

**Uchwała Nr 280/2017**  
**Zarządu Powiatu Szamotulskiego**  
**z dnia 13 grudnia 2017 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych  
w Szamotułach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz.1868) Zarząd Powiatu Szamotulskiego, uchwała co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Szamotułach stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 52/04 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 21 stycznia 2004r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych Szamotułach.

**§ 3**

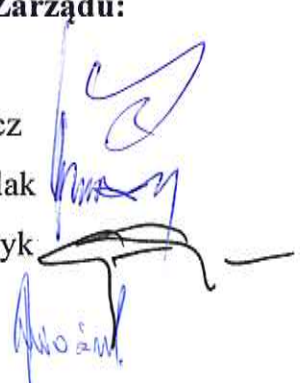
Wykonanie uchwały powierza się Staroście Szamotulskiemu i Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Szamotułach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

1. Józef Kwaśniewicz
2. Kazimierz Michalak
3. Andrzej Grzeszczyk
4. Maria Woźniak



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH w SZAMOTUŁACH**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. ZASDY KIEROWANIA
- III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZDP
- IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA
- V. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
- VI. GOSPODARKA FINANSOWA
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Szamotulach zwany dalej ZDP jest jednostką organizacyjną Powiatu Szamotulskiego i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych w Szamotulach obejmuje swym zakresem działania obszar Powiatu Szamotulskiego.

§ 3. Siedziba ZDP mieści się w Szamotulach przy ul. B. Chrobrego 6.

## **II. ZASDY KIEROWANIA**

§ 4. Kierownikiem ZDP jest dyrektor, który kieruje jednostką na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5. 1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych podlega Zarządowi Powiatu i ponosi przed nim odpowiedzialność za całokształt pracy ZDP.

### **2. Dyrektor ZDP**

- odpowiada za powierzony mu majątek ZDP,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonaniem przez ZDP powierzonych mu zadań,
- wydaje uzgodnienia, decyzje i zezwolenia dotyczące ochrony pasa drogowego w zakresie ustalonym przepisami prawa i upoważnieniami Zarządu Powiatu,
- podejmuje decyzje w zakresie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
- decyduje we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio mu podległych, ustala regulaminy wewnętrzne oraz wydaje zarządzenia i instrukcje zgodnie z zakresem działania,

- ustala zakres obowiązków pracowników ZDP oraz odpowiada za przestrzeganie dyscypliny i porządku,
  - podejmuje decyzje w sprawach osobowych pracowników w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania, karania, a także wynagradzania zgodnie z „Zakładowym regulaminem wynagradzania”
  - przyjmuje skargi i wnioski dotyczące bieżącej działalności ZDP załatwiając je bez zbędnej zwłoki,
  - przyjmuje i rozpatruje skargi dotyczące pracowników.
- Podczas nieobecności Dyrektora ZDP jego obowiązki pełni kierownik zespołu służby drogowej.

§ 6. 1. Pracownicy ZDP są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest dyrektor ZDP.

### **III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZDP**

§7. Przedmiotem działania ZDP jest:

- 1) pełnienie funkcji zarządu drogi dla dróg powiatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i budową dróg w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§8. Do zakresu działania ZDP należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie, na podstawie upoważnienia zarządcy dróg, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 11) przeciwdziałanie nieprawidłowemu korzystaniu i niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 13) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 16) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.

#### **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 9. 1. W skład ZDP wchodzi następujące zespoły i samodzielne stanowiska:

1. Księgowość
  - a) główna księgowa
  - b) referent ds. księgowych,
    - 1) samodzielne stanowisko d.s. drogowych,
    - 2) samodzielne stanowisko d.s. kadrowo — administracyjnych,
    - 3) zespół służby drogowej składający się z:
      - a) kierownika,
      - b) majstra,
      - c) kierowców,
      - d) robotników.

2. Strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **V. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 10. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa i uchwałami Rady i Zarządu Powiatu obowiązki w zakresie rachunkowości jednostki,
- 2) przygotowanie projektu planu finansowego ZDP,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu ZDP,
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych, w tym rocznego i półrocznego, z realizacji planu finansowego ZDP,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadania z polecenia lub upoważnienia Dyrektora ZDP,
- 7) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
- 8) rozliczanie opłat i podatków lokalnych

§ 11. Do zadań referenta ds. księgowych należy:

- 1) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym otrzymywanych dokumentów finansowo – księgowych
- 2) kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej
- 3) rozliczenie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym delegacji krajowych i zagranicznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Zarządu Dróg Powiatowych
- 5) udział w opracowaniu projektu budżetu Zarządu Dróg Powiatowych

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. drogowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz gospodarka gruntami i nieruchomościami,
- 2) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów,
- 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) przygotowywanie uzgodnień, decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) przygotowywanie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie informacji o stanie dróg,
- 7) prowadzenie spraw obronnych objętych odrębnymi przepisami,
- 8) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z utrzymaniem dróg,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg,
- 10) prowadzenie spraw reklam przy drogach powiatowych.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. kadrowo — administracyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw osobowych i płacowych pracowników ZDP,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) przygotowywanie projektu planu urlopów,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) załatwianie spraw socjalnych pracowników ZDP,
- 7) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników
- 8) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 12) wystawianie faktur oraz rejestracja i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur otrzymanych,
- 13) dokonywanie zakupów materiałów biurowych.

§14. 1. Do zadań zespołu służby drogowej należy:

- 1) dokonywanie oceny stanu technicznego dróg i mostów oraz identyfikowanie zagrożeń dla użytkowników dróg,
- 2) wykonywanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i mostów,
- 3) kontrolowanie stanu nawierzchni pod względem dopuszczalnych obciążeń, zwłaszcza w okresie zagrożenia przełomami,
- 4) wykonywanie konserwacji zadrzewień i zieleni w pasie drogowym,
- 5) dokonywanie wymiany i naprawy znaków drogowych poziomych i pionowych,
- 6) wykonywanie prac związanych z eksploatacją urządzeń drogowych,
- 7) utrzymywanie w sprawności urządzeń, maszyn i pojazdów do napraw i utrzymania dróg.

2. Do zadań kierownika zespołu służby drogowej należy:
- 1) przeprowadzanie objazdów dróg dla dokonania oceny stanu technicznego dróg i mostów oraz zidentyfikowanie zagrożeń dla użytkowników dróg,
  - 2) nadzorowanie usuwania awarii i robót usuwających zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 3) kontrolowanie na bieżąco jakości robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych,
  - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji dróg i obiektów mostowych,
  - 5) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
  - 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
  - 7) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w powierzonym zakresie,
  - 8) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg, mostów i przepustów,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opracowanie dokumentacji przetargowej
  - 11) przygotowywanie projektów umów.
3. Zakres obowiązków i zadań poszczególnych pracowników zespołu służby drogowej określa kierownik zespołu w uzgodnieniu z dyrektorem ZDP.

## **VI. GOSPODARKA FINANSOWA**

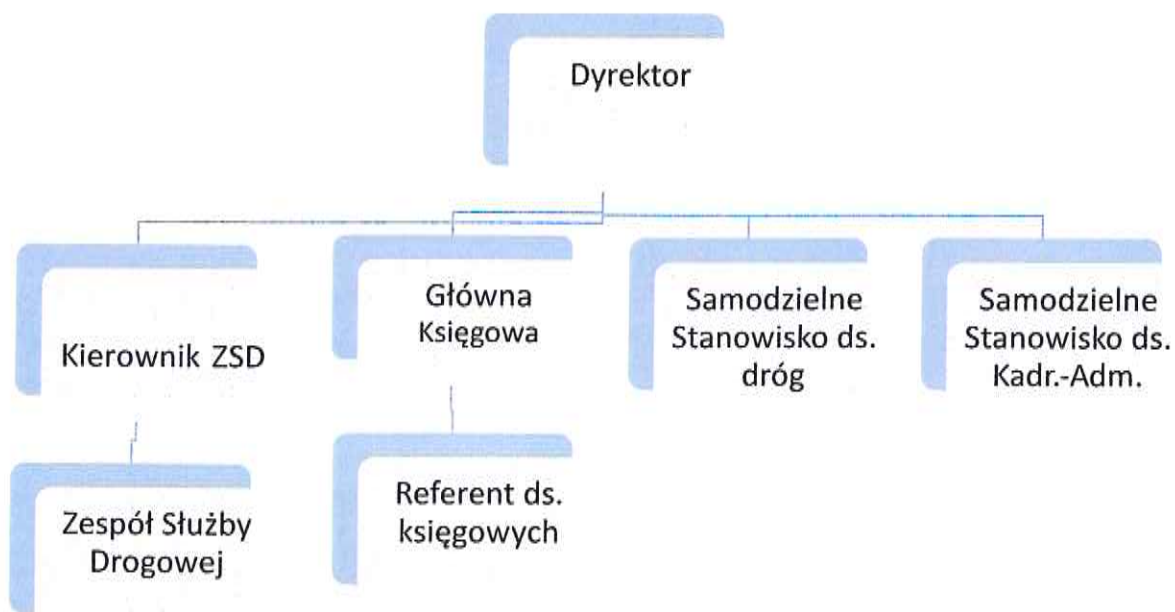
§15. ZDP prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Radę Powiatu Szamotulskiego.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. Regulamin organizacyjny, uchwalony przez Zarząd Powiatu Szamotulskiego wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

  
S T A R O S T A  
mgr inż. Józef Kwaśniewicz

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



STAROSTA

mgr inż. Józef Kwaśniewicz