

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim,
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych,
- 3) zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg Powiatowych i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej, zarządczej i podpisywania pism.

§ 2

1. **Zarząd Dróg Powiatowych** jest jednostką organizacyjną Powiatu Makowskiego.
2. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miejscowość Maków Mazowiecki, ul. Krótka 3.
3. Zarząd Dróg Powiatowych jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor.

§ 3

Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną powołaną do zarządzania drogami powiatowymi oraz obiektami mostowymi na obszarze Powiatu Makowskiego.

Rozdział II Organizacją Zarządu Dróg Powiatowych

§ 4

W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu sprawy posługują się symbolami:

- 1) Dział Finansów, Administracji, Kadr i Płac – „DF”
- 2) Dział Techniczny „DT”

§ 5

1. Działem Finansów, Administracji, Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu- Główny Księgowy.
2. Działem Technicznym - kieruje Kierownik Działu Technicznego.

§ 6

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Działu Finansów, Administracji, Kadr i Płac- Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Technicznego.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych

§ 7

W komórkach organizacyjnych tworzy się niżej wymienione stanowiska pracy:

1) Dział Finansów, Administracji, Kadr i Płac:

- a) Kierownik Działu - główny księgowy,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Administracji, Kadr i Płac,

2) Dział Techniczny:

- a) Kierownik Działu Technicznego;
- b) inspektor ds. ewidencji dróg i mostów;
- c) majster drogowy;
- d) kierowca – dróżnik-brygadzysta;
- e) kierowca – dróżnik;
- f) dróżnik-brygadzysta;
- g) dróżnik- mechanik;
- h) dróżnik.

§ 8

Zarząd Dróg Powiatowych działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) planowania zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) przyjętych procedur wprowadzanych zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

§ 9

1. Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Sporządzenie dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót, usług i dostaw odbywa się zgodnie z procedurami w zakresie Prawa Zamówień Publicznych.

§ 10

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Działu Technicznego oraz Głównego księgowego- Kierownika Działu Administracji, Kadr i Płac, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Technicznego.
3. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają pracownicy Działu. Kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.
4. Kierownikowi Działu -Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy w Dziale.

Rozdział IV
Zakres działania Kierownictwa Zarządu Dróg Powiatowych
w poszczególnych komórkach organizacyjnych

§ 11

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg Powiatowych oraz jego pracowników,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie i na podstawie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu oraz Starostę Makowskiego,
- 4) wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych, decyzji, postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg Powiatowych,
- 5) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zarządu Dróg Powiatowych zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- 6) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przyjmowanie rzeczowych składników mienia Zarządu Dróg Powiatowych, ponoszenie odpowiedzialności i gospodarowanie tym mieniem zgodnie z przepisami prawa,
- 9) koordynowanie robót i zakup wyposażenia w Zarządzie Dróg Powiatowych oraz Dziale Technicznym,
- 10) nadzór robót z ramienia inwestora,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) odpowiedzialność za realizację obowiązków, jakie spoczywają na zarządcy dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 14) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Makowskiego,
- 15) przygotowanie rocznych propozycji do planów budżetowych i przedkładania ich Zarządowi Powiatu przy zatwierdzaniu budżetu powiatu,
- 16) organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.

§ 12

1. Kierownik Działu -Główny Księgowy kieruje działalnością podporządkowanych osób i podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.

3. Do zakresu działania Działu Finansów, Administracji, Kadr i Płac należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Zarządu Dróg Powiatowych w oparciu o przyznane środki budżetowe,
- 2) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zarządu Dróg Powiatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Dróg Powiatowych polegającej na prawidłowym wykorzystaniu przyznaczonych środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zadań budżetowych,
- 9) dokonywanie przelewów dla zadań budżetowych,
- 10)zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11)analizowanie wykorzystywanych środków budżetowych,
- 12)informowanie Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych o ewentualnych zagrożeniach kosztów powyżej założonego planu wydatków na danym paragrafie,
- 13)sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym,
- 14)przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 15)nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących, dochodzenie innych należności i roszczeń spornych, zgodnie z określoną procedurą,
- 16)analizowanie zaangażowania wartościowego umów z kontekście planu wydatków (konta pozabilansowe),
- 17) dokonywanie windykacji należności,
- 18)nadzór nad prawidłowością prowadzenia kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
- 19)prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- 20)obsługa sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych,
- 21)przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 22)zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 23)prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – dotyczy biura Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim,
- 24)prenumerata czasopism i publikacji,
- 25)nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 26) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych typu: zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 27) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg Powiatowych oraz przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 28) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg Powiatowych,
- 29) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi – sporządzanie raportów kasowych,
- 30) nadzór w zakresie informacji niejawnych,
- 31) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 32) współpraca z instytucjami publicznymi,
- 33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników,
- 34) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
- 36) ustalanie zasad wynagradzania pracowników i indywidualnego zaszeregowania zgodnie z obowiązującą tabelą płac,
- 37) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych,
- 38) prowadzenie ewidencji pracowników, wydawanie delegacji służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 39) sporządzenie listy obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji obecności w pracy,
- 40) sporządzanie listy płac oraz list płatniczych zasiłków z ubezpieczenia społecznego – prowadzenie dokumentacji,
- 41) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych i chorobowych,
- 42) sporządzenie formularzy ZUS dotyczących ubezpieczeń pracowników,
- 43) obsługa programu PŁATNIK w zakresie elektronicznego przekazywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 44) sporządzanie informacji o dochodach podatników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wydawanie zaświadczeń dla pracowników odnośnie zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 45) organizowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 46) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz nadzór nad aktualnością tych badań,
- 47) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 48) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ogólnych i szczegółowych przepisów BHP oraz prowadzenie działalności informacyjnej z inspektorem ds. BHP,
- 49) współpraca z inspektorem ds. BHP,
- 50) nadzorowanie realizacji prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 51) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
- 53) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną,
- 54) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, sporządzanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, środki czystości i niezbędny sprzęt.

§ 13

Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1) objazd dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) oznakowanie i doraźne wypełnienie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowania zalecenia robót w zakresie naprawy dróg innym wykonawcom,
- 3) wykonanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów, wykopów itp.,
- 4) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu, usuwanie skutków przełomów w zakresie określonym przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 5) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
- 6) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne nawierzchni drogi,
- 7) czyszczenie nawierzchni drogi i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz czyszczenie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
- 8) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków drogowych i uzupełnianie brakujących,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
- 11) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych i dokonywanie drobnych napraw tych urządzeń),
- 12) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresie określonym przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 13) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- 14) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających zagrożenia,
- 15) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew oraz sporządzanie protokołów klasyfikacji drzew,
- 16) koszenie trawy, niszczenie chwastów, samosiewów drzew i krzewów w poboczach, skarpach, rowach, a zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 17) prowadzenie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- 18) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 19) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 20) wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych,
- 21) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg – pełnienie dyżurów,
- 22) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 23) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących umieszczenia obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zanieczyszczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 24) kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie wydanego zezwolenia i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,

- 25) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi,
- 26) przygotowywanie i rozliczanie miesięcznych planów robót,
- 27) opracowywanie zestawień rocznych potrzeb i przedkładanie ich do Działu Finansowego w celu opracowania planu robót,
- 28) obsługiwanie i utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętu drogowego – czuwanie nad prawidłową konserwacją i eksploatacją, zgłaszanie do Zarządu Dróg Powiatowych zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe, rozliczanie materiałów pędnych,
- 29) przygotowywanie danych do przetargów (przedmiar robót),
- 30) nadzór nad robotami utrzymaniowymi i budowlanymi, udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych,
- 31) obsługa i utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu i bazy materiałowo – sprzętowej, przeglądy konserwacyjne i gwarancyjne nadzór nad warsztatem mechanicznym.
- 32) kierowanie pracą podległych pracowników, zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 33) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników fizycznych przed przystąpieniem do pracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy i przeciwpożarowej.
- 34) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 35) prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego,
- 36) prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego,
- 37) gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 38) zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 39) koordynacja wykonywania na drogach i obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 40) prowadzenie bieżących przeglądów dróg i mostów, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie,
- 41) opracowanie planów bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 42) nadzór nad gospodarką zadrzewienia przydrożnego – opracowywanie planu wyřębu drzew przydrożnych,
- 43) sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty drogowo-mostowe związane z bieżącym utrzymaniem oraz organizowanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 44) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach i aneksach, zbieranie ofert w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 45) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 46) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg Powiatowych,
- 47) załatwianie interwencji związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 48) nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń ruchu na drogach lub zamknięciem dróg dla ruchu w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego oraz bezpieczeństwo ruchu,

- 49) prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 50) organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 51) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych, oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 52) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 53) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 54) uzgadnianie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych do działek przyległych do pasa drogowego, załatwianie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 55) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 56) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 57) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
- 58) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem dla kolizji powstałych na drogach powiatowych – współpraca z firmami ubezpieczeniowymi,
- 59) opracowywanie lub aktualizowanie graficznych projektów stałej organizacji ruchu dla dróg powiatowych,
- 60) prowadzenie strony internetowej Zarządu Dróg Powiatowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15

Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg Powiatowych:

- 1) Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - a) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - b) niezwłocznego przygotowywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
 - c) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
- 2) Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 - a) określenie i stałe aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa,
 - g) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział V

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 16

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Wyznaczeni pracownicy poszczególnych działów organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w czasie godzin pracy Zarządu Dróg Powiatowych.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
5. Nadzór nad rozpatrywaniem spraw wnoszonych przez interesantów do Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Dyrektor.

Rozdział VI

Zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism

I. Zasady planowania zadań

§ 17

Przedmiotem planowania zadań w Zarządzie Dróg Powiatowych jest realizacja obowiązków, jakie spoczywa na zarządcy dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

§ 18

1. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z:
 - 1) zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Dział Techniczny,
 - 2) przyznanych środków budżetowych,
 - 3) realizacji obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg.
2. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg Powiatowych, który następnie służy do sporządzania projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

§ 19

Za terminową realizację zadań wynikających z planu rocznego w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych ponosi odpowiedzialność dyrektor.

II. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 20

1. Kontrola pracy komórek organizacyjnych, biura, pracowników oraz robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przyszłość.

§ 21

1. Kontroli dokonuje:
 - 1) dyrektor – w odniesieniu do wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
 - 2) główny księgowy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do wszystkich pracowników,
 - 3) Kierownik Działu Technicznego – w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.
2. W Dziale Technicznym prowadzi się „Dziennik czynności Działu Technicznego” oraz „Dziennik objazdów”, w których dokonują wpisu osoby upoważnione do nadzoru i kontroli.
3. Książka kontroli znajduje się w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych.

III. Zasady podpisywania pism

§ 22

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz,
- 3) pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg Powiatowych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia na mocy otrzymanych postanowień,
- 6) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, organizacji pracy, spraw kadrowo-płacowych,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w przypadku, gdy zajdzie taka konieczność.

§ 23

1. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje jednoosobowo Dyrektor.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, pism ogólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Zarządu (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do Dyrektora pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii:
 - 1) opinii zainteresowanych kierowników, – co do zasadności merytorycznej,
 - 2) kontrasygnata Kierownika Działu - Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - 3) projekty pism i dokumentów należy podpisać czytelnie opieczetować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 24

1. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim.
2. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia oraz wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 25

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Warunki pracy i płacy pracowników oraz ich prawa i obowiązki ustalają:
 - 1) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 2) regulamin pracy,
 - 3) regulamin Wynagrodzenia,
 - 4) przepisy dotyczące wynagrodzenia pracowników samorządowych,
 - 5) kodeks pracy.

§ 26

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 27

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych stanowi integralną część regulaminu organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim

