

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W OLECKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Podstawą działalności Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku jest podjęta uchwała Zarządu Powiatu Olecko-Goldapskiego Nr 1/99 z dnia 19 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 15, poz. 115 z późn. zm.);
2. Kodeksu Postępowania Administracyjnego
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. PZD - Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku.
2. GUS - Główny Urząd Statystyczny.
3. ZFN - Zakładowy Fundusz Nagród.
4. ZUS - Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
5. ZUD — zimowe utrzymanie dróg.

§3

Siedziba Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku znajduje się przy ul. Wojska Polskiego 12 w Olecku.

§4

Nadzór nad realizacją zadań przez Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku sprawuje Zarząd Powiatu w Olecku.

§5

Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku jest powiatową jednostką budżetową odpowiednio do treści art. 11 ust. 1 wraz z art. 9 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku prowadzi działalność na podstawie planu, w ramach otrzymanych środków finansowych budżetu powiatu oleckiego.

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku jako jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek budżetu Starostwa Powiatowego w Olecku.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i uchwałami Rady Powiatu.
3. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku opracowuje plan jednostki budżetowej, harmonogram realizacji dochodów i wydatków oraz nadzoruje zgodność jego wykonania.

§6

1. Pracą Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Kierownik Działu Technicznego i Obwodu Drogowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Technicznego i Obwodu Drogowego, obowiązki kierowania Powiatowym Zarząd Dróg w Olecku przejmuje Główny Księgowy.

§ 7

Zarząd Powiatu w Olecku zatrudnia i zwalnia Dyrektora nawiązując z nim stosunek pracy na podstawie umowy o pracę oraz ustala wysokość jego wynagrodzenia i premii.

§8

Zarząd Powiatu udziela Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku wszystkich niezbędnych pełnomocnictw i uprawnień do prawidłowego, zgodnego z prawem oraz niniejszym regulaminem, działania i podejmowania wiążących decyzji, dysponowania mieniem i zasobami finansowymi, oraz reprezentowania Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku na zewnątrz.

Rozdział II

Zakres działania Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku

§ 9

Do zadań Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku należy realizacja ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 15, poz. 115 z późn. zm.); a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie powiatu w powiązaniu z drogami krajowymi i wojewódzkimi.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Pełnienie funkcji inwestora.
4. Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych 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. Wydawanie decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz wnioskowanych zmian organizacji ruchu i zmian oznakowania.
10. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
11. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
12. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
13. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
14. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg
15. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
16. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
17. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
18. Inne zadania wynikające z obowiązującego prawa.
19. Inne zadania powiatu w zakresie powiatowych dróg, ulic, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń drogowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku

§10

W skład Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku wchodzi komórki organizacyjne:

Dyrektor kierujący całością Powiatowego Zarządu Dróg

1. Dział Finansowo-Administracyjny
2. Dział Techniczny i Obwód Drogowy.
 - 2.1. Dział Techniczny.
 - 2.2. Obwód Drogowy.

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należą:

1. Dział Finansowo-Administracyjny:

1.A. Główny Księgowy.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) Kierowanie PZD w czasie nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Technicznego i Obwođu Drogowego.
- 2) Zawieranie umów i porozumień wspólnie z Dyrektorem.
- 3) Organizowanie i prowadzenie gospodarki Finansowej Powiatowego Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Nadzorowanie polityki kadrowej, porządku i dyscypliny pracy, zatrudnienia i płac.
- 5) Główny Księgowy odpowiada karnie i dyscyplinarnie za terminowe składanie odpowiednich dokumentów do odpowiednich instytucji finansowych i terminowe odprowadzanie podatków, a ponadto przygotowanie danych potrzebnych do zawarcia umowy z Ubezpieczycielem na ubezpieczenie mienia Zarządu, dróg i środków transportowych oraz sprzętu drogowego.
- 6) Organizowanie i nadzór nad rozliczeniami z tytułu umów, opłat i podatków.
- 7) Sprawowanie kontroli wewnętrznej finansowania i rozliczania realizowanych zadań, gospodarki materiałowo-finansowej i innych operacji gospodarczych.
- 8) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej w niezbędnym zakresie.
- 9) Zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości do GUS oraz Jednostki nadrzędnej.
- 10) Odpowiada za pracę całego Działu Finansowo-Administracyjnego.

1.B. Do zakresu działania Działu Finansowo-Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych przyznanych z budżetu na realizację zadań dotyczących pełnienia funkcji zarządu dróg powiatowych na terenie powiatu oleckiego, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie preliminarza budżetowego Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostek budżetowych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
- 3) Dokonywanie rozliczeń z wszelkich tytułów podlegających realizacji w ramach zatwierdzonego preliminarza budżetowego w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Prowadzenie rozliczeń dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi tj.
 - a) prowadzenie kasy i jej nadzór;

- b) sprawdzanie prawidłowości i kompletności obrotu kasowego;
 - c) sprawdzanie stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz zabezpieczenia w czasie przewozu gotówki.
- 6) Ewidencja wpływających do PZD dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych oraz ewidencja sposobu załatwiania (zapłata, zwrot itp.).
 - 7) Prowadzenie rozliczeń dotyczących windykacji należności w zakresie prowadzonych spraw.
 - 8) Prowadzenie rozliczeń budżetowych, podatkowych i publiczno-prawnych w sposób zapewniający prawidłowość i terminowość tych rozliczeń.
 - 9) Rozliczanie inwentaryzacji:
 - a) środków trwałych;
 - b) wyposażenia w użytkowaniu;
 - c) materiałów;
 - d) gotówki w kasie;
 - e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątkowe PZD;
 - f) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości i gospodarką finansową PZD.
 - 10) Wdrażanie przepisów ogólnych i branżowych w zakresie rachunkowości, inwentaryzacji, ewidencji rzeczowych składników majątkowych, obiegu dokumentów i innych dotyczących gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
 - 11) Sporządzanie następujących sprawozdań i informacji finansowo- ekonomicznych:
 - a) sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
 - b) sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych;
 - c) informacji z wykonania finansowego planu robót dotyczących budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - d) sprawozdania z gospodarki środkami trwałymi i umorzenia środków trwałych;
 - e) informacji z wykonania funduszu płac;
 - f) analizy wykonania kosztów i wydatków budżetowych w porównaniu do preliminarza na dany okres obrachunkowy (jednostkowe i zbiorcze);
 - g) sprawozdawczość do GUS.
 - 12) Opracowywanie analiz i danych do sporządzenia projektu budżetu na rok następny.
 - 13) Opracowywanie analiz i danych do sporządzenia planów wieloletnich.
 - 14) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwowanie
 - 15) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych oraz sprawdzanie legalności oprogramowania komputerów PZD.
 - 16) Merytoryczne i formalne przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów do europejskich i krajowych funduszy:

- a) pisanie wniosków i harmonogramów rzeczowo-finansowych wraz załącznikami,
- b) składanie wniosków o płatność,
- c) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- d) rozliczenie finansowe inwestycji

1.C. Prowadzenie kasy.

- 1) Dostarczanie i odbieranie dokumentów bankowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
- 2) Pobieranie gotówki z banku do kasy na podstawie czeków.
- 3) Wypłacanie wynagrodzenia za pracę zatrudnionym pracownikom.
- 4) Przyjmowanie wpłat do kasy i realizacja rachunków gotówkowych.
- 5) Przygotowanie raportów kasowych na koniec dnia.

1.D. Sprawy osobowe.

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników PZD.
- 2) Sporządzanie świadectw pracy i opinii służbowych.
- 3) Przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, karanie oraz ocena pracowników.
- 4) Pomoc w załatwianiu spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi.
- 6) Przygotowanie i bieżąca kontrola list obecności.
- 7) Kontrola ewidencji nieobecności pracowników w godzinach służbowych, prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
- 8) Ewidencja wykorzystania zaświadczeń czasowej niezdolności do pracy.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników zatrudnionych, nowoprzyjętych i zwolnionych.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń zawodowych i doskonalenia kwalifikacji pracowników, kursów, nauki zaocznej i innych form kształcenia.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi.
- 12) Ewidencja i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych.
- 13) Opracowywanie sprawozdań do GUS, sprawozdań i innych informacji, zestawień w zakresie prowadzonych spraw.

1.E. Sprawy zatrudnienia i płac.

- 1) Opracowywanie zbiorczych planów zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 2) Nadzór i kontrola wykorzystania limitu funduszu płac i zatrudnienia.
- 3) Prowadzenie ewidencji wykonania osobowego funduszu płac i zatrudnienia.
- 4) Uzgadnianie stawek osobistego zaszergowania pracowników.
- 5) Kontrola prawidłowości stosowania taryfikatora kwalifikacyjnego i tabeli płac w PZD.
- 6) Sporządzanie okresowych analiz z wykonania zatrudnienia, wynagrodzeń i

przeciętnego wynagrodzenia.

- 7) Prowadzenie zagadnień dotyczących ZFN.
- 8) Prowadzenie ewidencji zmian dodatków stażowych pracowników.
- 9) Uruchamianie nagród jubileuszowych pracownikom.
- 10) Prowadzenie zagadnień dotyczących spraw zatrudnienia i płac w zakresie przepisów płacowych, taryfikatorów, udzielanie wyjaśnień i informacji.
- 11) Wykonywanie prac związanych z bieżącą informacją i statystyką w zakresie w/w tematów.
- 12) Przygotowanie dokumentów do ZUS lub innego Ubezpieczyciela dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
- 13) Rozliczenia z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń, podatków itp. łącznie ze sporządzeniem list płac, deklaracji ubezpieczeniowych.
- 14) Przygotowywanie sprawozdań do GUS i jednostki zwierzchniej.
- 15) Obsługa programów komputerowych w zakresie zatrudnienia i płac.

1. F. Sprawy socjalno-bytowe.

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie regulaminów wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Organizowanie pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników lub byłych pracowników.
- 3) Organizowanie choinki noworocznej.
- 4) Udzielanie pożyczek pracownikom PZD z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Przekazywanie informacji w zakresie pomocy socjalno-bytowej pracownikom.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości GUS i jednostce nadrzędnej oraz informacji analitycznych w zakresie zagadnień socjalno-bytowych.

1. G. Prowadzenie sekretariatu.

Do obowiązków sekretariatu należy prowadzenie spraw administracyjnych polegających na sprawnym funkcjonowaniu biura PZD, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie kancelarii i bieżąca obsługa biura.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 3) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z PZD.
- 4) Prenumerata czasopism i innych zadysponowanych wydawnictw.
- 5) Dostarczanie rozdysponowanej korespondencji do osób, do których została skierowana, archiwowanie i zbieranie w roczniki aktów prawnych takich jak Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe i inne.

1. H. Sprawy administracyjno-gospodarcze.

- 1) Administrowanie budynkami PZD i jego lokalami.
- 2) Prowadzenie ewidencji budynków i obiektów zaplecza technicznego PZD.

- 3) Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
- 4) Organizacja dozoru mienia.
- 5) Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki czystości i higieny.
- 6) Wyposażenie pomieszczeń i budynków w niezbędne urządzenia, meble i inne akcesoria do pracy.
- 7) Utrzymanie czystości i porządku na terenie zakładu.

2. Dział Techniczny i Obwód Drogowy.

2.1. Dział Techniczny.

2. 1. A. Planowanie i nadzór.

- 1) Opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej.
- 2) Opracowywanie planów wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg.
- 3) Współpraca z Wójtami Gmin i Burmistrzem Olecka w zakresie wspólnego planowania zadań na drogach zarządzanych przez PZD.
- 4) Przygotowywanie danych wyjściowych do opracowań dokumentacyjnych.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji na roboty z bieżącego utrzymania dróg (przebudowy i remonty dróg) nie wymagające uzyskania pozwolenia na budowę.
- 6) Opracowywanie specyfikacji do zleceń na opracowanie dokumentacji budowlanych na budowę, przebudowę i remonty dróg, wymagające pozwolenia na budowę.
- 7) Przygotowywanie materiałów przetargowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych, na realizację zadań w zakresie działania PZD
- 8) Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z budową, przebudową, remontem dróg i drogowych obiektów inżynierskich (zgłoszenie robót właściwemu organowi, pozwolenia na budowę, uzgodnienia branżowe itp.).
- 9) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do celów przetargowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy oraz budowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
- 10) Udział w przeprowadzanych przetargach na realizację zadań w zakresie działania PZD.
- 11) Przygotowywanie umów na realizację zadań w zakresie działania PZD.
- 12) Nadzór i kontrola zgodności wykonawstwa z zawartymi umowami, specyfikacjami technicznymi i harmonogramem robót.
- 13) Bieżąca analiza postępu robót i wykorzystania środków finansowych.
- 14) Odbiór robót zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Kontrola i odbiory robót wykonywanych w pasie drogowym dróg powiatowych przez innych inwestorów.
- 16) Bieżące prowadzenie zbiorczych zestawień robót drogowych na etapie realizacji odbiorów, w tym wszystkich rodzajów odbiorów robót drogowych oraz ich rozliczenia.
- 17) Składanie sprawozdań i informacji z zakresu nadzorowanych lub prowadzonych robót drogowych.

