

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W TARNOWSKICH GÓRACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach, zwany dalej ZDP jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Powiatu Tarnogórskiego.
2. ZDP podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu Tarnogórskiego.
1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
 - 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
 - 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego.

§ 2

1. Nazwa jednostki organizacyjnej brzmi: Zarząd Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach.
2. Siedziba ZDP znajduje się w Tarnowskich Górach przy ulica Pyskowieckiej 54.

§ 3

ZDP działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 460),
- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz.U. z 1998r. Nr 156, poz. 1027),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zmianami),
- Statutu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 26 lutego 2007r. (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015r. poz. 2561)
- ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami),
- ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami).
- postanowień niniejszego regulaminu.

Zadania i zakres działania

§ 4

Przedmiotem działania ZDP jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych na terenie Powiatu, a mianowicie:

- 1) budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona dróg oraz inne zadania przewidziane przepisami prawa do kompetencji lub obowiązków zarządcy dróg,
- 2) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych jak również opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 17) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogami, regulowanie prawa do własności nieruchomości zajętych pod drogi,
- 18) przygotowywanie danych do planowania, analizy i sprawozdawczości projektów z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- 19) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg i dokonywanie wizji w terenie z nimi związanych,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 21) przedstawianie Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca rocznego sprawozdania z realizacji zadań w roku poprzednim.

Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych

§ 5

1. ZDP kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor. Dyrektor odpowiada za realizację zadań ZDP określonych w niniejszym regulaminie oraz wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w ZDP.
3. Dyrektor jest uprawniony do prowadzenia bieżących spraw z zakresu działania ZDP, tj. dokonuje czynności prawnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP i realizacji jego zadań wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków oraz prowadzi w imieniu Powiatu sprawy przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
4. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych określonych corocznie w planie finansowym ZDP.

5. Dla realizacji zadań ZDP Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Organizacja wewnętrzna Zarządu Dróg Powiatowych

§ 6

1. Struktura organizacyjna ZDP dzieli się na następujące działy:

	Symbol
1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	GK
3) Dział Techniczny	DT
4) Dział Ewidencji i Zarządzania	EZ
5) Dział Księgowo – Administracyjny	KA
6) Dział Służba Drogowa	SD

2. Schemat organizacyjny ZDP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Podział zadań między działami

§ 7

1. Do zakresu działania i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy jednostki w oparciu o Regulamin ZDP,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem jednostki,
- 3) przygotowywanie zmian organizacyjnych dla podniesienia efektywności realizowanych zadań i kierowanie propozycji w tym zakresie do Zarządu Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZDP,
- 5) zapewnienie pracownikom odpowiednio wyposażonych miejsc pracy i innych niezbędnych środków do realizacji zadań,
- 6) zorganizowanie warunków pracy w sposób zapewniający efektywną realizację zadań,
- 7) realizacja zadań zarządu dróg,
- 8) sporządzanie projektów planów finansowych ZDP,
- 9) realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 11) wydawanie zarządzeń, ustalanie regulaminów i instrukcji dotyczących działania i organizacji ZDP w zakresie właściwości dyrektora jednostki,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień ustawowych oraz upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
- 13) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych dla innych pracowników,
- 14) kierowanie do Zarządu Powiatu propozycji i wniosków dotyczących działania oraz organizacji ZDP, które wykraczają poza kompetencje dyrektora jednostki,
- 15) składanie oświadczeń woli oraz dokonywanie innych czynności prawnych wobec innych podmiotów w zakresie kompetencji ustawowych lub uzyskanych pełnomocnictw,
- 16) wyznaczanie pracownika do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie udzielonych uprawnień.

2. Do zakresu działania i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDP,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie projektów planów finansowych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,

- 7) prowadzenie korespondencji z zakresu działania i obowiązków.
3. Do zakresu działania i obowiązków Działu Technicznego należy:
- 1) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie pozostałych form zakupu usług, robót i dostaw wg ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulaminu zamówień publicznych.
 - 3) sporządzanie umów z wykonawcami,
 - 4) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych przepisów w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie rejestru umów,
 - 6) prowadzenie ewidencji zleconych robót drogowych,
 - 7) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 11) kierowanie i nadzór nad służbami drogowymi ZDP – zlecenie i odbiór wykonywanych robót,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 14) utrzymanie, sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 15) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - 16) określanie potrzeb technicznych w zakresie utrzymania i ochrony dróg,
 - 17) bieżąca kontrola stanu dróg i oznakowania, w tym prowadzenie Dziennika Objazdu Dróg,
 - 18) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych budowy, modernizacji i remontów dróg oraz drogowych obiektów mostowych,
 - 19) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 20) przeprowadzanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich,
 - 21) odbiór i weryfikacja opracowywanych na zlecenie ZDP dokumentacji technicznych na zadania drogowo – mostowe i uzgadnianie dokumentacji innych podmiotów,
 - 22) przekazywanie placów budowy, nadzór nad robotami inwestycyjnymi i remontowymi, kontrola prawidłowości zabezpieczenia robót, udział w odbiorach robót,
 - 23) dokonywanie kontroli obmiarów robót, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych i dokumentacji budowy (robót),
 - 24) opracowywanie, opiniowanie i wprowadzanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
 - 25) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 26) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 27) planowanie i nadzorowanie robót z zakresu utrzymania zieleni w pasie drogowym,
 - 28) nadzór nad utrzymaniem czystości jezdni,
 - 29) wykonywanie zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg,
 - 30) przeciwdziałanie awariom powstającym w pasie drogowym,
 - 31) nadzór nad robotami związanymi z bieżącym utrzymaniem dróg, i obiektów mostowych,
 - 32) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg oraz prowadzenie ewidencji zgłaszanych interwencji,
 - 33) przekazywanie informacji o awariach gestorom urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - 34) sporządzanie sprawozdań, notatek służbowych i protokołów,
 - 35) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach powiatowych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach,
 - 36) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd pojazdami nienormatywnymi,

