Zarząd Dróg Powiatowych
w Łukowie
SEKRETARIAT
dn. 03. 01. 2022
Ilość załączników .....
L. dz. 01 podpis .....

Uchwała Nr.213/537/2021
Zarządu Powiatu Łukowskiego
z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020, poz. 920 ze zm.) Zarząd Powiatu Łukowskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 3/7/2018 Zarządu Powiatu w Łukowie z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Dariusz Szustek	- Przewodniczący Zarządu	.....
Janusz Kozioł	- Członek Zarządu	.....
Wojciech Czerniec	- Członek Zarządu	.....
Władysław Karaś	- Członek Zarządu	.....
Włodzimierz Wolski	- Członek Zarządu	.....

Autor: Specjalista d/s Kadr mgr Ilona Wileńska

Zatwierdził: Z-ca Dyrektora mgr Przemysław Wschodolski

Radca Prawny: RADCA PRAWNY Agnieszka Pawlik

Załącznik
do Uchwały Nr 213/537/2021
Zarządu Powiatu Łukowskiego
z dnia 28 grudnia ....2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH w ŁUKOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Łukowie zwany dalej "Zarządem" jest jednostką organizacyjną Powiatu Łukowskiego utworzoną w celu wykonywania zadań należących do zarządcy dróg powiatowych.
2. Siedzibą Zarządu jest miasto Łuków.
3. Zarząd obejmuje swym zasięgiem działania teren powiatu łukowskiego tj. teren gmin: Adamów, Krzywda, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wojcieszków, Wola Mysłowska i miast: Łuków, Stoczek Łukowski.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu, zasady kierowania Zarządem, strukturę organizacyjną Zarządu, zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, obowiązki kierowników działów, zasady opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i aktów administracyjnych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) działach - należy przez to rozumieć działy i inne równorzędne komórki organizacyjne Zarządu, którymi są:
      a) Obwód Drogowo-Mostowy Nr I w Łukowie,
      b) Obwód Drogowo-Mostowy Nr II w Stoczku Łukowskim,

2) kierownikach działów - należy przez to rozumieć także:

a) Kierownika Służby Interwencyjnej,

b) Kierownika Obwodu Drogowo-Mostowego Nr I w Łukowie,

c) Kierownika Obwodu Drogowo-Mostowego Nr II w Stoczku Łukowskim.

§ 3.

Zarząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym:

1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

5) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych,

6) Statutu Powiatu Łukowskiego,

7) niniejszego Regulaminu i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU

§ 4.

1. Zarząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Zarząd realizuje zadania własne powiatu należące do Zarządu Powiatu – zarządcy dróg powiatowych z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg.
3. Zarząd może realizować zadania wynikające z porozumień Zarządu Powiatu Łukowskiego z innymi zarządcami dróg.
4. Zarząd realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) opracowywanie planów rozwoju dróg we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Łukowie,

3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, odnowy i utrzymania dróg i mostów zgodnie z ustaleniami Zarządu Powiatu Łukowskiego,
4) bieżące planowanie robót drogowych i mostowych w zakresie budowy, modernizacji, odnów i bieżącego utrzymania,
5) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej i budowlanej na wykonywanie robót drogowo-mostowych zgodnie z uchwalonym planem,
6) zlecanie robót drogowych, mostowych i usług zgodnie obowiązującymi przepisami,
7) nadzór nad prowadzonymi robotami drogowymi i mostowymi, zleconymi i wykonywanymi siłami własnymi Zarządu,
8) kontrola i odbiory robót drogowych i mostowych,
9) rozliczanie finansowe i techniczne robót,
10) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujących roboty drogowe i mostowe oraz dostawy i usługi,
11) kontrola i okresowe przeglądy stanu dróg i obiektów mostowych w zakresie:
    a) stanu utrzymania nawierzchni,
    b) utrzymania korpusu drogowego, poboczy,
    c) odwodnienia korony drogi,
    d) zadrzewienia i zieleni przydrożnej,
12) kontrola stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg,
13) opracowywanie, zlecanie i opiniowanie projektów oznakowania dróg i oznakowania prowadzonych robót na drogach,
14) prowadzenie zagadnień dotyczących inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
15) prowadzenie prawidłowej gospodarki zadrzewienia przydrożnego,
16) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną dróg i obiektów mostowych tj.:
    a) wydawanie zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów z dróg,
    b) określanie miejsc włączenia do ruchu i miejsc obsługi podróżnych (stacje paliw, motele, parkingi itp.),
    c) wydawanie opinii o lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach,
    d) wydawanie zezwoleń na przejazdy ponadnormatywne,

e) wprowadzanie ograniczeń w ruchu bądź zamykanie dróg gdy wymaga tego stan techniczny drogi,

f) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,

g) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,

h) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,

i) naliczanie opłat i kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,

j) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam i naliczanie opłat,

k) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,

17) prowadzenie zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:

a) opracowywanie planów operacyjnych,

b) zakup i gromadzenie materiałów do likwidacji śliskości,

c) zawieranie umów na nośniki piaskarek i lemieszy odśnieżnych,

d) zawieranie umów na piaskarki i solarki oraz sprzęt do odśnieżania,

e) naprawa i konserwacja sprzętu własnego,

f) koordynacja działań zimowego utrzymania dróg,

g) współpraca z innymi zarządcami dróg,

h) rozliczanie zimowego utrzymania dróg,

18) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w miastach i gminach terenów przyległych do dróg,

19) wykonywanie przez służbę liniową robót o charakterze interwencyjnym,

20) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie na zasadach określanych w odrębnych przepisach.

21) prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych związanych z drogami.

6. Do zadań wynikających z funkcjonowania Zarządu należy:

1) prowadzenie zagadnień bhp i ppoż., a w szczególności:

a) kontrola warunków pracy,

b) szkolenie pracowników i prowadzenie dokumentacji,

c) wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą,

d) prowadzenie postępowań powypadkowych i dokumentacji z wypadków przy pracy,

2) prowadzenie całości spraw związanych z mieniem Zarządu tj.: placami, budynkami, wyposażeniem, pojazdami, maszynami, urządzeniami itp.,
3) prowadzenie spraw remontowych i inwestycyjnych baz Zarządu,
4) prowadzenie gospodarki sprzętowej, zakupy i remonty jednostek sprzętowo-transportowych, prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej tych jednostek,
5) najem , dzierżawa i rozliczanie obcych jednostek sprzętu dla potrzeb Zarządu,
6) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej,
7) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych,
8) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej,
9) prowadzenie spraw księgowości materiałowej i finansowej Zarządu,
10) współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Policją w zakresie ratownictwa technicznego na drogach.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA ZARZĄDEM

§ 5.

1. Na czele Zarządu stoi Dyrektor, który kieruje działalnością Zarządu przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych, ich kierowników i pracowników, w tym:
   1) Zastępcy Dyrektora,
   2) Głównego Księgowego i Działu Finansowego
   3) Działu Administracji i Zamówień Publicznych,
   4) Działu Dróg i Mostów,
   5) Kierownika Służby Interwencyjnej.
2. Do obowiązków Dyrektora Zarządu należy m. in.:
   1) reprezentowanie Zarządu wobec organów samorządu powiatu, województwa i organów administracji rządowej, użytkowników dróg oraz instytucji w sprawach związanych z funkcjonowaniem sieci drogowej na terenie Powiatu Łukowskiego,
   2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zarządu oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,

