UCHWAŁA Nr 165/2013
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 12 czerwca 2013r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595) uchwala się co następuje:

§1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 340/2008 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 14 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu i uchwała Nr 457/2008 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§3. Wykonanie uchwały powierzyć dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

WICESTAROSTA
Włodzimierz Figas

Członek Zarządu
Członek Zarządu
CZŁONEK ZARZĄDU
Mirosława Kucol

BD-526 RADCA PRAWNY
Elżbieta Maniecka

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr 465/2013

ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 12 czerwca 2013r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu jest uzasadnione kilkukrotną zmianą Regulaminu, a w szczególności rozszerzeniem zadań realizowanych przez jednostkę.

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi przepis art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595), zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

STAROSTA
Tadeusz Jadaszewski

Załącznik do uchwały nr 465/2013
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 6 marca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu zwany dalej w skrócie ZDP działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595);
2) ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 260.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4) uchwały Nr IV/20/99 z dnia 23 stycznia 1999 r. Rady Powiatu w Inowrocławiu w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§ 2. ZDP jest jednostką organizacyjną powiatu inowrocławskiego zorganizowaną w formie jednostki budżetowej i działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu znajduje się w Inowrocławiu.

Rozdział II

Zadania Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

§ 4.1. ZDP obejmuje swoją działalnością teren powiatu inowrocławskiego, w skład którego wchodzą gminy: Dąbrowa Biskupia, Gniewkowo, Inowrocław, Janikowo, Kruszwica, Pakość, Rojewo, Złotniki Kujawskie, Miasto Inowrocław.

2. do zakresu działania ZDP należą zadania określone w art. 20 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260) w szczególności:
    1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
    3) pełnienie funkcji inwestora;
    4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych 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) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów, i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego;
12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstałym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
15) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie drzew i krzewów;
18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
20) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych;
21) przygotowanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
22) prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
23) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
24) prowadzenie spraw związanych z czasowymi odstępstwami od obowiązującej organizacji ruchu, w celu umożliwienia funkcjonowania zaopatrzenia mieszkańców;

25) przeprowadzenie kontroli oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych;
26) prowadzenie spraw związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu inowrocławskiego.

Rozdział III

Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

§ 5.1. Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu kieruje dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. Dyrektor reprezentuje ZDP na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje w ramach zwykłego zarządu i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie ZDP, przestrzeganie właściwej organizacji, dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

4. Do realizacji zadań wymienionych w § 5 ZDP zatrudnia kadrę posiadającą wymagane przepisami uprawnienia.

§ 6. Obowiązki dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy ZDP.

§ 7.1. W skład Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu wchodzą:

1) pion ekonomiczno-administracyjny;
2) pion techniczny;
3) pion służby drogowej;
4) komórka ds. organizacji ruchu i przepadku pojazdów na rzecz powiatu.

2. W skład pionów wchodzą komórki organizacyjne.
3. Kierownicy pionów są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 8.1. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności ZDP.

2. Podział zadań między dyrektorem a jego zastępcą określa dyrektor ZDP, po zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

§ 9.1. Do zadań pionu ekonomiczno-administracyjnego należą w szczególności prace związane z planowaniem i wykorzystaniem środków finansowych przyznanych na działalność ZDP, sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości ZDP, sprawy kadrowe, pracownicze, zatrudniania, płac i dyscypliny pracy.

2. Pionem ekonomiczno-administracyjnym kieruje bezpośrednio główny księgowy, który w szczególności odpowiada za budżet i gospodarkę finansowo-księgową.

3. W skład pionu administracyjno-księgowego wchodzą:
   1) sekretariat;
   2) komórka finansowo-księgowa;
   3) komórka ds. kadr i płac;
   4) komórka ds. rozliczeń i opłat parkingowych.
4. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
   1) obsługa sekretariatu;
   2) prowadzenie kancelarii, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
   3) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu;
   4) przygotowywanie narad i konferencji;
   5) przygotowywanie pism i zarządzeń dyrektora ZDP;
   6) prenumerata prasy;
   7) prowadzenie stosownych ewidencji.
5. Do zadań komórki finansowo-księgowej należy w szczególności:
   1) opracowanie planów finansowych ZDP;
   2) nadzór nad realizacją budżetu;

3) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych;
4) prowadzenie obsługi kasowej;
5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce;
7) egzekucja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego.

6. Do zadań komórki ds. kadr i płac należy w szczególności:
1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
2) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
3) obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników ZDP;
5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6) prowadzenie polityki zatrudnienia w ZDP.

7. Do zadań komórki ds. rozliczeń opłat parkingowych należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad pracownikami pobierającymi opłatę parkingową;
2) pobieranie opłat parkingowych;
3) bieżące rozliczanie zainkasowanych środków;
4) bieżące monitorowanie dłużników i egzekucja należności.

§ 10.1. Pion techniczny realizuje zadania związane z kontrolowaniem stanu technicznego dróg oraz budową, modernizacją i utrzymaniem dróg powiatowych.

2. Pionem technicznym kieruje bezpośrednio kierownik pionu technicznego, podlegający zastępcy dyrektora.

3. W skład pionu technicznego wchodzą:
1) komórka ds. planowania inwestycji drogowo-mostowych;
2) komórka ds. zamówień publicznych;
3) komórka ds. nieruchomości, ewidencji dróg i wydawania decyzji administracyjnych.

4. Do zadań komórki ds. planowania inwestycji drogowo-mostowych należy w szczególności:
    1) opracowanie planów rozwoju sieci drogowej;
    2) przygotowanie planów finansowania budowy i modernizacji dróg;
    3) przygotowanie projektów części budżetu powiatu w zakresie budowy; modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
    4) opracowanie planów zagospodarowania pasa drogowego;
    5) ustalanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej;
    6) zlecanie opracowania niezbędnej dokumentacji na roczne i wieloletnie zamierzenia budowy, modernizacji i remontów dróg;
    7) prowadzenie rejestru otrzymanych dokumentacji;
    8) przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej oraz placów budów.
5. Do zadań komórki ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
    1) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na wskazane zadanie;
    2) opracowanie procedur przetargowych;
    3) realizacja przetargów;
    4) przygotowanie umów w następstwie postępowania ofertowego lub przetargowego;
    5) prowadzenie rejestru zawartych umów;
    6) bieżące kontrolowanie wpłaty i zwrotu wadiów przetargowych i zabezpieczeń.
6. Do zadań komórki ds. nieruchomości, ewidencji dróg i wydawania decyzji należy w szczególności:
    1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
    2) kontrola i organizacja robót utrzymaniowych;
    3) badanie i kontrola stanu dróg i urządzeń drogowych z punktu widzenia bezpieczeństwa ruchu;
    4) prowadzenie spraw związanych z układem i klasyfikacją dróg;
    5) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach;
    6) udział w zlecaniu robót utrzymaniowych i ich odbiorze końcowym;
    7) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zawartych umów o budowę, modernizację i remonty dróg;

8) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych dróg i obiektów inżynierskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9) współudział w przygotowaniu dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów mostowych;
10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie przez obiekty drogowo-mostowe urządzeń obcych;
11) ochrona obiektów inżynieryjnych przed zagrożeniem klęską żywiołową.

§ 11.1. Komórka ds. organizacji ruchu i przepadku pojazdów na rzecz powiatu podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ZDP.

2. Do zadań komórki ds. organizacji ruchu i przepadku pojazdów na rzecz powiatu należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych;
2) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych;
3) przygotowywanie dokumentacji związanych ze zmianą kategorii dróg;
4) przygotowywanie projektów opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
5) przygotowywanie projektów opinii wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy;
6) sporządzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych;
7) przygotowanie, sprawdzenie, kompletowanie i prowadzenie spraw związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu.

§ 12.1. Do zadań pionu służby drogowej należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym dróg, urządzeń drogowych i mostowych.

2. Pionem służby drogowej kieruje bezpośrednio kierownik pionu służby drogowej przy pomocy swojego zastępcy.

3. W skład pionu służby drogowej wchodzą:

1) rejon Gniewkowo, którym kieruje mistrz drogowy i któremu podlega brygada robotnicza;

2) rejon Kruszwica, którym kieruje mistrz drogowy i któremu podlega brygada robotnicza;

3) rejon Inowrocław, którym kieruje mistrz drogowy i któremu podlega brygada robotnicza;

4) magazyn.

4. Do zadań zastępcy kierownika służby drogowej należą w szczególności:

1) bieżąca analiza potrzeb i rozmieszczenie sprzętu i taboru;

2) ustalanie normatywów związanych z pracą sprzętu i środków transportowych;

3) kontrola rozliczeń kart drogowych i raportów pracy sprzętu;

4) kontrola stanu technicznego maszyn i taboru oraz kwalifikacji pracowników;

5) typowanie do likwidacji i upłynnienia maszyn i taboru;

6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną;

7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

8) prowadzenie spraw w zakresie bhp pracowników ZDP oraz spraw ppoż.;

9) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju i funkcjonowania jednostki w warunkach specjalnych.

5. Do zadań mistrzów drogowych należą w szczególności:

1) utrzymanie przejezdności dróg;

2) systematyczne przeglądy stanu technicznego sieci drogowej;

3) przygotowanie dokumentów związanych z zajęciem pasa drogowego;

4) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu;

5) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu;

6) zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast poprzez odpowiednie oznakowanie;

7) przygotowanie spraw związanych z natężeniem i organizacją ruchu,

8) nadzór nad utrzymaniem sygnalizacji świetlnej;

9) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg;

10) współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi, prowadzonymi przez wykonawców oraz prawidłowość ich oznakowania;

11) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem urządzeń drogowych;

12) zapewnienie ochrony dróg przed przełomami;

13) dbałość o estetykę pasa drogowego.

6. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

1) przyjmowanie materiałów do magazynu;

2) wydawanie materiału z magazynu;

3) prowadzenie kartotek ilościowych;

4) dbałość o powierzony majątek.

Rozdział V

Organizacja przyjęć interesantów w szczególności w sprawach skarg i wniosków

§ 13.1. Dyrektor ZDP, jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.00 - 12.00.

2. Pracownicy ZDP przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy ZDP.

3. ZDP prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Dyrektor ZDP jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnienie i załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 14.1. Do podpisu dyrektora ZDP zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do dyrektora na podstawie niniejszego regulaminu i upoważnień Zarządu Powiatu;

2) decyzje w sprawach osobowych pracowników ZDP;

3) pisma adresowane do Rady, Zarządu Powiatu i Starosty.

2. Dyrektor ZDP może upoważnić pracowników, w szczególności kierowników pionów do podpisywania pism.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ZDP na podstawie niniejszego Regulaminu ustala dyrektor ZDP.

2. Dyrektor ZDP obowiązany jest zapoznać pracowników ZDP z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy pionami Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu rozstrzyga dyrektor.

§ 17. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU

