

Regulamin Organizacyjny
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W JAROSŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Jarosławiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa: organizację, zasady działania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne zwanego dalej „PZD”
2. Użyte w Regulaminie organizacyjnym następujące sformułowania określają:
 - 1) Zarząd – Zarząd Powiatu Jarosławskiego,
 - 1) PZD – Powiatowy Zarząd Dróg w Jarosławiu,
 - 2) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Jarosławiu,
 - 3) Starosta – Starosta Jarosławski,
 - 4) Dyrektor – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Jarosławiu,
 - 5) Zastępca – Zastępca Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Jarosławiu,
 - 6) Pracownik – pracownik PZD.
3. PZD jest powiatową jednostką organizacyjną.
4. PZD realizuje zadania Powiatu Jarosławskiego i wykonuje funkcję zarządcy na drogach powiatowych znajdujących się na terenie Gmin: Jarosław, Pawłosiów, Chłopice, Rokietnica, Rożwienica, Wiązownica, Laszki, Radymno oraz miast: Pruchnik, Jarosław i Radymno.
5. Do zakresu działania PZD w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 2) dokonywanie czynności prawnych w ramach swoich kompetencji i upoważnień;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, decyzji, postanowień;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy PZD i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 5) nadzór nad udzielaniem przez PZD zamówień publicznych;
 - 6) nadzór nad mieniem PZD;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawowych przez pracowników;
 - 8) realizacja uchwał Zarządu i Rady Powiatu Jarosławskiego oraz poleceń Starosty;
 - 9) opracowywanie rocznego planu budżetu PZD;
 - 10) składanie wyjaśnień kontrolującym PZD i wykonywanie ich zaleceń po kontrolnych;
 - 11) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w ciągu dróg powiatowych;
 - 12) planowanie rozwoju dróg powiatowych;
 - 13) planowanie i rozdział środków finansowych na utrzymanie dróg powiatowych;
 - 14) współpraca z Zarządem Powiatu Jarosławskiego w zakresie planowania i rozwoju oraz podziału środków na utrzymanie dróg powiatowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 16) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie budowy i modernizacji dróg powiatowych;

- 17) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych oraz przestrzeganiem na tych drogach przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 18) pełnienie funkcji terenowego organu samorządowego oraz nadzoru technicznobudowlanego w zakresie dróg i obiektów mostowych;
 - 19) zapewnienie przejezdności dróg powiatowych w okresie zimowym;
 - 20) wykonywanie nasadzeń nowych drzew oraz pielęgnacja drzew i krzewów, utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz usuwanie drzew i krzewów w ciągu pasa drogowego.
6. Praca PZD opiera się na zasadach legalności, gospodarności, rzetelności, efektywności oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna

§ 2

Komórki organizacyjne PZD

1. W skład PZD wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor - **D**;
 - 2) **Zastępca Dyrektora - ZD**;
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**;
 - 4) Stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych - **T-II**,
 - 5) Stanowisko ds. ewidencji mostów – **T-III**,
 - 6) Stanowisko ds. kadr i administracji **KA**;
 - 7) Stanowisko ds. kosztorysowania - **T-I**,
 - 8) Stanowisko ds. służby liniowej - **SL**;
 - 9) Kierowca, Robotnik drogowy - **RD**,
 - 10) Stanowisko ds. ewidencji dróg - **T-IV**,
 - 11) Główny Księgowy - **FK**,
 - 12) Radca prawny/ Adwokat -**RP**,
 - 13) Archiwista - **A**,
 - 14) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**,
 - 15) Pomoc administracyjna – **PA**.
2. Schemat organizacyjny PZD stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustalane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i kompetencjami osób uprawnionych do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3

Zakres zadań i kompetencji Dyrektora

1. Pracą PZD kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Czynności w sprawach z stosowaniem prawa pracy w stosunku do Dyrektora sprawuje Starosta Jarosławski.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie PZD, organizację pracy oraz realizację zadań jednostki.

4. Dyrektor wykonuje obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Jarosławskiego, z uwzględnieniem kompetencji zastrzeżonych przepisami prawa dla innych organów.
5. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników PZD.
6. Dyrektora PZD zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Jarosławskiego.
7. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora.

§4

Do zadań Dyrektora PZD w szczególności należą sprawy:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie pracy PZD;
- 2) Reprezentowanie PZD na zewnątrz w zakresie posiadanych kompetencji i umocowania;
- 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań statutowych jednostki;
- 4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PZD;
- 5) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PZD;
- 6) Ustalanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności pracowników;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostki;
- 8) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem powierzonym jednostce;
- 9) Nadzorowanie realizacji inwestycji drogowych oraz utrzymania dróg powiatowych;
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, statutu i upoważnień właściwych organów.

§ 5

Zakres Zadań i Kompetencji Zastępcy Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora wspomaga Dyrektora w kierowaniu PZD oraz realizacji zadań jednostki.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora oraz wynikające z niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W czasie nieobecności Dyrektora PZD, w szczególności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością, jego obowiązki w zakresie bieżącego kierowania jednostką wykonuje Zastępca Dyrektora, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnia ciągłość funkcjonowania jednostki oraz prawidłową realizację jej zadań.
 - 2) posiada uprawnienia w analogicznym zakresie jak Dyrektor.
 - 3) jest uprawniony do podejmowania czynności związanych z bieżącym kierowaniem PZD, w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu i posiadanych upoważnień.
 - 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PZD.
2. Postanowienia niniejszego paragrafu nie obejmują czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla Starosty Jarosławskiego, Zarządu Powiatu Jarosławskiego lub innych właściwych organów.

§ 7

1. W okresie zastępstwa, Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, w granicach przysługującego mu umocowania.
2. Zastępca Dyrektora może reprezentować jednostkę przed organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami na podstawie wymaganych odrębnymi przepisami upoważnień lub pełnomocnictw, oraz ma prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu zarządcy drogi wymaga odpowiedniego upoważnienia udzielonego na podstawie przepisów prawa.
4. Czynności powodujące zaciągnięcie zobowiązań finansowych wykonywane są z zachowaniem przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

§ 8

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przetargów na wszystkie roboty podlegające ustawie o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowanie negocjacji z wykonawcami,
- 4) przygotowanie umów z wykonawcami robót wyłonionych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań prowadzonych przez PZD pod względem zgodności z umową,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej (protokół, oświadczenia, zawiadomienia),
- 7) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) przestrzeganie terminów zawieranych umów, w tym zabezpieczenie środków finansowych w dniu podpisania umowy (szczególnie przy zadaniach inwestycyjnych),
- 10) rejestrowanie oraz przekazywanie przełożonemu informacji dotyczących terminów na zwrot gwarancji należytego wykonania umowy,
- 11) informowanie inspektorów nadzoru inwestorskiego o zbliżających się terminach odbiorów pogwarancyjnych robót.

§ 9

Stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych

Do zadań stanowiska ds. wydawania decyzji administracyjnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego celem prowadzenia robót – decyzja, naliczanie opłat i kar z tego tytułu,
- 2) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego – zabudowanie urządzeń podziemnych,

- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń podziemnych i nadziemnych – uzgadnianie dokumentacji,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności, umieszczania reklam, obiektów handlowych, ogródków kawiarnianych,
- 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie decyzji na lokalizację, budowę, przebudowę i remont zjazdów w ciągu dróg i ulic powiatowych,
- 7) przeprowadzanie wizji lokalnych mających na celu ocenę warunków realizacji i wykonalności wystąpień o umieszczanie reklam, obiektów tymczasowych względem prowadzenia handlu,
- 8) współpraca z właściwymi wydziałami Starostwa Powiatowego w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 9) kontrola zgodności wykonania decyzji i postanowień w terenie,
- 10) odbiory robót, przekazywanie terenu pod budowę.

§ 10

Stanowisko ds. ewidencji mostów

Do zadań stanowiska ds. ewidencji mostów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie przedmiarów na roboty inwestycyjne i remontowe,
- 2) prowadzenie ewidencji linii komunikacyjnych oraz przystanków przy drogach powiatowych – wydawanie zezwoleń na ich korzystanie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód powodziowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypadków drogowych na drogach powiatowych oraz odszkodowań z tym związanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za grunty dzierżawione pod drogi powiatowe,
- 6) prowadzenie ewidencji mostów i przepustów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości pod drogami,
- 8) prowadzenie przeglądów rocznych i wieloletnich obiektów mostowych i przepustów,
- 9) sporządzanie sprawozdań rocznych i wieloletnich,
- 10) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- 11) opiniowanie projektów budowlanych i dokumentacji technicznych,
- 12) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 13) przekazywanie wykonawcom terenu pod budowę, odbiory robót.

§ 11

Stanowisko ds. kadr i administracji i Pomoc Administracyjna

1. Do zadań stanowiska ds. kadr i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu PZD,
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji,
- 3) zamawianie i zakup materiałów biurowych, środków czystości, itp.
- 4) nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem pomieszczeń,
- 5) prowadzenie Kasy PZD,
- 6) koordynacja spraw z zastosowaniem kontroli zarządczej,

- 7) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem oraz nagradzaniem pracowników,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu pracy,
- 11) prowadzenie zbioru aktów normatywnych - zarządzenia własne jednostki,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 13) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ZFSS
- 16) przygotowanie arkuszy oceny pracowników,
- 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi pojazdów służbowych.

2. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o obieg i archiwizację dokumentów,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) redagowanie pism,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub wyznaczonych pracowników.

§ 12

Stanowisko ds. kosztorysowania

Do zadań stanowiska ds. kosztorysowania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków na realizację zadań inwestycyjnych,
- 2) sporządzanie wniosków i rozliczanie zadań z wykorzystaniem środków powodziowych,
- 3) monitorowanie robót wykonywanych z wykorzystaniem środków unijnych,
- 4) sporządzanie kosztorysów,
- 5) odbiór i nadzór nad zleconymi dokumentacjami technicznymi,
- 6) odbiory robót,
- 7) sporządzanie sprawozdań z tyt. korzystania ze środowiska,
- 8) ustalanie stanu początkowego majątku oraz uaktualnianie w przypadku robót modernizacyjnych,
- 9) analizowanie dokumentacji projektowej przedłożonej przez Wykonawców.

§ 13

Stanowisko ds. służby liniowej

Do zadań stanowiska ds. służby liniowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli stanu dróg – obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wprowadzeniem stwierdzonych usterek w książce objazdów,
- 2) wykonywanie przedmiarów robót niezbędnych dla wyceny robót do remontów częściowych, odnów i modernizacji,
- 3) wykonywanie remontów oraz napraw uszkodzonych nawierzchni,

- 4) wykonywanie planów liniowych dróg związanych ze zmianą organizacji oznakowania, łącznie z realizacją w terenie,
- 5) prowadzenie akcji zimowej poprzez rozliczanie z wykonawcami czasu pracy i prowadzenie rejestru pracy sprzętu,
- 6) pełnienie funkcji inspektora nadzoru,
- 7) kontrola robót wykonywanych przez pracowników służby liniowej, kontrola czasu pracy i przestrzegania dyscypliny,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w terenie,
- 9) wprowadzanie ograniczeń tonażowych na drogach powiatowych podczas przełomów wiosennych.

§ 14

Kierowca, Robotnik drogowy

Do zadań Kierowcy, Robotnika drogowego należy w szczególności:

- 1) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków nawierzchni dróg powiatowych lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy pasów drogowych, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
- 3) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami,
- 4) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 5) likwidacja zastoisk wodnych z nawierzchni drogi.
- 6) obsługa samochodów służbowych,
- 7) czyszczenie znaków pionowych, wymiana uszkodzonych ,
- 8) oczyszczenie chodników będących własnością PZD ze śniegu, lodu i posypywanie mieszkanką piaskowo-solną,
- 9) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych,
- 10) koszenie traw i chwastów na poboczach, skarpach, rowach, zieleńcach,
- 11) uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinka zbędnych krzewów i zarośli w pasie drogowym.

§ 15

Stanowisko ds. ewidencji dróg

Do zadań stanowiska ds. ewidencji dróg należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
- 2) sporządzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg,
- 4) udział w przedmiarach robót planowanych do realizacji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji celem zgłoszenia robót planowanych do realizacji
- 6) udział w dyżurach podczas trwania „akcji zima”,
- 7) udział w odbiorach robót,
- 8) wykonywanie objazdów dróg powiatowych,
- 9) wykonywanie kontroli oznakowania dróg powiatowych.

§ 16

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości PZD zakładowego funduszu świadczeń socjalnych(ZFŚS) oraz funduszy pomocowych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie kalkulacji kosztów,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych,
- 7) rozliczanie dotacji ,
- 8) przygotowywanie projektu budżetu,
- 9) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 10) dokonywanie analizy gospodarki finansowej PZD,
- 11) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej mienia oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych PZD.

§ 17

Radca Prawny/Adwokat

Do zadań Radcy Prawnego/Adwokata należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe,
- 2) pomoc w formalno-prawnym opracowaniu umów oraz porozumień zawieranych przez PZD.

§ 18

Archiwista

Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu,
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) spełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

§ 20

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZD lub jego Zastępca podczas nieobecności Dyrektora.

§ 21

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzeganiem jego postanowień.

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny PZD