

**UCHWAŁA NR 262/16**  
**ZARZĄDU POWIATU W MAKOWIE MAZOWIECKIM**  
**z dnia 29 grudnia 2016r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych**  
**w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 poz. 814 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosćie.

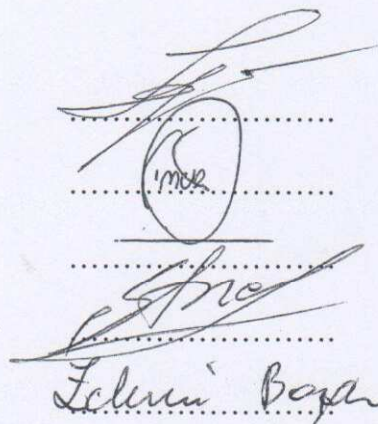
§3.

Traci moc uchwała Nr 124/12 z dnia 03 lutego 2012 r. Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Zarządu	- Zbigniew Roman Deptuła
Wiceprzewodniczący	- Dariusz Wierzbicki
Członek Zarządu	- Jerzy Peplowski
Członek Zarządu	- Stanisław Strzelecki
Członek Zarządu	- Bogdan Żebrowski



Handwritten signatures of the council members, including the Mayor (Zbigniew Roman Deptuła) and other members (Dariusz Wierzbicki, Jerzy Peplowski, Stanisław Strzelecki, Bogdan Żebrowski).

## **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 Budowy Dróg i Mostów – „DB”
- 3) Dział Utrzymania Dróg i Mostów – „DU”
- 4) Obwód Drogowy – „OB”

#### **§ 5.**

1. Działem Finansów, Administracji, Kadr i Płac kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Budowy Dróg i Mostów kieruje Kierownik.
3. Działem Utrzymania Dróg i Mostów kieruje Kierownik.
4. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

## § 6.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik Działu Budowy Dróg i Mostów,
- 3) kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów,
- 4) kierownik Obwodu Drogowego.

## 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) główny księgowy,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Administracji, Kadr i Płac,

**2) Dział Budowy Dróg i Mostów:**

- a) kierownik działu,
- b) inżynier ruchu,

**3) Dział Utrzymania Dróg i Mostów:**

- a) kierownik działu,
- b) Inspektor ds. ewidencji dróg i mostów,

**4) Obwód Drogowy:**

- a) kierownik obwodu drogowego,
- b) majster drogowy,
- c) majster drogowy,
- d) kierowca – dróżnik,
- e) operator – dróżnik,
- f) dróżnicy.

## § 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 Budowy Dróg i Mostów, kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów, kierownika obwodu drogowego oraz głównego księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje kierownik obwodu drogowego.
3. Kierownikowi Działu Budowy Dróg i Mostów podlegają pracownicy w Dziale Budowy Dróg i Mostów.
4. Kierownikowi Działu Utrzymania Dróg i Mostów bezpośrednio podlegają pracownicy w Dziale Utrzymania Dróg i Mostów.
5. Kierownik Obwodu Drogowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami powierzonego Obwodu. Kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.

#### **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 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. 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 Budowy Dróg i Mostów należy:**

- 1) przygotowanie Planu rozwoju lokalnego dróg i obiektów mostowych Powiatu Makowskiego oraz aktualizowanie,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych oraz innych źródeł; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, które otrzymały dofinansowanie,
- 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 drogowe – mostowe oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) przeprowadzenie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach,
- 6) prowadzenie oraz zlecanie 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) prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem, wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 12) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem dla kolizji powstałych na drogach powiatowych – współpraca z firmami ubezpieczeniowymi,
- 14) opracowywanie lub aktualizowanie graficznych projektów stałej organizacji ruchu dla dróg powiatowych,
- 15) prowadzenie strony internetowej Zarządu Dróg Powiatowych.

### § 14.

#### **Do zakresu działania Działu Utrzymania Dróg i Mostów należy:**

- 1) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego,
- 3) prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego,
- 4) gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 5) zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 6) koordynacja wykonywania na drogach i obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) nadzór i koordynacja pracy Obwodu Drogowego,
- 8) nadzór i udział w przeglądach prowadzonych przez Obwód Drogowy, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie,

- 9) opracowanie planów bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych na podstawie złożonych potrzeb przez Obwód Drogowy,
- 10) nadzór nad gospodarką zadrzewienia przydrożnego – opracowanie planu wyřębu oraz nasadzeń drzew przydrożnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla robót bieżącego utrzymania dróg i mostów,
- 12) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 13) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg Powiatowych,
- 14) załatwianie interwencji obcych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 15) 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 w porozumieniu z Obwodem Drogowym,
- 16) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 17) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 18) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 19) 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,
- 20) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajecie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 21) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) prowadzenie oraz udział w przeglądach dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.

