

**UCHWAŁA Nr 458 . 00 .2012**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 8 sierpnia 2012 roku**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 14 maja 2011r. Nr 78, poz. 2488 ) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się, Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 427.75.2012 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się p. o. Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

Przewodniczący Jan Laskowski

Członek Marek Gąsiorowski

Członek Sławomir Olejniczak

Członek Wojciech Rychter

Członek Krystyna Siwiec



.....

*nieobecny*  
.....

.....

.....

*Kamee*  
.....

Załącznik  
do Uchwały Nr 458.80.2012  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 8 sierpnie 2012

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr 9/II/98 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 19 grudnia 1998 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu,
- 2) Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 156, poz. 1027),
- 4) Niniejszego Regulaminu.

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3.1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką finansowaną z budżetu powiatu.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu jest tworzony, likwidowany i wyposażany w majątek przez Radę Powiatu.

§ 4. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Sierpc ul. Kościuszki 1a.

§ 5.1. Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu zarządza drogami powiatowymi na obszarze Powiatu Sierpeckiego.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu może zarządzać również innymi drogami niż wymienione w § 5 stosownie do zawartych w tym zakresie przez Powiat Sierpecki porozumień.
3. Nadzór organizacyjny i gospodarczy oraz kontrolę nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Zarząd Powiatu w Sierpcu.

§ 6. Zarząd Dróg Powiatowych stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2011r. Nr 291, poz 1707) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 7.1. Zarząd Dróg prowadzi działalność na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Plan rzeczowo-finansowy opracowany jest przez Kierownika Zarządu Dróg z uwzględnieniem terminów i trybu przygotowywania budżetu powiatu.
3. Zarząd Dróg Powiatowych w terminie do dnia 31 marca sporządza sprawozdanie finansowe za rok poprzedni i przedkłada Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SIERPCU.**

§ 8. Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy wykonywanie zadań Powiatu wynikających z ustawy o drogach publicznych a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) zajęcia pasa drogowego,
  - b) zjazdów z dróg,
  - c) orzekania o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowych obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót inwestycyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
- 13) wprowadzanie ograniczeń dla ruchu, zamykanie dróg i obiektów drogowych, wyznaczanie objazdów,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 16) opiniowanie wniosków o przejazdy po drogach pojazdów przekraczający dopuszczalne gabaryty,
- 17) prowadzenie gospodarki nieruchomościami pozostającymi w jego zarządzie,
- 18) zawieranie umów dzierżawy, użyczenia pasa drogowego w imieniu Zarządu Powiatu Sierpeckiego,
- 19) występowanie z wnioskiem o podział lub scalenie gruntów,
- 20) sprawowanie trwałego zarządu gruntami znajdującymi się w pasie dróg powiatowych na podstawie wydanych decyzji,
- 21) inne zadania związane z realizacją zadań zarządcy dróg publicznych.

## **III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH.**

§ 9.1. Pracą Zarządu Dróg Powiatowych kieruje jednoosobowo Kierownik, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Sierpcu.

2. Kierownik zarządza jednoosobowo działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kierownik pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Sierpcu.

§ 10. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Obwód Drogowy,
- 2) Sekcja Drogowo-Mostowa i Zamówień Publicznych,
- 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna.

§ 11.1. W komórkach organizacyjnych wymienionych w § 10 ustala się następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Obwód Drogowy – kierowany przez Majstra składa się z wieloosobowego stanowiska pracy służby liniowej,
  - 2) Sekcja Drogowo-Mostowa i Zamówień Publicznych składająca się z:
    - a) stanowiska ds. ewidencji dróg, mostów i zezwoleń,
    - b) stanowiska ds. ochrony pasa drogowego oraz planowania i realizacji inwestycji,
    - c) stanowiska ds. nadzoru inwestorskiego.
  - 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna – kierowana przez Głównego Księgowego składa się z:
    - a) stanowiska ds. administracyjno-osobowych i bhp,
    - b) stanowiska ds. obsługi (sprzątaczką).
2. Szczegółowy schemat organizacyjny Zarządu Dróg określa załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA ZARZĄDU.**

§ 12. Do zakresu działania Kierownika Zarządu Dróg należy w szczególności:

- 1) kierowanie jednostką i zapewnienie prawidłowego działania i wykonywania zadań,
- 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w tym podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz,
- 3) składanie w imieniu jednostki oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) określanie podziału zadań między poszczególnych pracowników i zakresu ich czynności,
- 6) nadawanie regulaminów z zakresu prawa pracy,
- 7) składanie informacji organom Powiatu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach należących do właściwości Zarządu Dróg a zastrzeżonych do kompetencji organów Powiatu,
- 9) wydawanie zarządzeń jako aktów kierowania wewnętrznego.

§ 13. W zakresie poszczególnych kategorii spraw Kierownik jest uprawniony do:

- 1) Sprawy pracownicze:
  - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami jednostki,
  - b) wydawanie świadectw pracy i opinii,
  - c) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników według wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania
  - d) inne sprawy kadrowo-płacowe.
- 2) Ochrona dróg i mostów:
  - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - b) opiniowanie budowy lub przebudowy zjazdów do poszczególnych posesji przyległych do pasa drogowego,
  - c) pobieranie i rozliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,

- d) nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - e) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - f) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
  - g) prowadzenie gospodarki gruntami pozostającymi w zarządzie Zarządu Dróg Powiatowych,
  - h) ochrona dróg i mostów,
  - i) opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
- 3) Gospodarka finansowa:
- a) podpisywanie przelewów i czeków rozrachunkowych,
  - b) zatwierdzanie dowodów księgowych.
- 4) Roboty drogowo-mostowe:
- a) zlecanie robót oraz zawieranie umów na remonty dróg i obiektów mostowych,
  - b) pełnienie funkcji inwestora robót poprzez nadzorowanie i odbiór prac,
  - c) merytoryczne zatwierdzanie faktur za zleczone prace.

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH Z WYŁĄCZENIEM OBWODU DROGOWEGO.**

§ 14. Do zakresu działania Sekcji Drogowo-Mostowej i Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie przeglądów okresowych mostów,
- 2) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 3) informacja o stanie dróg i obiektów mostowych oraz planowanie i koordynacja ich utrzymania,
- 4) kontrola bezpieczeństwa ruchu,
- 5) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 7) ewidencja obiektów mostowych,
- 8) uzgadnianie przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości obiektów mostowych i dróg,
- 10) ewidencjonowanie stanu dróg,
- 11) przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 12) uzyskiwanie pozwoleń na budowę/przebudowę dróg,
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) nadzór inwestorski,
- 15) rozliczenie prawidłowości wykonania robót,
- 16) rozliczanie i opisywanie merytoryczne wystawionych faktur,
- 17) gospodarka paliwowa i energetyczna.

§ 15. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej należy:

- 1) z zakresu spraw finansowych w postaci obsługi finansowo księgowej i płacowej Zarządu Dróg:
  - a) sporządzanie preliminarza finansowego,
  - b) dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych,
  - c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
  - d) kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania środków w tym właściwego źródła finansowania,
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej,

- f) uzgadnianie sald z kontrahentami,
  - g) współpraca z bankami i urzędami,
  - h) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej,
  - i) rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych,
  - j) uzgadnianie wydatków oraz kosztów,
  - k) sporządzanie list płac, list zasiłków, sporządzanie dokumentów do Urzędu Skarbowego,
  - l) prowadzenie dokumentacji środków trwałych,
  - m) kontrola funduszu wynagrodzeń,
  - n) realizacja i nadzór nad działalnością socjalną,
  - o) sporządzanie dokumentacji do ZUS.
- 2) z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych:
- a) prowadzenie sekretariatu i rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - b) utrzymanie zaplecza,
  - c) zaopatrzenie w materiały biurowe, prowadzenie magazynu i kartoteki ilościowo-wartościowej,
  - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - e) dokonywanie i prowadzenie terminowych zakupów odzieży ochronnej i środków bhp dla pracowników Zarządu Dróg,
  - f) udział w ustalaniu wysokości wynagrodzeń pracowników Zarządu Dróg.
- 3) z zakresu obsługi gospodarczej:
- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych.

## VI. ZADANIA I ZAKRESY CZYNNOŚCI OBWODU DROGOWEGO.

§ 16. Do zadań Obwodu Drogowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony dróg:
  - a) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych,
  - b) kontrole (przy udziale policji) przestrzegania ograniczeń nośności, nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych,
  - c) kontrola wykonywania prac w pasie drogowym pod względem uzyskanych zezwoleń,
  - d) kontrola zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przemysłowych,
  - e) wprowadzanie ograniczeń ruchu,
  - f) kontrola stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców;
- 2) w zakresie utrzymania dróg:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg, parkingów i zatok autobusowych,
  - b) prowadzenie wykazów odcinków dróg wymagających ustawienia zasłon przeciwnieźnych oraz posypywania środkami chemicznymi,
  - c) wykonywanie prac zimowego utrzymania dróg, przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi,
  - d) ustawianie i zdejmowanie zasłon przeciwnieźnych,
  - e) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg, wykonywanie innych doraźnych napraw,
  - f) wnioskowanie zlecenia robót w zakresie napraw innym wykonawcom,
  - g) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników,

- h) lokalne udrażnianie rowów przydrożnych, czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
  - i) usuwanie przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
  - j) oznakowanie objazdów i robót drogowych w zakresie miejsc wymagających zmian organizacji ruchu;
- 3) w zakresie utrzymania urządzeń drogowych:
- a) prowadzenie ewidencji przepustów, znaków drogowych i geodezyjnych, zadrzewień i zjazdów,
  - b) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana i uzupełnianie uszkodzonych znaków,
  - c) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
  - d) uzupełnianie lokalnych ubytków oznakowania poziomego,
  - e) utrzymywanie i kontrola czystości parkingów i miejsc postojowych,
  - f) pielęgnacja, konserwacja i wycinka zadrzewienia, koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach, skarpach, rowach i w pasach dzielących;
- 4) w zakresie utrzymania obiektów mostowych:
- a) prowadzenie i ewidencjonowanie bieżących przeglądów,
  - b) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu,
  - c) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
  - d) ochrona obiektów mostowych w czasie spływu lodu i wysokich wód,
  - e) interwencyjne czyszczenie konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych wpustów, rur i rynien odwadniających oraz elementów podpór,
  - f) okresowe czyszczenie koryta rzek i terenu pod obiektami, odmulanie otworów przepustowych,
  - g) zabiegi konserwacyjne i antykorozyjne,
  - h) wycinka zakrzewienia,
  - i) naprawy poręczy/barier mostowych;
- 5) w zakresie utrzymywania wyposażenia technicznego:
- a) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym budynków związanych z działalnością Zarządu Dróg, środków transportowych i sprzętu,
  - b) drobne roboty remontowe,
  - c) prowadzenie gospodarki magazynowej.

§ 17. Szczegółowy podział zadań na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 18. Zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Kierownik podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz (w tym do organów powiatu) i decyzje wydane z upoważnienia Starosty.
- 2) Jeżeli Kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych, pisma wychodzące na zewnątrz ( w tym do organów powiatu ) podpisuje w jego zastępstwie pracownik na stanowisku ds. ewidencji dróg, mostów i zezwoleń, natomiast decyzje administracyjne będzie mógł on podpisywać po uzyskaniu upoważnienia od Starosty Sierpeckiego.

- 3) Główny Księgowy podpisuje dokumenty określone odrębnymi przepisami prawa oraz udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez ich autorów.

## **VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW.**

§ 19.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Zarządu Dróg stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw a w szczególności:
  - 1) Udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) Niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) Powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
  - 5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
  - 6) Załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy Zarządu Dróg przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy jednostki.

§ 20.1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Pracownik ds. administracyjno-osobowych i bhp prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje pracownik na stanowisku ds. ewidencji dróg, mostów i zezwoleń.
4. Kierownik ZDP jest zobowiązany rozpatrywać i załatwiać skargi z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 21. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem ZDP,
- 2) Regulaminem Organizacyjnym ZDP,
- 3) Instrukcją kancelaryjną,
- 4) Przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 5) Zasadami bhp obowiązującymi w ZDP.
- 6) Regulaminem Pracy pracowników ZDP.



§ 22.1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ZDP określa Kierownik w drodze Zarządzenia.

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU  
ORGANIZACYJNEGO

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W SIERPCU

*SCHEMAT ORGANIZACYJNY*