3) wydawanie na podstawie odrębnych upoważnień Zarządu Powiatu Łukowskiego i Starosty Łukowskiego aktów administracyjnych w sprawach dróg powiatowych,
4) organizowanie pracy Zarządu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora lub Zastępcę, która podczas ich nieobecności wykonuje zadania wymienione w ust. 7.
4. Dyrektor, celem realizacji zadań, może zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określanych w zatwierdzonym planie finansowym Zarządu.
5. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu, a w szczególności:
   1) dokonuje doboru i oceny pracowników,
   2) wydaje polecenia służbowe,
   3) dokonuje obsady stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykazem stanowisk i wymaganiami kwalifikacyjnymi,
   4) sprawuje nadzór nad pracą komórek organizacyjnych i pracowników bezpośrednio mu podległych.
6. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
   1) pism do organów administracji rządowej i samorządowej,
   2) wewnętrznych aktów normatywnych,
   3) zarządzeń pokontrolnych,
   4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
   5) odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne,
   6) aktów administracyjnych,
   7) pełnomocnictw w sprawach pracowniczych oraz w innych sprawach przypadku, gdy udzielane pełnomocnictwo Zarządu Powiatu udziela w tym zakresie delegacji.
7. Do uprawnień osoby zastępującej Dyrektora w przypadku jego nieobecności należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością Zarządu,
   2) podpisywanie pism do organów administracji rządowej i samorządowej,

3) w pilnych przypadkach wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
4) udzielanie odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
5) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
6) podpisywanie aktów administracyjnych w przypadku posiadania upoważnienia Zarządu Powiatu Łukowskiego udzielonego w trybie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
7) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych oraz składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Zarządu w ramach odrębnie udzielonego upoważnienia Zarządu Powiatu Łukowskiego,
8) udzielanie dalszych pełnomocnictw w przypadku, gdy udzielane pełnomocnictwo Zarządu Powiatu udziela w tym zakresie delegacji.

§ 6.

Zastępca Dyrektora wykonuje zadania określone § 5 ust. 7, a ponadto podpisuje korespondencję w zakresie ustalonym odrębnie przez Dyrektora Zarządu.

§ 7.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu i kieruje Działem Finansowym.
2. Objęcie i przekazanie stanowiska Głównego Księgowego następuje protokolarnie.
3. Do zadań Głównego Księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych należy:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości, polegające zwłaszcza na:
      a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
         - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
         - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
         - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
         - nadzór nad opracowywaniem planów finansowych Zarządu,
         - przygotowywanie wniosków do projektu budżetu powiatu,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
   - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegające na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego Zarządu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych,
   c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań,
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu dotyczących rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu

finansowego Zarządu oraz jego zmian,

7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zarządu i ich analiza.

§ 8.

Kierownik Służby Interwencyjnej nadzoruje pracę Obwodów Drogowo-Mostowych Nr I w Łukowie i Nr II w Stoczku Łukowskim i jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych obwodów.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

§ 9.

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz należytej administracji i zarządzania drogami powiatowymi ustala się, że w skład Zarządu wchodzą następujące działy, samodzielne stanowiska pracy i jednostki służby liniowej:
   1) działy i samodzielne stanowiska:
      a) Zastępca Dyrektora (DZ),
      b) Dział Finansowy (F),
      c) Dział Dróg i Mostów (T),
      d) Dział Administracji i Zamówień Publicznych (AZ).
   2) jednostki służby liniowej:
      a) Stanowisko Kierownika Służby Interwencyjnej (SI),
      b) Obwód Drogowo-Mostowy w Łukowie Nr I (ODI),
      c) Obwód Drogowo-Mostowy w Stoczku Łukowskim Nr II (ODII).
2. W Zarządzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
   1) Zastępca Dyrektora,
   2) Główny Księgowy,
   3) Kierownik Działu Dróg i Mostów,
   4) Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych,
   5) Kierownik Służby Interwencyjnej,

6) Kierownicy Obwodów Drogowo-Mostowych.

3. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 10.

