

Uchwała Nr 37/28/99
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 2 września 1999 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu
Dróg w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg
w Raciborzu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

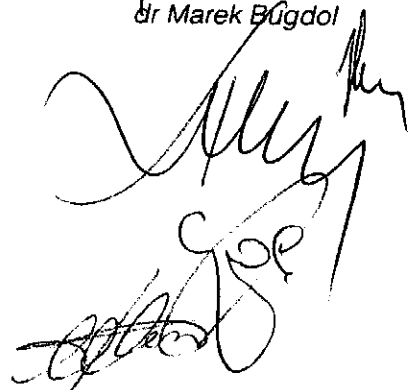
Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

Marek Bugdol
dr Marek Bugdol

The image shows several handwritten signatures in black ink. The most prominent one is a large, stylized signature that appears to be 'Marek Bugdol'. Below it, there are several other smaller, less legible signatures, likely of other council members or officials.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

§ 2

Powiatowy Zarząd Dróg działa na podstawie :

- Uchwały Nr IV/30/99 Rady Powiatu z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg,
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 60, z 1988 r. Nr 19, poz. 132, z 1989 r. Nr 35 poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1991 r. Nr 75, poz. 332, z 1997 r. Nr 6 , poz. 31, Nr 80, poz. 497, Nr 106, poz. 677 i Nr 123, poz.780) zmienionej ustawą z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.688),
- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014),

- Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Powiatowego Zarządu Dróg jest miasto Racibórz.

§ 4

Zasięg działania Powiatowego Zarządu Dróg obejmuje obszar powiatu raciborskiego.

§ 5

Powiatowy Zarząd Dróg jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu raciborskiego.

§ 6

Powiatowy Zarząd Dróg podlega Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 7

1. Przedmiotem działalności Powiatowego Zarządu Dróg jest wykonywanie obowiązków zarządcy drogi, tj. Zarządu Powiatu Raciborskiego - zarządzanie drogami powiatowymi na terenie powiatu raciborskiego, obejmujące sprawy z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, jak również zarządzanie ruchem na drogach powiatowych.
2. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą w szczególności następujące zadania :
 - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, 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) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 17) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 18) proponowanie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 19) ustalanie przebiegu dróg powiatowych;

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna

§ 8

1. Na czele Powiatowego Zarządu Dróg stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Raciborskiego.
3. Dyrektor zarządza zakładem , kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.

§ 9

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zarządzie Dróg pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych , w zakresie ich działania.

§ 11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 12

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 13

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Powiatowego Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor, względnie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.

§ 15

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora , jako Kierownika zakładu pracy należy :

- 1) organizowanie i koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce,
- 3) organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy,
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Powiatowego Zarządu Dróg i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych, poleceń, pism okólnych i pism wewnętrznych,
- 5) organizowanie okresowych narad, zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań,
- 6) odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce.

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
- Sekcja Finansowa,

- Sekcja Pracowniczo – Administracyjna.

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy :

- 1) odpowiedzialność za sprawy techniczne jednostki,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, w tym organizowanie przetargów,
- 3) organizowanie i nadzorowanie wykonywania oznakowań,
- 4) odpowiedzialność za organizację ruchu drogowego na drogach powiatowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości wydawanych zezwoleń na reklamy i zajęcie pasa drogowego,
- 6) nadzorowanie zatwierdzania i uzgadniania zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, wydawania pozwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 7) uzgadnianie dokumentacji dotyczącej dróg powiatowych,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 9) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych w zakresie swoich obowiązków,
- 10) nadzorowanie pracy Sekcji Dróg i Mostów oraz Sekcji Remontowo – Wykonawczej.

§ 17

Do zakresu zadań Sekcji Finansowej należy :

- 1) opracowywanie założeń planu finansowego jednostki i układu wykonawczego do budżetu ,
- 2) wykonywanie budżetu , zgodnie z przyjętym planem,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej ,
- 4) zorganizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań , ochronę mienia,
- 5) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie księgowości środków trwałych , księgowości materiałowej oraz bieżące uzgadnianie stanów z kartotekami magazynu,
- 7) organizowanie i terminowe przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz nadzorowanie ich rozliczania,
- 8) planowanie i realizacje wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników,
- 9) terminowe naliczanie wynagrodzeń , składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego.

§ 18

Do zakresu zadań Sekcji Pracowniczo - Administracyjnej należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostki,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dot. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Zarządu Dróg,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 10) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 11) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, tablicami, prenumeratą czasopism,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 19

Do zakresu zadań Sekcji Dróg i Mostów należy :

- 1) przeprowadzanie inwenturyzacji dróg i mostów na terenie powiatu,
- 2) przygotowywanie pozwoleń na lokalizację zjazdów i wjazdów z dróg,
- 3) organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów dróg i wszelkich robót w pasie drogowym (przepusty, koszenie, odwodnienie, wycinka drzew i in.),
- 4) przygotowywanie przedmiaru robót oraz kosztorysu inwestorskiego,
- 5) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- 6) bieżące utrzymywanie kontaktów z urzędami gmin w zakresie przygotowywania harmonogramu prac i robót na drogach powiatowych ,
- 7) pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót prowadzonych na drogach powiatowych :
 - sprawdzanie realizacji utrzymania czystości na drogach powiatowych,
 - sporządzanie tygodniowych raportów o stanie urządzeń i dróg na terenie powiatu,

§ 20

Do zakresu zadań Sekcji Remontowo – Wykonawczej należy :

- prowadzenie drobnych robót interwencyjnych na drogach powiatowych ,
- oznaczanie przejść,
- przygotowywanie i ustawianie znaków drogowych pionowych , zgodnie z projektem ,
- koszenie w pasie drogowym,
- odtwarzanie rowów przydrożnych , czyszczenie przepustów , studzienek ściekowych, regulacje włazów , wpustów,
- utrzymanie czystości na drogach,
- drobne roboty brukarskie,
- remonty cząstkowe nawierzchni masą na zimno ,
- przycinka drzew i krzewów w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego ,
- tygodniowe sporządzanie meldunków , sprawozdań z wykonywanych robót,
- rozliczanie pracy sprzętu własnego i wynajmowanego,
- nadzorowanie obiektów, materiałów i sprzętu,
- prowadzenie akcji zimowej.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników

§ 21

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy :

- 1) organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem :
 - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
 - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji , zarządzeń , wytycznych,
 - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel;
- 2) znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu,
- 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac.

- 4) zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą , pożarem, stratami,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
- 6) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
- 7) składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników , nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
- 8) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 9) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
- 10) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – prawną podpisanych dokumentów (kart pracy , dowodów materiałowych, itp.) ,
- 11) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora zakładu,
- 12) informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 22

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :

- 1) przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
- 2) opiniowanie kandydatów na pracowników , co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
- 3) opiniowanie wniosków o przeniesie pracowników do innych prac ,
- 4) wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
- 5) przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zezwolenie pracowników nie nadających się do pracy , a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracowników

§ 23

Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu , bez względu na zajmowane stanowisku należy :

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności , zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów , instrukcji , aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą ,
- 10) wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu , chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych;

§ 24

Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) nie wypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu , w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
- 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
- 4) brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe;

§ 25

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają :

- zakresy czynności i odpowiedzialności,
- Kodeks Pracy,
- Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór i kontrola

§ 26

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze , którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 27

Odpowiedzialność z tyt. nadzoru i kontroli wynika z obowiązku :

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie :
 - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami, technicznymi, itp.
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń , a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami , w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 28

Do stanowisk , na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie , a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą :

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Powiatowy Zarząd Dróg sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu , na wniosek Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 31

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 32

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 33

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.