- 37) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych wykonanych robót drogowych,
 - 38) współdziałanie w sporządzaniu wniosków na realizację zadań z udziałem zewnętrznych środków finansowych oraz przygotowywanie danych do planowania, analizy i sprawozdawczości projektów finansowanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
 - 39) dokonywanie uzgodnień i wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg,
 - 40) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg oraz prowadzenie ewidencji zgłaszanych interwencji,
 - 41) kontrola robót wykonywanych przez obcych inwestorów w pasach dróg powiatowych,
 - 42) kierowanie Służbą Drogową,
 - 43) prowadzenie korespondencji z zakresu działania i obowiązków.
4. Do zakresu działań i obowiązków Działu Ewidencji i Zarządzania należy:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych wraz z uzupełnianiem komputerowej bazy danych, w tym obsługa programów komputerowych ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - 2) dokonywanie uzgodnień i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz naliczanie i pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu,
 - 3) prowadzenie ewidencji awaryjnego zajmowania pasa drogowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji za zajęcie pasa drogowego oraz kontrola przestrzegania wydanych zezwoleń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe, w szczególności ustalanie powierzchni gruntu niezbędnej do lokalizacji pasa drogowego dróg powiatowych,
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy,
 - 7) prowadzenie zadań związanych z aktualizacją strony internetowej www.zdp.tgory.pl oraz www.zdp.bip.info.pl,
 - 8) sporządzanie sprawozdań, notatek służbowych i protokołów, w tym sprawozdań rocznych,
 - 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, warunków zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 10) ewidencja okresowych i innych przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
 - 11) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę,
 - 12) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
 - 13) prowadzenie spraw o odszkodowanie z odpowiedzialności cywilnej za szkody wynikłe w związku z zarządzaniem drogami powiatowymi,
 - 14) prowadzenie korespondencji z zakresu działania i obowiązków.
5. Do zakresu działania i obowiązków Działu Księgowo–Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych, ewidencji czasu pracy, list obecności, ewidencji wyjść w czasie pracy, spraw socjalnych, kierowanie na badania profilaktyczne i szkolenia,
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia powierzonego pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacja szkoleń, nadzór nad prawidłowością wyposażenia i ochrony osobistej pracowników, wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) obsługa sekretariatu,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji i korespondencji oraz wysyłanie korespondencji i innych przesyłek, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń, środków transportowych i maszyn będących na wyposażeniu ZDP,
 - 7) prowadzenie prac z zakresu ochrony p-pożarowej,

- 8) zamawianie i dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu na potrzeby ZDP,
 - 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z użytkowaniem przez ZDP budynków, placów i pomieszczeń oraz dozorem, zabezpieczeniem i ochroną mienia,
 - 10) prowadzenie i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektu budowlanego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku użytkowanego przez ZDP, prowadzenie magazynu materiałowego,
 - 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 14) sporządzanie projektów planów finansowych i bieżąca kontrola ich realizacji,
 - 15) ewidencja i bieżąca kontrola wydatków oraz kierunków ich rozdysponowania według paragrafów klasyfikacji budżetowej, analiza wykorzystania środków finansowych,
 - 16) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 18) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku jednostki,
 - 19) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS,
 - 21) opracowywanie raportów i analiz na użytek wewnętrzny,
 - 22) sporządzanie list płac, innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczenia świadczeń ZUS,
 - 23) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 25) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów,
 - 26) prowadzenie korespondencji z zakresu działania i obowiązków.
6. Do zakresu działania i obowiązków Działu Służba Drogowa, należy:
- 1) wykonywanie prac remontowych dróg i obiektów mostowych,
 - 2) wykonywanie prac konserwacyjnych oznakowania pionowego i elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 3) wykonywanie prac utrzymaniowych i konserwacyjnych zieleni drogowej, niskiej i wysokiej,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony obiektów ZDP,
 - 5) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg i prowadzenie ewidencji zgłaszanych interwencji, dokonywanie wizji w terenie związanych z interwencjami,
 - 6) wykonywanie prac interwencyjnych i zabezpieczających infrastrukturę drogową.

Gospodarka finansowa ZDP

§ 8

Gospodarka finansowa ZDP prowadzona jest na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami) oraz ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami) z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz.289 z późn. zmianami).

Ponadto gospodarka finansowa prowadzona jest zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zmianami),
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014, poz.119).
- 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz.1773 z późn. zmianami).

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Korespondencję wychodzącą z ZDP podpisuje dyrektor, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez dyrektora pracownik. Przepisy szczegółowe regulują, w których przypadkach i stosunkach cywilno-prawnych wymagane są podpisy dwóch lub więcej osób uprawnionych.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

WICESTAROSTA

(-) Marian Szukalski

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach