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek Zarządu należą w szczególności:
   1) dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do prowadzenia i załatwiania spraw powierzonych zakresem czynności,
   2) informowanie o uchwałach podejmowanych przez organy Powiatu,
   3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji obywateli w odniesieniu do zadań Zarządu oraz załatwiania ich zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach,
   4) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
   5) działania na rzecz wykonywania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Łukowskiego,
   6) rozpatrywanie interpelacji posłów i senatorów oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
   7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków oraz postulatów radnych powiatu, przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień,
   8) opracowywanie projektów porozumień, umów, postanowień i decyzji,
   9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań oraz sprawozdawczości GUS,
   10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań Zarządu,
   11) przestrzeganie przepisów o informacjach niejawnych,
   12) zapewnienie jawności działania Zarządu,
   13) ochrona danych osobowych.
2. Do obowiązków Działu Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna Zarządu, a w szczególności:
   a) sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, materiały biurowe, druki, znaczki pocztowe, opłaty RTV,
   b) zamawianie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji pieczątek,
   c) utrzymanie w gotowości technicznej komputerów, drukarek, kserokopiarek, telefonów, faksu itp.,
   d) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych przekazanych pracownikom Zarządu,
   e) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniach biura Zarządu,
   f) obsługa techniczno-biurowa oraz przygotowanie pomieszczeń na narady, konferencje, szkolenia i inne tego typu spotkania,
   g) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół budynku,
2) prowadzenie sekretariatu,
3) prowadzenie kancelarii ogólnej Zarządu (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism) zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4) prenumerowanie czasopism, dzienników i biuletynów na potrzeby Zarządu,
5) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się do Dyrektora Zarządu w sprawie skarg i wniosków,
6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
7) sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby Zarządu,
8) prowadzenie spraw dotyczących informatyki i spraw komputerowych całego Zarządu, w tym:
   a) nadzorowanie stanu technicznego sprzętu komputerowego,
   b) wdrożenie programów i techniki komputerowej,
   c) zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych,
9) wystawianie kart drogowych,
10) nadzorowanie stanu technicznego sprzętu i pojazdów.
11) prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej sprzętu i pojazdów,
12) weryfikacja norm zużycia materiałów pędnych w odniesieniu do posiadanego sprzętu i pojazdów,

13) weryfikacja dokumentów dotyczących sprzętu i transportu,

14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujących roboty budowlane, usługi i dostawy,

15) kompletowanie umów i weryfikacja ofert na sprzęt obcy do pracy w Zarządzie,

16) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów źródłowych pracy sprzętu i transportu obcego,

17) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

18) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż. w komórkach organizacyjnych Zarządu w szczególności:

a) kontrolowanie stanu technicznego wyposażenia BHP,

b) kontrolowanie pracowników w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów BHP,

c) załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Zarządu w odzież i sprzęt ochrony osobistej,

d) organizowanie szkoleń w zakresie BHP,

e) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi oraz okresowymi pracowników,

f) kontrola stanu zabezpieczenia ppoż. w komórkach Zarządu,

g) prowadzenie postępowań powypadkowych i dokumentacja wypadków przy pracy,

19) Dział przy załatwianiu spraw używa symbolu AZ.

3. Do zadań Działu Dróg i Mostów należy w szczególności:

1) opieka i troska o stan sprawności komunikacyjnej dróg, mostów i przepustów oraz stanu technicznego budynków i obiektów zaplecza technicznego administrowanych przez Zarząd, w tym organizowanie i prowadzenie przewidzianych planem robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg, mostów, przepustów, budynków i obiektów zaplecza technicznego oraz kontrola robót w trakcie ich wykonywania,

2) wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów dróg, mostów, budynków i obiektów zaplecza technicznego,

3) nadzór nad utrzymaniem urządzeń drogowych jak: zatoki, parkingi, znaki drogowe, urządzenia ostrzegawcze,

4) prowadzanie ewidencji dróg i mostów oraz podejmowanie działań w celu zgodności ewidencji ze stanem istniejącym w terenie,
5) prowadzanie zbiorczej ewidencji oznakowania parkingów drogowych, znaków geodezyjnych, zatok autobusowych,
6) ocena stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych oraz przechowywanie dokumentacji technicznej (projektów budowlanych),
7) prowadzenie spraw geodezyjnych i stanu prawnego gruntu pod drogami i bazami,
8) statystyka wypadków drogowych - współpraca z Policją, uaktualnianie mapy z wypadkami oraz analiza częstotliwości wypadków i podejmowanie działań zapobiegających wypadkom,
9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zadrzewieniem i zakrzewieniem,
10) określanie miejsca włączenia do ruchu - stacji paliw, parkingów, restauracji,
11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,
12) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za ustawienie reklam oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na reklamy,
13) uzgadnianie usytuowania urządzeń obcych w pasie drogowym,
14) wydawanie zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów z dróg powiatowych,
15) wydawanie opinii projektom decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
16) prowadzenie spraw związanych z inżynierią i zarządzaniem ruchu,
17) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg (koordynacja zadań, łączność, informacje), przygotowanie dokumentacji do zimowego utrzymania dróg (plany operacyjne, mapy, dzienniki),
18) dokonywanie odbiorów wykonywanych robót we własnym zakresie, sprawdzanie pod względem merytorycznym zleceń roboczych i dokumentów źródłowych z zakresu utrzymania dróg, obiektów mostowych, budynków i obiektów zaplecza technicznego,
19) wprowadzanie ograniczania ruchu lub zamknięcia drogi ze względu na stan techniczny drogi,

20) wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów obiektów mostowych,
21) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
22) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
23) aktualizacja planów zagospodarowania baz,
24) przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli stanu budynków i obiektów zaplecza technicznego,
25) przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej budynków i obiektów zaplecza technicznego,
26) opracowywanie potrzeb do planów techniczno-ekonomicznych w zakresie budowy, remontu kapitalnego i bieżącego utrzymania mostów, przepustów, budynków i obiektów zaplecza technicznego,
27) przygotowywanie potrzeb w zakresie niezbędnej dokumentacji technicznej dotyczącej dróg, mostów, budynków i zaplecza technicznego,
28) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach i obiektach mostowych pojazdów ponadnormatywnych,
29) kontrola i udział w odbiorach robót wykonywanych przez wykonawców i podwykonawców w zakresie utrzymania dróg, obiektów mostowych, budynków i obiektów zaplecza technicznego,
30) ochrona mostów i przepustów w okresie powodzi i spływu lodów,
31) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie dróg, obiektów mostowych, budynków i obiektów zaplecza technicznego,
32) na podstawie uzyskanych wytycznych lub danych opracowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami Zarządu planów techniczno-ekonomicznych w zakresie budowy i utrzymania dróg i mostów,
33) przygotowywanie planów finansowych, budowy, utrzymania i odnowy dróg,
34) planowanie robót drogowych i mostowych w zakresie modernizacji, odnów i bieżącego utrzymania dróg,
35) przygotowywanie planów rozwojów dróg,
36) pomoc przy opracowywaniu planów operacyjnych zimowego utrzymania dróg,
37) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie realizacji planów, o których mowa wyżej, w zależności od potrzeb,

38) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej działalności Zarządu,

39) opracowywanie rocznych i doraźnych analiz ekonomicznych z działalności Zarządu,

40) rozliczanie zimowego utrzymania dróg,

41) opracowywanie zbiorczych zestawień ilości wykonanych robót bieżącego utrzymania dróg,

42) opracowywanie wniosków w sprawach usprawnienia metod planowania, sprawozdawczości i analiz,

43) dział przy załatwianiu spraw używa symbolu T.

4. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:

1) sporządzanie projektu planu finansowego Zarządu,

2) obsługa finansowo-księgowa Zarządu tj.:

a) przyjmowanie wszystkich faktur wpływających do Zarządu, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz po ich zatwierdzeniu terminowe realizowanie,

b) dekretowanie i księgowanie dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2a,

c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

3) gospodarka materiałowa Zarządu:

a) przyjmowanie, dekretowanie i księgowanie zatwierdzonych dowodów rozchodu materiałów,

b) rozliczanie dokonanych inwentaryzacji składników majątkowych,

c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zarządu,

d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń,

e) naliczanie i terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości,

4) obsługa kasowa Zarządu, a w tym:

a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów,

b) sporządzanie raportów kasowych,

c) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,

d) zapewnienie niezbędnej ilości środków finansowych na wypłaty gotówkowe,

e) odprowadzenie pozostałej gotówki z kasy do banku,

5) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym naliczanie czynszu z tytułu najmu,
6) przygotowywanie do decyzji Dyrektora Zarządu materiałów i wniosków oraz załatwianie formalności dotyczących:
   a) przyjmowania, zwalniania i wynagradzania pracowników,
   b) karania i nagradzania pracowników,
7) prowadzenie akt osobowych wg obowiązujących przepisów,
8) prowadzenie spraw przestrzegania dyscypliny i prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz spraw urlopowych,
9) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
10) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
11) prowadzenie spraw socjalnych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) sporządzanie list płacy dla pracowników,
13) naliczanie i prowadzenie dokumentacji do zasiłków wypłacanych z ZUS,
14) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym i ZUS,
15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i płac,
16) dział przy załatwianiu spraw używa symbolu F.

5. Do zadań Kierownika Służby Interwencyjnej należy w szczególności:

1) nadzór nad pracą wykonywaną przez drogową służbę liniową, koordynacja robót związanych z utrzymaniem zieleni, utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, mostów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, budynków i obiektów zaplecza technicznego,
2) przekazywanie pasa drogowego,
3) dokonywanie odbiorów wykonywanych robót we własnym zakresie,
4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
5) systematyczne objazdy dróg, kontrola stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
7) wnioskowanie odnośnie ograniczania lub zamykania ruchu, oznakowania,

8) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

9) organizacja i nadzór nad pracami związanymi z pomiarami ruchu na drogach,

10) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym),

11) opracowywanie zadań rzeczowo-finansowych dla służby drogowej (Obwodów Drogowo-Mostowych),

12) Kierownik Służby Interwencyjnej przy załatwianiu spraw używa symbolu SI.

§ 11.

Obowiązki Kierowników Działów

1. Do obowiązków kierowników działów należy organizacja pracy w dziale i ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:

1) właściwe i sprawne zorganizowanie pracy w dziale,

2) kierowanie działem,

3) dyscyplinę pracy w dziale,

4) przestrzeganie regulaminu pracy przez pracowników działów,

5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

6) tworzenie technicznych warunków pracy w dziale we współdziałaniu z Działem Administracji i Zamówień Publicznych,

7) organizowanie okresowych narad pracowników działów w celu dokonania oceny pracy i sposobu realizacji zadań,

8) planowanie środków finansowych i rzeczowych na realizację zadań objętych zakresem działania działu,

9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników i dokonywanie ich kontroli zakresie wykonywanych obowiązków,

10) prowadzenie instruktażu stanowiskowego, w tym z zakresu bhp przed przystąpieniem do wykonywania pracy przez pracowników, stażystów i praktykantów,

11) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Kierownicy działów odpowiadają przed Dyrektorem za:
   1) opracowywanie, zgodnie z właściwością działu planów i sprawozdań,
   2) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach osobowych podległych pracowników,
   3) ustalanie, w drodze zarządzenia wewnętrznego, szczegółowej struktury organizacyjnej działu oraz podziału zadań oraz ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
   4) ustalanie na piśmie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz zastępcą kierownika działu w przypadku jego zatrudnienia.
   5) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie osoby do pełnienia zastępstwa w przypadku niemożliwości pełnienia obowiązków osobiście, gdy w strukturze działu nie ma stanowiska zastępcy kierownika, przy czym jeżeli kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres uprawnień zastępcy lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje przypisane kierownikowi,
   6) załatwianie spraw, w tym przygotowywanie jako autor decyzji do podpisania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich podpisywanie w przypadku posiadania upoważnienia Zarządu Powiatu udzielonego w trybie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych.

§ 12.

Zasady opracowywania aktów prawnych

1. Projekty aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, decyzji) opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe działy.
2. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego Dyrektorowi Zarządu, kierownik właściwego działu uzgadnia go:
   1) z Głównym Księgowym, jeśli treść tego aktu dotyczy planu finansowego Zarządu i finansów powiatu i może spowodować skutki finansowe,
   2) z kierownikiem działu, którego zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

3. Projekty aktów prawnych są konsultowane z organizacjami społecznymi, jeżeli Dyrektor Zarządu uzna to za konieczne lub taki obowiązek wynika z przepisu prawa.
4. Uzgodnienia, o których wyżej mowa stwierdza się podpisem złożonym na oryginale i pierwszej kopii aktu prawnego.
5. Uzgodniony projekt przedkłada się Dyrektorowi Zarządu.
6. Rejestracji aktu prawnego i przechowywania jego oryginału, po podpisaniu, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dany akt prawny.

§ 13.

Zasady podpisywania pism i aktów administracyjnych

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i korespondencję w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:
   1) zarządzenia i inne własne akty prawne (decyzje, instrukcje),
   2) opracowania, informacje, analizy, sprawozdania oraz korespondencję wychodzącą,
   3) zalecenia i wystąpienia pokontrolne,
   4) dokumenty w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania pracowników, rozwiązywania i zmian w stosunku pracy,
   5) uzgodnienia, opinie i wnioski w sprawach dotyczących działalności Zarządu,
   6) Regulamin Pracy pracodawcy.
2. Główny Księgowy oraz inni pracownicy pisemnie upoważnieni przez Dyrektora podpisują korespondencję w zakresie swoich kompetencji lub w zakresie posiadanego upoważnienia.
3. Osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora do załatwiania spraw w jego imieniu oraz podpisywania dokumentów i pism, używa przy podpisywaniu pieczęci "Z up. Dyrektora, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, dział" oraz przystawia pieczęć nagłówkową z napisem „Zarząd Dróg Powiatowych w Łukowie" z podaniem adresu i telefonu.
4. Akty administracyjne w sprawach dróg powiatowych podpisywane są przez osoby posiadające odrębne upoważnienie Zarządu Powiatu Łukowskiego lub Starosty Łukowskiego.

ROZDZIAŁ VI
WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 14.

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, wykonujący czynności kancelaryjne, a podania składane do protokółu przyjmują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych.
2. Sekretariat prowadzi ewidencję wszystkich przesyłek listowych i innych (telegramy, faksy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, egzekucyjne, skargi, paczki listy polecone, ekspresowe i wartościowe) oraz podania i odwołania w rejestrze z podaniem daty ich pokwitowania.
3. Przekazywanie zaewidencjonowanych wpływów odbywa się niezwłocznie zgodnie z dekretacją Dyrektora (osoby przeglądającej wpływy) za pokwitowaniem.
4. Przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, a w przypadkach przesyłek wymagających natychmiastowego doręczenia działy przekazują sobie bezpośrednio za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ VII
PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§ 15.

Stanowiska pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych podlegają przekazywaniu w formie protokółu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej, w przypadku zmiany w obsadzie stanowisk pracy (rozwiązania, nawiązania, inna zmiana stosunku pracy).

§ 16.

Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie podległych im pracowników przy zmianie stanowisk pracy i w tym zakresie współdziałają z główną księgową oraz pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe.

§ 17.

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Dyrektor Zarządu.

