

**Uchwała Nr 96/2019
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg
Powiatowych w Oleśnicy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511) oraz uchwały Nr V/20/99 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Oleśnickiego w Oleśnicy – Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 90/2014 Zarządu Powiatu Oleśnickiego dnia 27 maja 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy wraz ze zmianami do tej uchwały

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2019r.

Podpisy członków Zarządu:

Starosta – Jan Dżugaj

Wicestarosta – Sławomir Kapica

1. Jarosław Polański

2. Maria Susidko

3. Józef Szmań

Przygotował

Zatwierdził

Radca Prawny

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, zwany dalej „ZDP” jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Oleśnickiego, podporządkowaną Zarządowi Powiatu Oleśnickiego, utworzoną przez Radę Powiatu Oleśnickiego w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych w powiecie oleśnickim.
3. ZDP jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Oleśnickiego.
4. Do zadań ZDP należy wykonanie:
 - 1) zadań własnych Powiatu,
 - 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady lub Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.

§ 2

II. Zadania Zarządu Dróg Powiatowych

Do zadań i zakresu działalności ZDP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest ZDP,

- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót / interwencyjnych, robót _ utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 19) koordynowanie zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 21) wydawanie decyzji, postanowień i załatwianie innych spraw przewidzianych odrębnymi przepisami w zakresie kompetencji zarządcy dróg,
- 22) uzgadnianie warunków przejazdu po drogach powiatowych pojazdów nienormatywnych.

III. Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg

§ 4

1. Działalnością ZDP kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje działalnością ZDP przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w razie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 5

Do zakresu obowiązków Dyrektora należą w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań uchwalonych przez Radę Powiatu lub wskazanych przez zarząd,
- 2) Ustalanie zadań do planów robót i pracy oraz ich przedstawianie do zatwierdzenia przez zarząd powiatu,
- 3) Zapewnienie prawidłowego działania ZDP w oparciu o zatwierdzoną przez zarząd powiatu strukturę organizacyjną,
- 4) Określenie zadań i podział na poszczególne komórki organizacyjne oraz ich egzekwowanie,
- 5) Zapewnianie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontrola,
- 6) Nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w planie wydatków,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy,

- 8) Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur kontroli wewnętrznej,
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- 10) Zabezpieczenie mienia jednostki i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem materiałów,
- 11) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników,
- 12) Reprezentowanie ZDP na zewnątrz,
- 13) Zawieranie umów oraz innych dokumentów zobowiązań materialno- finansowych określonych w upoważnieniu zarządu powiatu do takich czynności,
- 14) Podpisywanie korespondencji zewnętrznej,
- 15) Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności w zakresie zadań kierowanej jednostki na podstawie odrębnego upoważnienia
- 16) Zatwierdzanie dowodów księgowych w tym list płac.
- 17) Podpisywanie korespondencji zewnętrznej
- 18) Do podpisywania korespondencji Dyrektor może upoważnić innego pracownika z ustaleniem zakresu upoważnienia w zakresie czynności lub innej formie,
- 19) Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia

§ 6

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
- 3) Nadzór nad bieżącą działalnością oraz koordynacja prac nadzorowanych komórek organizacyjnych
- 4) Zatwierdzanie dowodów księgowych w tym list płac.
- 5) Kontrola podległych kierowników w zakresie realizacji zadań merytorycznych.
- 6) Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie określania zadań na poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) Przygotowywanie propozycji zadań do planów pracy i planów finansowych ZDP.
- 8) Koordynacja i odbiór robót w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- 9) Koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z porozumień dotyczących realizacji zadań na drogach.
- 11) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie gospodarki drogowo-mostowej,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zarządu.

§ 7

1. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które są kierowane przez kierowników za wyjątkiem Działu Administracyjno-Finansowy kierowanego przez Głównego Księgowego i Działu Technicznego kierowanego przez zastępcę dyrektora.
 - 1) Dział Administracyjno-Finansowy
 - 2) Dział Techniczny

- 3) Obwód Drogowy w Oleśnicy
- 4) Obwód Drogowy w Sycowie

2. Strukturę organizacyjną ZDP w Oleśnicy określa załącznik nr. 1 niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 8

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowo — finansowej,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej: gotówkowej i operacji bankowych bezgotówkowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących " sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie planowania i rozliczania budżetu,
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi ZDP, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych,
- 10) opracowywanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora,
- 11) kontrola finansowa i w tym celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych,
- 12) zapewnienie właściwej realizacji dochodów ZDP,
- 13) kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych na realizację zadań ZDP,
- 14) prowadzenie ewidencji składników mienia ZDP, w sposób zgodny z prawem i gwarantującym jego ochronę,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego, prowadzenie ubezpieczeń mienia ZDP i postępowań odszkodowawczych,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych, planowanie i sprawozdawczość w tym zakresie, wynikająca z obowiązujących przepisów,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników ZDP,
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną p. poż. i BHP,
- 20) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i urządzenia,

- 21) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętowej ZDP, rozliczanie kart drogowych,
- 22) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów, archiwum ZDP w Oleśnicy
- 23) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,

§ 9

Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z dyrektorem opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 4) opracowywanie wspólnie z Działem Administracyjno-Finansowym planów dotyczących realizacji i finansowania inwestycji drogowych - budowy, przebudowy, remontu dróg oraz obiektów inżynierskich, e) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych na drogach (przygotowywanie dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich, uzyskiwanie stosownych zezwoleń, dokonywanie stosownych zgłoszeń i uzgodnień, przygotowywanie dokumentacji przetargowych, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych), prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 5) prowadzenie przeglądów robót na drogach w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi,
- 6) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację inwestycji nie związanych z funkcjonowaniem drogi, na zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym usuwanie i sadzenie drzew oraz krzewów,
- 8) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest ZDP,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przez odpowiednie podmioty regulacji stanu prawnego nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby gospodarki drogowej,
- 10) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań Służby Drogowej, którą tworzą dwa Obwody Drogowe: w Oleśnicy i w Sycowie w szczególności należy:

- 1) opracowywaniem wspólnie z Działem Administracyjno-Finansowym projektów planów realizacji oraz finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego; prowadzenie dziennika objazdu dróg,
- 3) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, remontowych, utrzymaniowych i zabezpieczających dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 5) koordynowanie realizacji zadań zarządcy drogi, w przypadku wykonywania ich przez inne podmioty, w ramach umów o partnerstwie publiczno - prywatnym,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 9) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 11) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 12) składanie sprawozdań obejmujących wykonanie robót i zużycie materia- łów,
- 13) realizacja postanowień porozumienia z Województwem Dolnośląskim w sprawie powierzenia Powiatowi Oleśnickiemu zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Obwody drogowe w Oleśnicy i Sycowie zobowiązane są do współpracy między sobą, a w szczególności:

- 1) konsultowania i uzgadniania przedsięwzięć wiążących się z działalnością poszczególnych Obwodów Drogowych,
- 2) udostępniania informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach.

§ 12

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe w oparciu o szczegółowy zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Podziału zadań, obowiązków i czynności na poszczególne stanowiska dokonuje Dyrektor, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy, we współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za sprawy kadrowe, opracowują i sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników, zgodnie z wytycznymi Dyrektora. Sporządzone zakresy czynności zatwierdza Dyrektor.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za decyzje podejmowane w ramach posiadanego zakresu czynności.
5. Pracowników obowiązuje przy załatwianiu spraw jednolity rzeczowy wykaz akt w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji. Tryb ten określa instrukcja kancelaryjna.
6. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, dokumenty, akty wewnętrzne i decyzje administracyjne. Zastępca Dyrektora podpisuje
 - 1) dokumenty w ramach kompetencji udzielonych indywidualnymi upoważnieniami,
 - 2) korespondencję wychodzącą z jednostki w czasie nieobecności Dyrektora
7. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, podpisuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego w drodze odrębnej uchwały.
8. Pracownicy przygotowują projekty załatwienia sprawy w formie pisemnej i przedkładają Dyrektorowi do akceptacji i podpisu.
9. Pisma podpisywane przez Dyrektora powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
10. Przekazanie realizowanych spraw i powierzonego mienia, w związku ze zmianami personalnymi na stanowiskach pracy, każdorazowo dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego
11. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie po uchwaleniu przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy

