

KARTA SPRAWY WPROWADZONEJ NA POSIEDZENIE ZARZĄDU POWIATU MIKOŁOWSKIEGO

Imię i nazwisko nadzorującego członka Zarządu	Tadeusz Marszolik	Nazwisko prowadzącego sprawę	Edward Przybysz
Data wpływu do Zarządu	16.04.2008	Komórka wprowadzająca sprawę	PZD
Data rozpatrywania	16.04.2008	Numer sprawy	18/7/2008

Zwracam się o zatwierdzenie zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg obejmujących w szczególności utworzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora PZD (2 komplety Regulaminu przedstawiam w załączeniu).


DYPLENTA
16.04.2008




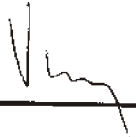
DECYZJA ZARZĄDU POWIATU MIKOŁOWSKIEGO

Zgodnie

Potwierdzenie decyzji Zarządu Powiatu podjętej w głosowaniu

Sekretarz Powiatu Mikołowskiego

Ciąg dalszy sprawy

	Przewodniczący Zarządu HENRYK JAROSZEK	Zastępca Przewodniczącego Zarządu TADEUSZ MARSZOLIK	Członek Zarządu JADWIGA PASIERBEK	Członek Zarządu HENRYK ZAWISZOWSKI
Jestem za:				
Sprzeciwiam się:				
Wstrzymuję się:				
Wynik głosowania w sprawie wymienionej na odwrocie		Głosów za 4	Głosów przeciw 0	Głosów wstrzymujących 0

Uchwała Nr 38a/18/7/2008
Zarządu Powiatu Mikołowskiego
z dnia 16.04.2008

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 ze zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala:

§1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 23/12/10/2002 Zarządu Powiatu Mikołowskiego z dnia 22 marca 2002 r.

§3

Wykonanie uchwały powierzyć Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisano:

1. Starosta Mikołowski Henryk Jaroszek
2. Wicestarosta Tadeusz Marszolik
3. Członek Zarządu Jadwiga Pasierbek
4. Członek Zarządu Henryk Zawiszowski

.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Zarządu Dróg w Mikołowie

Wydruk z oryginału

Przewodniczący S.TAROSIA

data 16.04.2008. 
Przewodniczący Zarządu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zarządu Dróg w Mikołowie
z/s w Łaziskach Górnych**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg w Mikołowie, tryb pracy oraz jego zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mikołowski,
- Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mikołowskiego,
- Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Mikołowskiego,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg

§ 3

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Mikołowie z/s w Łaziskach Górnych zwany dalej „Zarządem Dróg” jest jednostką organizacyjną Powiatu Mikołowskiego. Celem utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg jest przekazanie ogółu zadań zarządcy drogi wynikających w całości z ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych (Dz. U. 2000r., Nr 71, poz. 838 z późn. Zm.). Dokument stanowiący UZASADNIENIE dla uchwały o utworzeniu Powiatowego Zarządu Dróg w załączeniu uchwały nr XLIX/251/2002 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 28 lutego 2002r.

2. „Zarząd Dróg” w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998, Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami.)
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych (Dz.U. z 1985r. nr 14 poz.60 z późniejszymi zmianami)
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. 1998r., Nr 155, poz.114 z późniejszymi zmianami)
- 4) uchwały Rady Powiatu Mikołowskiego nr XLIX/251/2002 z dnia 28.02.2002r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg,
- 5) niniejszego Regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 4

1. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną powiatu działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba Zarządu Dróg mieści się w Łaziskach Górnych przy ul. Chopina 8.
3. Zarząd Dróg wykonuje wszelkie obowiązki zarządu dróg powiatowych w imieniu zarządu powiatu, a także funkcje zarządzania ruchem drogowym w imieniu starosty.
4. Zakres właściwości miejscowej Zarządu Dróg obejmuje obszar Powiatu Mikołowskiego.

