

UCHWAŁA NR 26.2024
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu o następującej treści:

„Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu, zwanego dalej „Zarządem Dróg”.
2. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzyrzeckiego.
3. Podstawa gospodarki finansowej Zarządu Dróg jest roczny plan finansowy.
4. Zarząd Dróg realizuje zadania i cele określone w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu i decyzji Zarządu.

§ 2. SIEDZIBA I TEREN DZIAŁANIA.

1. Siedzibą Zarządu są Skoki 21.
2. Terenem działania Zarządu Dróg jest obszar powiatu międzyrzeckiego (teren miast i gmin: Międzyrzecz, Skwierzyna, Trzciel, Bledzew, Pszczew i Przytoczna).
3. Zarząd Dróg wykonuje swoje zadania w terenie przy pomocy Obwodów Drogowych w Popowie i Trzcielu.

§ 3. PODSTAWOWE ZADANIA ZARZĄDU DRÓG.

Do zadań Zarządu Dróg należy w szczególności:

- 1) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą,
- 2) realizacja decyzji organów zarządzających ruchem drogowym, instalowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sterowania ruchem oraz oznakowania pionowego i poziomego,
- 3) sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz innej zieleni w pasie drogowym zlokalizowanych poza obszarami zabudowanymi,
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, lokalizację zjazdów z dróg, przejazdu po drogach publicznych pojazdów z ładunkami lub bez ładunku o masie nacisku na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i nakładanie kar za ich przekroczenie,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu drogowego oraz wyznaczanie objazdów, gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia lub wymagają tego inne zdarzenia na drogach,
- 12) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) zarządzanie gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zakresie działania Zarządu Dróg przy współpracy i nadzorem Starostwa,
- 14) opracowanie projektów zagospodarowania pasa drogowego,

- 15) opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
- 16) opracowanie projektów planu finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 17) opracowanie projektów planu działalności finansowej Zarządu Dróg,
- 18) zlecenie robót na sieci drogowej i obiektach inżynierskich oraz nadzór nad prawidłowością ich wykonania, tj.:
 - planowanie robót,
 - przygotowanie lub zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
 - organizowanie przetargów na roboty, usługi, dostawy,
 - zawierania umów na roboty, dostawy, usługi,
 - nadzór i odbiory robót, dostaw, usług,
- 19) pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych,
- 20) prowadzenie działań zabezpieczających przejezdność dróg w okresie zimowym, w oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe,
- 21) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przebiegu dróg, organizacji ruchu, budowy nowych dróg oraz utrzymania dróg powiatowych,
- 22) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych,
- 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 24) opiniowanie organizacji ruchu,
- 25) wydawanie zezwoleń na lokalizację i umieszczanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym,
- 26) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach,
- 27) przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg,
- 28) przeprowadzanie przetargów na wykonanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych,
- 29) współdziałanie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 30) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem skutków wypadków, wystąpienia klęsk żywiołowych mogących prowadzić do uszkodzenia dróg i obiektów inżynierskich,
- 31) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 32) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Zarządu Dróg.

§ 4. ZASADY ZARZĄDZANIA.

1. Pracą Zarządu Dróg kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Międzyrzeczki.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych, kierownicy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, kierownicy/majstrowie obwodów drogowych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy na swoich stanowiskach i podległych sobie komórkach.

§ 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

1. Strukturę organizacyjną określa załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej ustala się samodzielne stanowiska samodzielne, sekcje oraz obwody drogowe.
3. Na czele sekcji stoi z-ca dyrektora, kierownik lub główna księgowa, a obwodu drogowego kierownik/majster obwodu drogowego.

§ 6. PODZIAŁ KOMPETENCJI W ZARZĄDZIE DRÓG.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad całokształtem spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem oraz ochroną dróg ni obiektów inżynierskich,

- 3) przygotowanie wszelkiej sprawozdawczości na potrzeby Starostwa,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz terminowego rozliczania zobowiązań finansowych,
 - 5) przygotowanie wszelkich projektów, planów rozwoju i modernizacji dróg oraz planów finansowych,
 - 6) zapewnienie prawidłowej działalności Zarządu Dróg w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
 - 7) rozdział zadań pomiędzy sekcje, samodzielne stanowiska oraz egzekwowanie ich wykonania,
 - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 10) nadzór nad mieniem Zarządu Dróg oraz jego właściwym wykorzystaniem,
 - 11) zawieranie umów oraz zatwierdzanie innych dokumentów będących zobowiązaniami materialno-finansowymi Zarządu Dróg,
 - 12) podpisywanie pism wytworzonych w Zarządzie Dróg, przy czym może upoważnić do podpisywania pism w swoim imieniu innego pracownika,
 - 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty lub Zarządu Powiatu na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora.
 3. Do zadań i obowiązków Z-cy Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie i nadzór nad Sekcją ds. Dróg i Mostów,
 - 2) opracowywanie i sporządzanie planów z określeniem niezbędnych środków finansowych w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
 - b) zadań inwestycyjnych dot. dróg i obiektów inżynierskich,
 - c) rozwoju sieci dróg,
 - d) zimowego utrzymania dróg,
 - e) baz i placów składowych,
 - 3) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg,
 - b) zimowego utrzymania dróg,
 - c) utrzymania zieleni w pasach drogowych,
 - 4) nadzór nad pracami związanymi z prowadzeniem akcji zimowego utrzymania i zwalczania śliskości,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i technicznej na roboty w zakresie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 6) nadzór nad robotami realizowanymi na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym ich rozliczeniem,
 - 7) podpisywanie pism wytworzonych w Zarządzie Dróg,
 - 8) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora, mieszczących się w zakresie działania Zarządu Dróg.
 4. Do zadań i obowiązków Sekcji ds. Dróg i Mostów należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
 - 3) prowadzenie oraz analiza ewidencji przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
 - 5) zimowe utrzymanie dróg i obiektów mostowych, w tym przygotowanie planów zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad ich realizacją,

- 6) nadzór nad robotami prowadzonymi przez pracowników obwodów drogowych w zakresie utrzymania czystości pasa drogowego oraz robotami utrzymaniowymi i konserwacyjnymi,
 - 7) opracowywanie zbiorczych oraz szczegółowych zestawień potrzeb w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
 - 8) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich,
 - 9) nadzór, kontrola oraz odbiory robót wykonywanych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami oraz dokumentacjami technicznymi,
 - 10) wydawanie zgód i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie bez wymaganej zgody,
 - 11) przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i gromadzenie danych o zdarzeniach na drogach,
 - 12) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) kontrola stanu dróg i obiektów inżynierskich,
 - 14) realizacja zadań z zakresu inżynierii i bezpieczeństwa ruchu,
 - 15) wydawanie zgód na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - 16) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie tras ich przejazdu ,
 - 17) planowanie zadań w zakresie remontów, modernizacji oraz budowy dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - 18) zlecenie opracowania oraz analiza dokumentacji techniczno-kosztorysowej na utrzymanie, remonty, przebudowę oraz budowę dróg i obiektów inżynierskich,
 - 19) koordynowanie prac prowadzonych przez służby liniowe,
 - 20) całokształt spraw związanych z utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
 - 21) współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska, ruchu drogowego, ratownictwa technicznego oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 22) uzyskiwanie niezbędnych zgód i pozwoleń umożliwiających rozpoczęcie procesu inwestycyjnego lub remontowego,
 - 23) udział w odbiorach oraz rozliczanie zleczonych robót,
 - 24) prowadzenie ewidencji dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników oraz mienia będącego we władaniu Zarządu Dróg,
 - 26) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
5. Do zadań i obowiązków Sekcji Finansowej należy:
- 1) sporządzanie list płac i wypłaty wynagrodzeń,
 - 2) dokumentowanie operacji gospodarczych,
 - 3) pobieranie i rozliczanie zaliczek pieniężnych w celu realizacji niezbędnych bieżących zakupów,
 - 4) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych i sporządzanie bilansu rocznego,
 - 5) przygotowywanie czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy, do wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) przygotowywanie przelewów i czeków rozrachunkowych na pokrycie zobowiązań, do wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 9) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 11) prawidłowe, zgodne z planem finansowym, wykorzystanie przydzielonych środków finansowych,
 - 12) przygotowywanie i kontrola realizacji budżetu i planu wydatków,
 - 13) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu,