### § 15.

#### **Do zakresu działania Obwodu Drogowego 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 wyciętu 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 Utrzymania Dróg i Mostów w celu opracowania planu robót,
  - 28) obsługa 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) utrzymanie w należyтым stanie budynków drogowych, nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i porządku na terenie posesji Obwodu Drogowego,
  - 30) przygotowywanie danych do przetargów (przedmiar robót),
  - 31) nadzór nad robotami utrzymaniowymi i budowlanymi, udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych,
  - 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.

#### **§ 16.**

##### **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**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Pracownicy poszczególnych komórek 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**

##### **§ 18.**

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

##### **§ 19.**

1. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z:
  - 1) zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Obwód Drogowy,
  - 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.

##### **§ 20.**

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

#### **II. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

##### **§ 21.**

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.

##### **§ 22.**

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 komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanym im pracowników.
2. W Obwodzie Drogowym prowadzi się „Dziennik czynności Obwodu Drogowego” 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**

##### **§ 23.**

**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.

#### **§24.**

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 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**

#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

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.


#### **§ 27.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

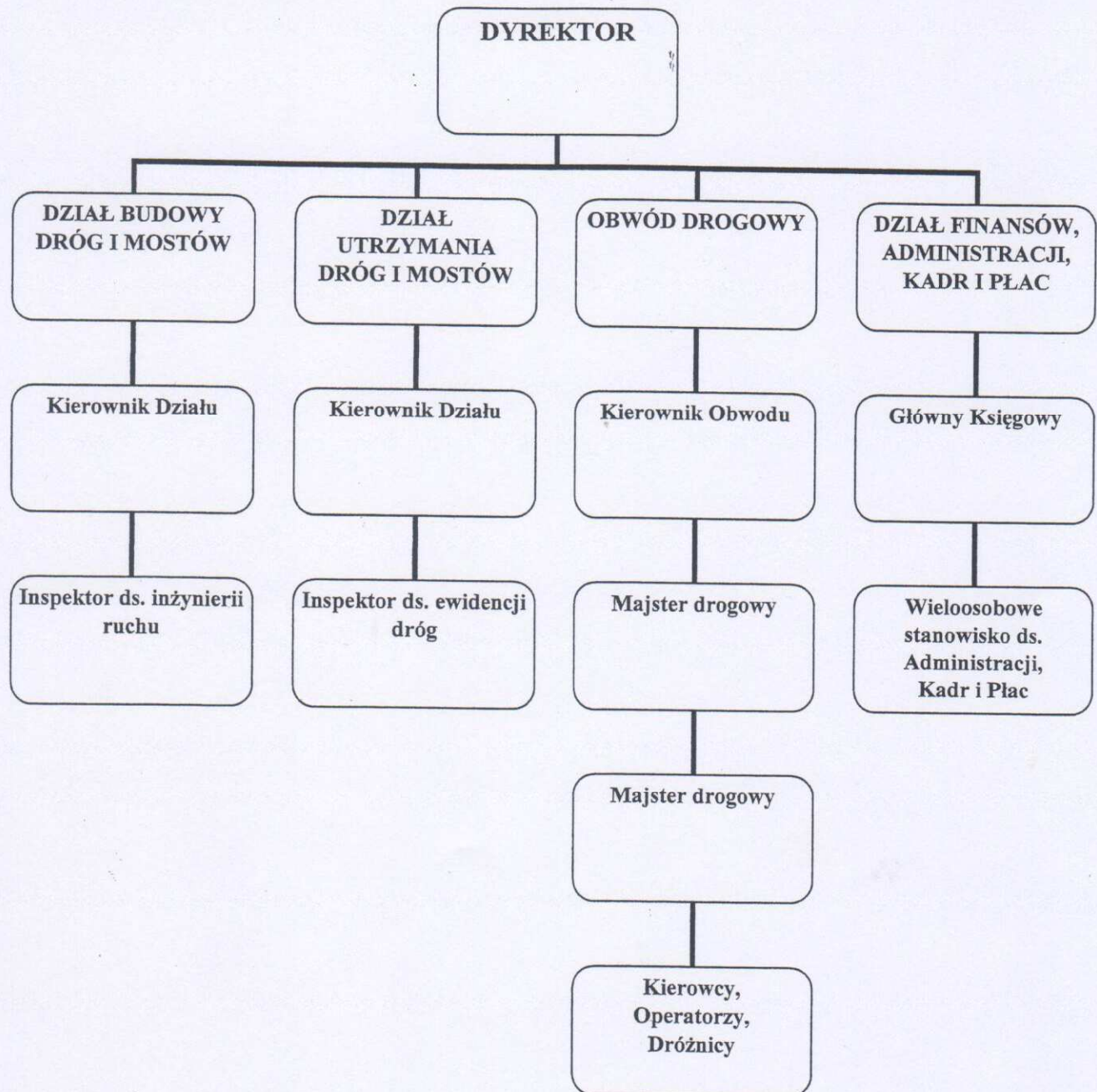
#### **§ 28.**

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych stanowi integralną część regulaminu organizacyjnego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
inż. Zbigniew Roman Deptuła

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim**



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*inż. Łukasz Roman Deptuła*