§ 5

Struktura zarządzania w Zarządzie Dróg obejmuje trzy podstawowe poziomy:

1. Poziom strategiczny, obejmujący:

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- przygotowywanie planów finansowania budowy i modernizacji dróg,
- przygotowywanie projektów części budżetu powiatu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymywania i ochrony dróg,
- opracowywanie planów zagospodarowania pasa drogowego,
- wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- koordynacja działań powiatu w powiązaniu z pozostałymi szczeblami administracji samorządowej i administracją rządową,
- szkolenie kierowniczego personelu administracji drogowej;

2. Poziom operacyjny, w ramach którego przebiega realizacja:

- opracowywania planów finansowania utrzymania i ochrony dróg, w tym obiektów i urządzeń związanych z drogą, utrzymania zieleni, kształtowania zagospodarowania pasa drogowego,
- przygotowywania zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, w związku z pracami nad projektem budżetu powiatu, zgodnie z zasadami tworzenia budżetu,
- przygotowywania warunków zamówienia publicznego na wskazane wyżej zadania wraz z procedurami przetargowymi, realizacją przetargów, nadzór nad realizacją zadań, odbiór zrealizowanych zadań,
- pełnienia funkcji inwestora,
- sprawowania nadzoru inwestorskiego nad zleconymi robotami drogowymi i mostowymi,
- ewidencjonowania dróg i obiektów mostowych,
- prowadzenia pomiarów natężeń ruchu i obciążeń ruchem nawierzchni drogowych,
- prowadzenia w porozumieniu z policją ewidencji i badań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- kontrolowania stanu technicznego dróg, prowadzenie badań stanu nawierzchni i urządzeń drogowych, przeglądu mostów,
- wprowadzenia ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy tego wymaga ich stan techniczny,
- realizacja decyzji organów zarządzających ruchem drogowym, instalowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sterowania ruchem oraz oznakowania pionowego i poziomego,

- wykonywania zadań z zakresu ratownictwa technicznego, we współpracy z Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- wykonywania zadań na rzecz obronności kraju,
- zarządzania pasem drogowym;

3. **Poziom wykonawczy**, realizowany przez podmioty gospodarcze wyłonione w trybie zamówień publicznych, m. in. w zakresie:

- utrzymywania nawierzchni drogowych i chodników,
- zimowego utrzymywania dróg,
- utrzymywania zieleni,
- utrzymywania czystości,
- realizacji robót drogowych (inwestycji),
- instalowania oznakowania.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO ZARZĄDU DRÓG

§ 6

1. Całością działalności Zarządu Dróg kieruje powoływany i odwoływany przez Zarząd – Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań wyszczególnionych w niniejszym regulaminie.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Zarządu Dróg jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor może:
 - a) na podstawie upoważnienia Zarządu składać oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg.
 - b) na podstawie upoważnienia udzielonego przez starostę wydawać - w jego imieniu decyzje administracyjne w zakresie ustalonym w upoważnieniu.
 - c) wydawać decyzje administracyjne w zakresie działania Zarządu Dróg zgodnie z wydanym przez Zarząd upoważnieniem.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje wyznaczony przez niego zastępca. Zastępstwo obejmuje bieżące zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostki. W przypadku nieobecności Dyrektora dłuższej niż 30 dni kalendarzowych wyznaczony zastępca winien otrzymać stosowne upoważnienia zgodnie z zapisami § 6 pkt 3
5. Dyrektor składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Zarządu Dróg za poprzedni rok w terminie wyznaczonym przez Radę Powiatu a także raz na kwartał przedstawia Zarządowi bieżące sprawozdania z realizacji zadań planu finansowego.

6. Dyrektor realizuje zadania Zarządu Dróg w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd plan rzeczowo-finansowy. Wprowadzanie zmian w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym wymaga każdorazowego zatwierdzenia ich przez Zarząd. Bez zgody Zarządu Dyrektor nie może dokonywać zmian w planie budżetu oraz środka specjalnego.

