

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim**

### **Rozdział 1** **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 2** **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 i Utrzymania Dróg:         | „DTiUD” |
| 3) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych:    | „DIiZP” |

#### **§ 5.**

1. Działem Finansów, Administracji, Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu Finansów, Administracji, Kadr i Płac - Główny Księgowy.
2. Działem Technicznym i Utrzymania Dróg - kieruje Kierownik Działu Technicznego i Utrzymania Dróg.
3. Działem Inwestycji i Zamówień Publicznych - kieruje Kierownik Inwestycji i Zamówień Publicznych.

## § 6.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Działu Finansów, Administracji, Kadr i Płac- Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Technicznego i Utrzymania Dróg;
- 3) Kierownik Inwestycji i Zamówień Publicznych.

## Rozdział 3

### 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 Finansów, Administracji, Kadr i Płac - Główny Księgowy,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Finansów, Administracji, Kadr i Płac.

**2) Dział Techniczny i Utrzymania Dróg:**

- a) Kierownik Działu Technicznego i Utrzymania Dróg,
- b) inspektor ds. ewidencji dróg i mostów,
- c) majster drogowy,
- d) kierowca - dróżnik/brygadzista,
- e) kierowca - dróżnik,
- f) dróżnik/brygadzista,
- g) dróżnik/mechanik,
- h) dróżnik.

**3) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych :**

- a) Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Inwestycji i Zamówień Publicznych.

## § 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 w systemie bezprzetargowym odbywa się zgodnie z procedurami w tym zakresie.

## § 10.

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor przy pomocy: Kierownika Działu Technicznego i Utrzymania Dróg , Kierownika Finansów, Administracji, Kadr i Płac - Głównego Księgowego

oraz Kierownika Planowania Inwestycji i Zamówień Publicznych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje kierownik Działu Technicznego i Utrzymania Dróg.
3. Kierownikowi Działu Technicznego i Utrzymania Dróg bezpośrednio podlegają pracownicy ww. Działu. Kierownik ten kieruje i zarządza podlegającymi mu pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.
4. Kierownikowi Działu Finansów, Administracji, Kadr i Płac -Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy w ww. Dziale.
5. Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych bezpośrednio podlegają pracownicy w ww. Dziale.

#### **Rozdział 4**

#### **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 Obwodzie Drogowym;
- 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 Finansów, Administracji, Kadr i Płac -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.

### **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 przyznanych 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 w 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 w tym zakresie;
- 49) nadzorowanie realizacji prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników;
- 50) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 51) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
- 52) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną;
- 53) 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 i Utrzymania Dróg 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 wycięcia 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 w obrębie 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 utrzymanowymi i budowlanymi, udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych;
- 31) obsługa i utrzymanie w należyłym 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 wyrębu drzew przydrożnych;
- 43) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – prowadzenie dyżurów zimowego utrzymania dróg;
- 44) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg Powiatowych;
- 45) załatwianie interwencji osób trzecich związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 46) 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;
- 47) prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 48) organizowanie pomiarów ruchu drogowego;
- 49) 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;
- 50) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów;
- 51) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 52) 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;
- 53) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami;
- 54) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem dla kolizji powstałych na drogach powiatowych – współpraca z firmami ubezpieczeniowymi;

55) opracowywanie lub aktualizowanie graficznych projektów stałej organizacji ruchu dla dróg powiatowych.

#### § 14.

##### **Do zakresu działania Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych :**

- 1) przygotowanie Planu rozwoju lokalnego dróg i obiektów mostowych Powiatu Makowskiego oraz ich aktualizowanie;
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych oraz innych źródeł; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji finansowanych z dofinansowania;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla przygotowania inwestycji; wniosków o wydanie decyzji środowiskowych, zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na budowę oraz wniosków ZRID;
- 4) sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty drogowo-mostowe oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach;
- 6) prowadzenie oraz zlecenie nadzoru inwestorskiego, odbieranie robót oraz ostateczne ich rozliczenie;
- 7) uczestniczenie w komisjach odbioru robót oraz uczestniczenie w odbiorach pogwarancyjnych;
- 8) rozliczenie inwestycji drogowych i mostowych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji;
- 10) organizowanie pomiarów ruchu drogowego;
- 11) opracowywanie lub aktualizowanie graficznych projektów stałej organizacji ruchu dla dróg powiatowych;
- 12) prowadzenie strony internetowej Zarządu Dróg Powiatowych;
- 13) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych;
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego, prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego;
- 15) gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej;
- 16) udział w przeglądach bieżących prowadzonych przez Dział Techniczny, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie;
- 17) 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;
- 18) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach i aneksach;
- 19) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych.

#### § 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 5**

### **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. 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 6**

### **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 i Utrzymania Dróg;
  - 2) przyznaných 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) kierownicy wyodrębnionych Działów organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanym im pracowników.
2. W Dziale Technicznym i Utrzymania Dróg 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 Dróg Powiatowych (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 Finansów, Administracji, Kadr i Płac- Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości;

- 3) projekty pism i dokumentów należy podpisać czytelnie, opieczetować pieczętką służbową pod tekstem z lewej strony na jednej kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

## **Rozdział 7** **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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak*



