

UCHWAŁA NR 50/17
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie z/s w Rogoźniku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814, zm. poz. 1579 i 1948.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie z/s w Rogoźniku, w brzmieniu jak poniżej:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W BĘDZINIE z/s w ROGOŹNIKU**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Powiatowy Zarząd Dróg w Będzinie zwany dalej Zarządem lub w skrócie "PZD" jest jednostką organizacyjną Powiatu Będzińskiego utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych.

2. PZD działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 4) uchwał nr IV/22/99 z dnia 25 marca 1999 r. i nr VI/53/99 z dnia 26 stycznia 1999 r. Rady Powiatu Będzińskiego w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg, jako jednostkę budżetową z siedzibą w Rogoźniku ul. Węgroda 59, gmina Bobrowniki;
- 5) uchwały Nr VII/58/2015 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 27 marca 2015 w sprawie przyjęcia statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie z siedzibą w Rogoźniku.

§ 3. 1. Powiatowym Zarządem Dróg kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Kierownik Wydziału.

§ 4. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę:

- a) jako organ administracji samorządowej w sprawach dróg publicznych i zarządzania ruchem,
- b) w sprawach wynikających z pełnienia przez PZD funkcji zarządu dróg.

§ 5. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu PZD w zakresie jego bieżącej działalności wymagane jest współdziałanie dwóch osób, w tym: Dyrektora PZD upoważnionego na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu i Głównego Księgowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Powiatu.

2. W sprawach wykraczających poza zakres bieżącej działalności PZD, do składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie Członka Zarządu Powiatu Będzińskiego oraz Dyrektora PZD upoważnionego na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu i Głównego Księgowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Powiatu.

3. Dyrektor oraz Główny Księgowy nie mogą udzielać pełnomocnictw w zakresie spraw wymienionych w pkt 1. i 2.

4. Przy dysponowaniu rachunkiem bankowym wymagany jest podpis Dyrektora PZD (bądź wskazanego przez Dyrektora Kierownika Wydziału w razie nieobecności Dyrektora) i Głównego Księgowego (lub w razie jego nieobecności, osoby wyznaczonej przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego) lub osób upoważnionych zgodnie z wnioskiem o dostęp do systemu IBF.

5. W przypadkach przewidzianych przepisami bądź zdarzeniami losowymi osoby wymienione w pkt 1 występują do Zarządu Powiatu z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika do konkretnych czynności związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi.

§ 6. 1. W skład Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Dróg i Mostów - WDiM
- 2) Główny Księgowy, Wydział Finansowo - Księgowy - GK
- 3) Kadry i BHP - WK
- 4) Obwód drogowy (odpowiadający rangą Wydziałowi) - OD

2. Dyrektorowi PZD bezpośrednio podlegają:

1) Kierownicy:

- Wydziału Dróg i Mostów;
- Obwodu Drogowego;

2) Główny Księgowy;

3) Kadry BHP.

3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Wydział Finansowo-Księgowy.

Rozdział 2.

Zakresy rzeczowe komórek organizacyjnych PZD

§ 7. Do zakresu rzeczowego Wydziału Dróg i Mostów należą:

1. opracowanie planów utrzymaniowych dróg,
2. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
4. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, metryk oraz ksiąg remontowo-budowlanych,
6. przygotowywanie wniosków do Rady Powiatu o zaliczenie drogi do kategorii dróg powiatowych oraz o ustalenie przebiegu dróg powiatowych,
7. wydawanie opinii co do przebiegu drogi gminnej,
8. przeciwdziałanie niszczeniu dróg i mostów przez użytkowników oraz czynniki środowiskowe,
9. występowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu,
10. koordynacja robót w pasie drogowym,
11. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
12. sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz zabezpieczenie dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
13. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zleconymi robotami drogowymi, nadzór nad realizacją zadań, odbiór zrealizowanych zadań,
14. nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg,
15. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
16. przygotowanie dokumentacji technicznej dla realizacji zadań drogowo-mostowych z pozwoleniem na budowę,

17. kontrola jakości wykonania robót utrzymaniowych,
18. przygotowanie decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, przejazdy pojazdów nienormatywnych, reklamy, lokalizacja urządzeń obcych itp.), pobieranie opłat i kar pieniężnych
19. odbiór pasa drogowego po wykonaniu robót,
20. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
21. prowadzenie rozliczeń realizowanych robót,
22. prowadzenie sprawozdawczości,
23. współpraca z samorządami gminnymi,
24. kontrola w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska – dotyczy robót na drogach powiatowych i gminnych,
25. wydawanie opinii do projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
26. opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
27. załatwianie spraw należących do kompetencji Starosty Będzińskiego, a związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym projektów organizacji ruchu,
28. kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
29. przygotowanie warunków zamówienia publicznego dla zadań zleconych przez Zarząd wraz z procedurami przetargowymi,
30. współudział w przygotowywaniu projektów, opracowywaniu i przedkładaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji w ramach programów pomocowych, prowadzenie stosownej sprawozdawczości, rozliczeń i korespondencji w tym zakresie,
31. określenie zakresu rzeczowo-finansowego inwestycji i nadzór nad procesem realizacji inwestycji,
32. prowadzenie sprawozdań finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych,
33. bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych,
34. branie czynnego udziału w szkoleniach związanych ze zmianami przepisów dotyczących procesów inwestycyjnych,
35. załatwianie spraw dotyczących odpowiedzialności cywilno-prawnej za szkody poniesione przez użytkowników dróg,
36. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
37. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
38. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
39. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7,
40. zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej.

§ 8. Do zakresu rzeczowego Wydziału Finansowo-Księgowego - Głównego Księgowego należą:

1. sporządzanie planów finansowych,
2. sporządzanie zakładowego planu kont,
3. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej,
4. uzgadnianie wydatków i dochodów,
5. uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urządzeń księgowych,

6. prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych:

- a) środków trwałych i wyposażenia,
- b) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
- c) należności i zobowiązań,
- d) likwidacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, faktur, rachunków i delegacji,
- e) sporządzanie list płac i innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczania świadczeń ZUS, deklaracji podatkowych, oraz prowadzenie ich rozliczeń.

7. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,

8. przechowywanie i ochrona dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

9. opracowywanie finansowego zakresu planu inwestycyjnego wieloletniego oraz nadzór nad jego realizacją,

10. przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu wieloletniego planu inwestycyjnego,

11. opracowywanie finansowego zakresu planu inwestycyjnego na rok budżetowy,

12. przedkładanie rocznego planu inwestycyjnego do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu,

13. opracowywanie zapotrzebowania na szkolenia tematyczne dla podległych pracowników związanych z realizacją procesów inwestycyjnych,

14. prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych i rodzinnych.

§ 9. Do zakresu rzeczowego komórki Kadry, BHP należy:

1. prowadzenie sekretariatu PZD,

2. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu dotyczących w szczególności:

a) załatwiania formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,

b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,

c) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,

4. ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu,

5. współpraca z właściwymi urzędami pracy w zakresie polityki kadrowej,

6. prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń,

7. prowadzenie rejestru obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zarządu,

8. opracowywanie zarządzeń Dyrektora Zarządu z zakresu organizacji, zatrudnienia i płac,

9. nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,

10. sprawy BHP i ppoż,

11. koordynowanie prac związanych z informatyzacją i obsługą prawną Zarządu.

§ 10. Do zakresu rzeczowego Obwodu Drogowego należy:

1. utrzymanie przejezdności dróg,

2. wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia,

3. systematyczne patrolowanie sieci drogowej,

4. wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,

5. wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,

6. zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
7. współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania,
8. współpraca z Policją,
9. współpraca z samorządami gmin,
10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt itp.) będącymi w gestii Zarządu a w szczególności:
 - a) ewidencję posiadanych środków,
 - b) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
 - c) gospodarka paliwowa i energetyczna,
 - d) sprawy związane z zakupem i likwidacją środków,
11. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budynków i zaplecza,
12. zaopatrzenie w materiały techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, napoje (wodę),
13. gospodarowanie samochodami służbowymi – w niezbędnej współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym - dyspozycje, rozliczenia, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliw i ogumienia,
14. realizacja decyzji organów zarządzających ruchem, oznakowania pionowego i poziomego,
15. opracowywanie wytycznych technicznych, technologicznych i organizacyjnych planowania,
16. przygotowanie robót przy odsnieżaniu dróg i mostów, zwalczanie śliskości zimowej,
17. kierowanie zimowym utrzymaniem dróg,
18. prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg, prowadzenie prac ochraniających drogi i obiekty mostowe w okresie spływu lodu i wielkich wód,
19. koordynacja robót w sytuacjach kryzysowych (powódzie, wichury, wypadki itp.),
20. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy tego wymaga stan techniczny lub w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
21. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju.
22. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
23. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
24. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

- § 11. Integralną część regulaminu stanowi jako załącznik Schemat organizacyjny PZD.
- § 12. Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu Będzińskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 13. Uchylić Uchwałę Nr 46/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie z/s w Rogoźniku.
- § 14. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Będzinie.
- § 15. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego w składzie:

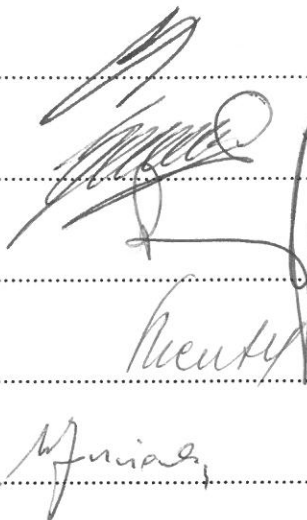
Starosta Będziński: Arkadiusz Watoła

Wicestarosta Będziński: Sebastian Szaleniec

Członek Zarządu: Rafał Pietrzyk

Członek Zarządu: Halina Mentel

Członek Zarządu: Włodzimierz Trzcionka



Załącznik do Uchwały Nr 50/17
Zarządu Powiatu Będzińskiego
z dnia 29 marca 2017 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W BĘDZINIE z/s
w ROGOŹNIKU**



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym do kompetencji zarządu powiatu należy uchwalenie regulaminu organizacyjnego jednostek organizacyjnych powiatu. W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej Uchwały jest uzasadnione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. It appears to be a single name or set of initials, written with fluid, connected strokes.