- 18) Przeprowadzanie przygotowań od strony merytorycznej przetargów, przygotowanie umów do zimowego utrzymania dróg.
- 19) Udział w zimowym utrzymaniu dróg.

2.1.B. Bieżące utrzymanie dróg.

- 1) Ustalanie rocznych potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i ulic
- 2) Udział w rokowaniach przed umownych i przetargach dotyczących bieżącego utrzymania dróg i ulic powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich.
- 3) Kontrola jakości wykonanych robót utrzymaniowych.
- 4) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg i ulic, w tym:
 - a) stan nawierzchni;
 - b) oznakowanie pionowe;
 - c) oznakowanie poziome;
 - d) urządzenia zabezpieczające;
 - e) utrzymanie zadrzewienia;
 - f) ochrona dróg przed przełomami;
 - g) stan chodników i poboczy;
 - h) stan i ochrona drogi.
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego wraz z przygotowaniem propozycji sposobów rozstrzygnięcia i projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz wnioskowanych zmian organizacji ruchu i zmian oznakowania.
- 6) Wprowadzanie ograniczeń ruchu drogowego z uwagi na bezpieczeństwo ruchu i ochronę drogi.
- 7) Wydawanie opinii, jako zarząd drogi, w sprawach zarządzania ruchem na drogach i ulicach.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności:
 - a) pomiary ruchu drogowego;
 - b) wypadki drogowe;
 - c) skrzyżowania dróg z linią kolejową.
- 9) Gromadzenie danych i informacji o stanie przejazdów dróg i ulic w terenie zabudowanym i niezabudowanym.
- 10) Planowanie i organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg zgodnie z zatwierdzonymi standardami ZUD oraz prowadzenie punktu informacji o stanie przejezdności dróg.
- 11) Organizacja dyżurów ZUD.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących zieleni w pasie drogowym.
- 13) Planowanie wycinki drzew i krzewów.

- 14) Sporządzanie sprawozdawczości ze stanu zadrzewienia i wycinki.
- 15) Udział w odbiorach robót.
- 16) Odbiory robót interwencyjnych wykonywanych przez obwód drogowy.
- 17) Kontrola merytoryczna faktur.
- 18) Sprawy dotyczące ochrony środowiska w zakresie utrzymania dróg i ulic.
- 19) Opracowanie rocznych potrzeb rzeczowych w zakresie wszystkich asortymentów robót drogowych.
- 20) Współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie wspólnego planowania zadań na drogach i ulicach.
- 21) Rozpatrywanie, opiniowanie i udzielanie odpowiedzi na postulaty i wnioski z zakresu poprawy stanu technicznego dróg i ulic władzom i instytucjom, organom społecznym i samorządowym oraz obywatelom.
- 22) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, przepustów oraz jej aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) Sprawozdawczość ze stanu posiadania dróg i ulic.
- 24) Opiniowanie i uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych oraz dokumentacji inwestorów obcych na budowę lub przebudowę obiektów i urządzeń w pasach drogowych w oparciu o dokumentację na budowę i modernizację sieci drogowej oraz obowiązujące przepisy.
- 25) Przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie robót, nie związanych z gospodarką drogową, w pasie drogowym wykonywanych przez obcych inwestorów.
- 26) Przygotowanie decyzji na lokalizację reklam, obiektów handlowych i usługowych w pasie drogowym.
- 27) Opieka nad mapami będącymi w dyspozycji zarządu wraz z prowadzeniem ich rejestru.

2.1. C. Gospodarka drogowymi obiektami inżynierskimi.

- 1) Przygotowywanie danych wyjściowych opracowań dokumentacyjnych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 3) Udział w przetargach na roboty budowlane dotyczące drogowych obiektów inżynierskich.
- 4) Nadzór i kontrola zgodności wykonawstwa z zawartymi umowami, specyfikacjami technicznymi i harmonogramem robót.
- 5) Planowanie robót (sporządzanie planów i korekt) na:
 - a) roboty budowlane drogowych obiektów inżynierskich;
 - b) bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich.
- 6) Załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z remontem drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń na obiekcie mostowym lub przepuszcie bądź w jego pobliżu (decyzje lokalizacyjne, pozwolenia na budowę, zgłoszenia remontów, uzgodnienia, itp.).

- 7) Dokonywanie przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich.
- 8) Dokonywanie przeglądów podstawowych i bieżących drogowych obiektów inżynierskich.
- 9) Kontrola w terenie stanu drogowych obiektów inżynierskich.
- 10) Uzgodnienia instalacji urządzeń obcych na drogowych obiektach inżynierskich.
- 11) Prowadzenie i uaktualnianie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Sprawozdawczość z zakresu:
 - a) wykonania planów;
 - b) ewidencji drogowych obiektów inżynierskich;
 - c) utrzymania technicznego.
- 13) Sprawozdawczość do GUS i jednostki nadrzędnej.
- 14) Bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich.

2.1.D. BHP i P.Pož.

- 1) Wyposażenie pomieszczeń i budynków w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy i środki gaśnicze.
- 2) Utrzymanie sprzętu przeciwpożarowego w pełnej gotowości i przydatności, w tym aktualizacji instrukcji P.Pož. i planu ewakuacji na wypadek pożaru.
- 3) Opracowywanie ramowych programów szkoleń w zakresie BHP i P.Pož. pracowników PZD.
- 4) Opracowywanie harmonogramu szkoleń i badań lekarskich pracowników, które wynikają z przepisów ogólnych
- 5) Przeprowadzanie niezbędnych szkoleń BHP i P.Pož. pracowników, organizowanie okresowych badań lekarskich.
- 6) Opracowywanie lub opiniowanie instrukcji BHP i P.Pož. na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 7) Opracowywanie, opiniowanie i wnioskowanie tabel wyposażenia pracowników w odzież roboczą, obuwie i ochronę osobistą.
- 8) Opiniowanie i wnioskowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska pracy.
- 9) Kontrola i nadzór nad kwalifikacjami pracowników, w zakresie BHP i P.Pož., zatrudnionych w PZD, - udział w pracach zespołu ds. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do i z pracy.
- 10) Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy, ograniczenia zagrożeń wypadkowych i pożarowych.
- 11) Dokonywanie rocznej analizy przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- 12) Dokonywanie analiz przyczyn zaistniałych pożarów i opracowanie wniosków działań profilaktycznych
- 13) Opracowywanie wniosków i projektów Dyrektora PZD.
- 14) Opracowywanie sprawozdawczości z zakresu BHP i P.Pož do GUS i jednostki

nadrzędnej.

2.1.E Obronność kraju.

Organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością w zakresie określonym stosownymi przepisami i wymaganiami, uczestniczy w szkoleniach i pracach w tym zakresie.

2.1.F. Środki transportu.

- 1) Kontrola i utrzymanie ciągłej sprawności pojazdów i sprzętu drogowego.
- 2) Terminowe wykonanie przeglądów technicznych i obsługa oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 3) Prowadzenie napraw bieżących pojazdów i sprzętu.
- 4) Prowadzenie remontów i konserwacji sprzętu do zimowego utrzymania dróg tj. pługów i piaskarek.
- 5) Zlecenie i nadzorowanie remontu i konserwacji sprzętu do zimowego utrzymania dróg po zakończeniu okresu zimowego.
- 6) Gospodarka samochodami służbowymi i sprzętem, a w tym:
 - a) ewidencja i rejestracja pojazdów;
 - b) wyposażenie pojazdów i sprzętu zgodnie z przepisami;
 - c) ewidencja i rozliczenie pracy kierowcy;
 - d) ewidencja i kontrola zużycia paliwa i ogumienia;
 - e) likwidacja ewentualnych szkód z tytułu ubezpieczenia pojazdów i sprzętu;
 - f) rejestracja dyspozycji wyjazdów;
 - g) zaopatrzenie materiałowe dla nadzorowanego sprzętu, materiały eksploatacyjne, części zamienne itp.
 - h) gospodarka energetyczna PZD;
 - i) konserwacja, remonty i bieżące utrzymanie.