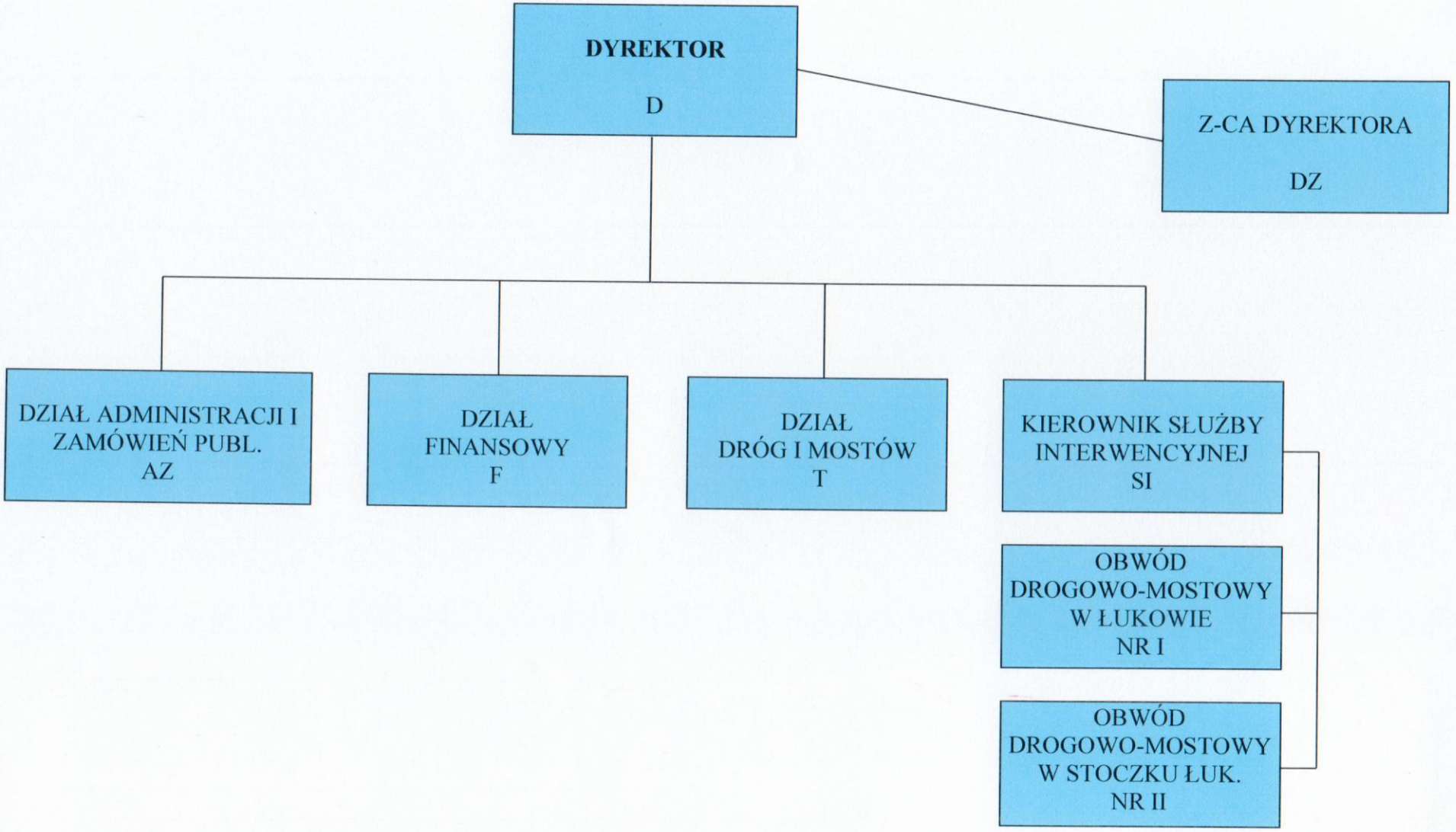
ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Zarządu poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń przez okres miesiąca (dokumentowany stosownym protokołem), przy czym pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi zatrudnieni w biurze Zarządu potwierdzają fakt zapoznania się z regulaminem datą i podpisem na kopii regulaminu.
2. Regulamin dla osób chcących się z nim zapoznać lub z niego skorzystać jest udostępniany w sposób stały w sekretariacie Zarządu.
3. Kopię regulaminu po jego uchwaleniu oraz w przypadku jego zmiany Dyrektor niezwłocznie przekazuje za pokwitowaniem wszystkim kierownikom i głównej księgowej do stosowania i podjęcia działań wymaganych regulaminem.

§ 19.

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie
- Uchwała Nr 213/537/2021 z dnia 28 grudnia 2021r.

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łukowie