ROZDZIAŁ III

§ 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

1. Nazwę, liczbę i rodzaj komórek organizacyjnych Zarządu Dróg oraz ich usytuowanie w poszczególnych pionach Zarządzania określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy w Zarządzie Dróg opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Starostę.
3. Zasady i tryb czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg określa instrukcja kancelaryjna dla powiatu.

§ 8

1. W Zarządzie Dróg mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - pion
 - dział
 - sekcja
 - samodzielne stanowisko pracy
2. Pionem realizacji i nadzoru kieruje Zastępca Dyrektora.
3. Działem kieruje kierownik działu lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik pełniący obowiązki kierownika.
4. Sekcja może być tworzona w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
5. Sekcją kieruje kierownik sekcji bądź kierownik działu lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik pełniący obowiązki kierownika.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – sekcji. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzona w ramach działu lub sekcji lub jako komórka samodzielna.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników, zgodnie z kompetencjami w kartach stanowisk pracy.

§ 9

1. Szczegółowe zasady czynności pracowników Zarządu Dróg określają ich kierownicy w kartach stanowiska pracy.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Karta Stanowiska Pracy podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Opisy poszczególnych stanowisk pracy są przechowywane w Kadrach.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy danego pionu zarządzania lub komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu kompetencji na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb Zarządu Dróg,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowozatrudnionych,
- 8) opiniowanie doboru obsady komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagradzania, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg oraz wymiana materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań własnych,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi,

- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w kartach stanowisk pracy,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 13) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

§ 11

Zastępca Dyrektora kieruje określoną grupą spraw wynikającą z powierzonego przez Dyrektora zakresu obowiązków w przyporządkowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych (Pion realizacji i nadzoru) w szczególności:

- ustala kierunki działania podległych komórek organizacyjnych, przestrzegając obowiązujące przepisy i zalecenia Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg,
- koordynuje prace podporządkowanych komórek oraz nadzoruje wykonywanie zadań,
- uczestniczy w opracowaniu planów robót utrzymaniowych i remontowych dla dróg i obiektów mostowych,
- sporządza projekty umów na roboty (dostawy, usługi).

Ponadto Zastępca Dyrektora odpowiada za wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca kieruje działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w granicach określonych stosownymi upoważnieniami

§ 12

1. Postanowienia § 11 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę sekcji Finansowo – Księgowej.

2. Główny Księgowy Urzędu wykonuje czynności określone przepisami – ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), w tym przede wszystkim **do obowiązków Głównego Księgowego** należy:

a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, rachunkowości jednostki i jej gospodarki finansowej polegające w szczególności na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sprawozdawczości finansowej,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- d) dokonywanie kontroli przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania:
- dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
 - złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta.
 - złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza również, że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej oraz operacja mieści się w planie finansowym oraz że stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- e) kierowanie pracą pracowników sekcji finansowo – księgowej,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora,
- g) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- h) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- i) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektów budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
- j) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- k) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych,
- l) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie dotyczącym zadań księgowości.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Główny Księgowy sprawuje również nadzór nad działaniem sekcji organizacyjno – administracyjnej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§13

A. PION ORGANIZACYJNO – EKONOMICZNY.

Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Pion organizacyjno – ekonomiczny sprawuje Główny Księgowy.

I. Sekcja Organizacyjno – Administracyjna.

Do zakresu zadań sekcji należy w szczególności:

1. Sprawy organizacyjno – kadrowe:

- a) inicjowanie rozwiązań w zakresie kształtowania struktury Zarządu Dróg w tym udział w opracowywaniu projektów regulaminów i schematu organizacyjnego.
- b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Zarządu Dróg.
- c) opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, itp.)
- d) sprawy kadrowe i szkolenia pracowników.
- e) informatyzacja Zarządu Dróg.
- f) obsługa narad i spotkań.
- g) prowadzenie kancelarii.
- h) dbałość o stan zaplecza technicznego, obsługa i utrzymanie sprzętu biurowego.
- i) dbałość o przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- j) wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania.

2. Wnioski, odwołania i skargi:

- a) prowadzenie ewidencji wniosków, odwołań i skarg,
- b) analiza zgodności dokumentów ze stanem faktycznym,
- c) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- d) przekazywanie odwołań do II instancji.

II. Sekcja Finansowo – Księgowa.

Do zakresu zadań sekcji należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej a w szczególności:

1. opracowywanie projektów planu budżetu Zarządu Dróg oraz dokonywanie bieżących analiz z wykonania budżetu.
2. planowanie środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
3. nadzór nad realizacją planu finansowego Zarządu Dróg.
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
5. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. planowanie i realizacja wydatków Zarządu Dróg oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. prace związane z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.
8. terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków.
9. miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych.
10. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
11. współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
13. przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji i rozliczania inwestycji.

III. Sekcja Prawna.

Zadania sekcji prawnej realizuje bezpośrednio radca prawny.

Podstawowe zadania Radcy prawnego określają przepisy z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).

Do zakresu Radcy Prawnego należy w szczególności:

- a) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Dróg w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi,

b) udzielanie Dyrektorowi opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

c) informowanie Dyrektora o:

- nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu Dróg,
- uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

d) nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu Dóg.

e) rozpatrywanie skarg i wniosków.

f) analiza skarg i wniosków.

§ 14

B. PION REALIZACJI I NADZORU.

Bezpośredni nadzór nad wykonaniem zadań przez Pion Realizacji i Nadzoru sprawuje Zastępca Dyrektora.

I. Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu.

Do zadań działu inwestycji i inżynierii ruchu należy:

- 1) realizacja i planowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego.
- 2) nadzór i organizacja ruchu drogowego poprzez uzgadnianie i zatwierdzanie projektów o zmianie organizacji ruchu odpowiednio w imieniu Zarządcy drogi i Zarządzającego ruchem w zakresie zgodnym z otrzymanymi upoważnieniami i kompetencjami szczegółowymi.
- 3) działanie dla poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 4) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) sprawy związane z własnością pasa drogowego – opiniowanie i kierowanie do wydzielonych służb Starostwa Powiatowego.
- 6) przygotowanie projektów technicznych rozbudowy i przebudowy sieci drogowej.
- 7) uzgadnianie zezwoleń na budowę i funkcje inwestorskie.
- 8) inne, wynikające z bezpośrednich poleceń Dyrektora.

II. Dział Remontów i utrzymania.

Do zadań działu remontów i utrzymania należy:

- 1) kontrola stanu dróg, obiektów mostowych i przepustów.
- 2) ewidencja pasa drogowego i gospodarka gruntami w pasie drogowym.
- 3) planowanie i koordynacja utrzymania dróg, przepustów i obiektów mostowych.
- 4) wydawanie decyzji w sprawie ochrony dróg (wykorzystanie pasa drogowego w sposób szczególny).
- 5) informacje o stanie dróg.
- 6) przygotowanie materiałów i współpraca z sekcją zamówień publicznych, celem wyboru Wykonawcy dla prac utrzymaniowych oraz remontowo – budowlanych pasa drogowego.
- 7) uczestniczenie w komisji przetargowej.
- 8) określenie potrzeb robót utrzymaniowych z przygotowaniem corocznego zakresu zadań utrzymania i remontów wraz z przedmiarami i projektami przetargowymi.
- 9) nadzór nad pracami utrzymaniowymi.
- 10) działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 11) inne, wynikające z bezpośrednich poleceń Dyrektora.

III. Sekcja zamówień publicznych.

Sekcja zamówień publicznych prowadzi postępowania przetargowe, a w szczególności jej zadaniem jest:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych oraz gromadzenie stosownych dokumentów i materiałów (archiwizowanie).
- 2) dbałość o przygotowanie i realizację zadań w zgodzie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3) uczestniczenie w szkoleniach specjalistycznych dotyczących zmian w procesie zamówień publicznych w drogownictwie.
- 4) współpraca z Urzędem d/s Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników w kartach stanowisk pracy.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg rozstrzyga Dyrektor.

§ 16

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go uchwałą Zarządu Powiatu.