2.2. Obwód Drogowy.

Zakresem działania obwodu drogowego jest praca na drogach i ulicach zespołów ludzkich polegająca na zapewnieniu całokształtu sprawności technicznej drogi i pasa drogowego, a w konsekwencji spowodowanie wysokiego stopnia bezpieczeństwa użytkownikom dróg i ulic.

2.2.A. Obowiązki obwodu drogowego.

- 1) Utrzymanie przejezdności dróg i ulic.
- 2) Wykonywanie prac interwencyjnych, patrolowanie sieci drogowej w celu utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 3) Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów i estetykę pasa drogowego.
- 4) Zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i drogowych obiektów inżynierskich poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
- 5) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dotyczących robót utrzymaniowych oraz

oznakowania prowadzonych przez innych wykonawców do Działu Technicznego lub Dyrektorowi.

- 6) Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez kierownictwo PZD oraz zwalczanie gołoledzi.
- 7) Dokonywanie konserwacji i napraw w niezbędnym zakresie drogowych obiektów inżynierskich.
- 8) Wykonywanie robót konserwatorskich drogowych obiektów inżynierskich.
- 9) Utrzymywanie i czyszczenie cieków wodnych pod obiektami mostowymi i przepustami.
- 10) Przy patrolowaniu dróg i ulic zgłaszanie dostrzeżonych nieprawidłowości, wykraczających poza możliwości interwencji (naprawy) siłami własnymi, do Działu Technicznego lub Dyrektorowi.

§12

Pracę Działu Technicznego i Obwodu Drogowego bezpośrednio nadzoruje Kierownik Działu Technicznego i Obwodu Drogowego.

Rozdział IV

Wyposażenie Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku - majątek

§13

Wyposażenie Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku stanowi część majątku po byłym Zarządzie Dróg w Olecku, określona w Rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998r. (Dz.U. Nr 156, póź. 1027).

Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku zarządza i gospodaruje na drogach i ulicach wg wykazu będącym załącznikiem Nr 2 „wykazy dróg i ulic”.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§14

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku zawarte są w niniejszym regulaminie oraz załączonym schemacie organizacyjnym będącym załącznikiem Nr 1 „Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku”. Dokumenty te zostały zatwierdzone Uchwałą Zarządu Powiatu w Olecku Nr 203/10 z 12 sierpnia 2010r.

§15

Uchwała i „Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Olecku” wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

dr inż. Stanisław Lubina Ramotowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W OLECKU

DYRTEKTOR PZD w OLECKU
(kierownik PZD)

DZIAŁ FINANSOWO- ADMINISTRACYJNY

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY -1 etat
2. SPECJALISTA (podatki, kasa, sekretariat) -1 etat
3. ST. REFERENT (kadry, ZUS, fundusze unijne)-1 etat
4. SPRZĄTACZKA – 1/2 etat

3,5 ETATU

DZIAŁ TECHNICZNY I OBWÓD DROGOWY

- 1.KIEROWNIK (zastępca kierownika PZD) -1 etat
- 2.SPECJALISTA – (bieżące utrzymanie dróg ,postępowanie administracyjne, nadzór) -1 etat
- 3.SPECJALISTA – (BHP, P-poż, transport, obronność, bieżące utrzymanie dróg, nadzór)- 1 etat
- 4.ST. REFERENT -(planowanie, zamówienia publiczne, przetargi, odbiory) – 1 etat
- 5.REFERENT-(gospodarka drogowymi obiektami inżynierskimi, inwentaryzacja) -1 etat

OBWÓD DROGOWY

1. MAJSTER 1 etat
2. OPERATOR SPRZĘTU 1 etat
3. OPERATOR SPRZĘTU 1 etat
4. OPERATOR SPRZĘTU 1 etat
5. OPERATOR SPRZĘTU 1 etat
6. KIEROWCA-ROBOTNIK 1 etat
7. ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY 1 etat

12 ETATÓW

RAZEM -16,5 ETATU

S T A R O S T A