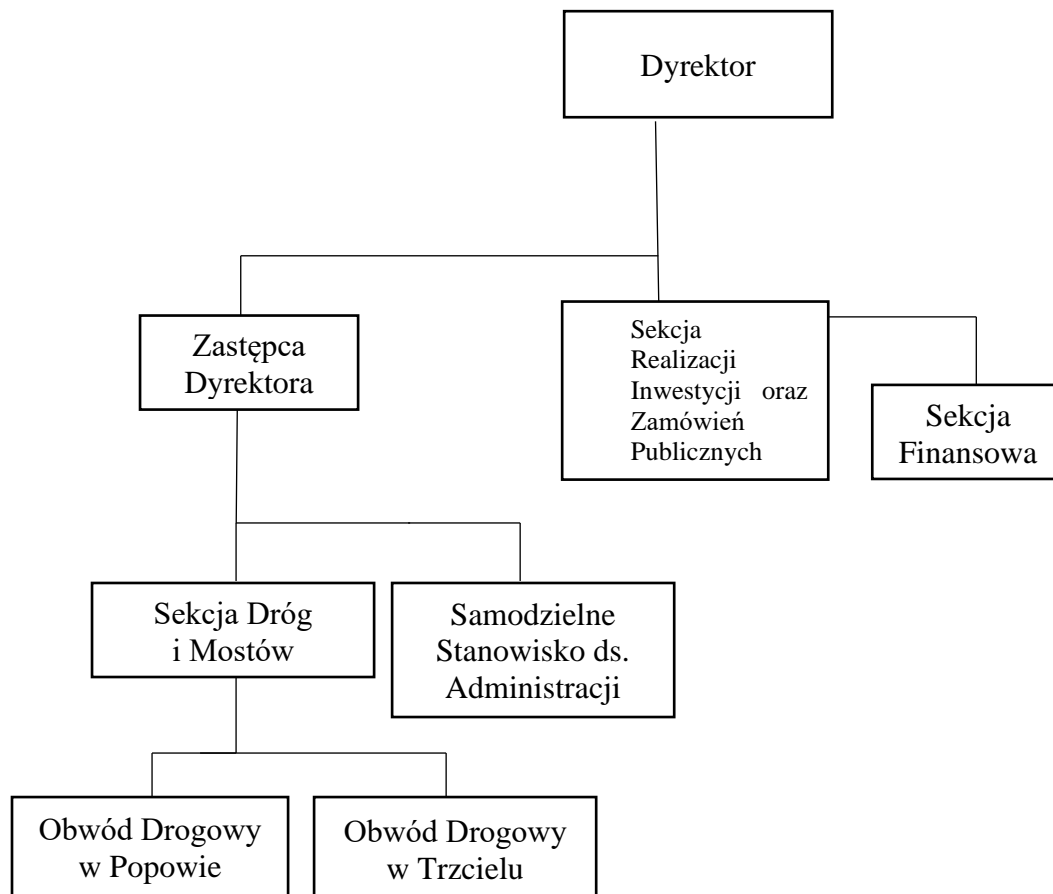
- 14) załatwianie spraw związanych z rozliczaniem i odprowadzaniem wszelkich podatków oraz zobowiązań z tytułu ubezpieczeń nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportowych,
 - 15) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 16) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
 - 17) ewidencja środków trwałych,
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
6. Do zadań i obowiązków Sekcji Realizacji Inwestycji oraz Zamówień Publicznych należy:
- 1) opracowywanie i sporządzanie planów, z określeniem niezbędnych środków finansowych na ich realizację, w zakresie zadań inwestycyjnych,
 - 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych lub zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 3) przygotowywanie danych aktualizujących ewidencję dróg w zakresie danych o zrealizowanych inwestycjach,
 - 4) nadzorowanie zleconych zadań inwestycyjnych,
 - 5) przygotowanie wniosków aplikacyjnych i,
 - 6) kontrolowanie przebiegu procesów inwestycyjnych w zakresie zgodności z zawartymi umowami, dokumentacjami technicznymi oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych pomiędzy Zarządem Dróg, a wykonawcami i ich podwykonawcami oraz dalszymi podwykonawcami w zakresie zleconych, realizowanych i zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 8) prowadzenie postępowań zmierzających do uzyskania niezbędnych zgód i pozwoleń na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych, dotyczących realizacji zadań statutowych Zarządu Dróg, w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) organizowanie i uczestniczenie w naradach koordynacyjnych i radach budowy dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - 11) przygotowywanie i udział w pracach komisji odbiorowych dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 12) przygotowywanie i sporządzanie wniosków aplikacyjnych w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 13) rozliczanie środków zewnętrznych oraz własnych, pozyskanych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 14) umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących zadań inwestycyjnych oraz pozostałych zadań i informacji, wygenerowanych na nośnikach informatycznych, przez pozostałych pracowników, niezbędnych do ich zamieszczenia,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
7. Do zadań i obowiązków na samodzielnym Stanowisku ds. Administracji należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr, tj.:
 - a) nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianie pracowników na stanowiska robotnicze,
 - b) prowadzenie ewidencji – akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji godzin pracy,
 - d) przekazywanie danych do sporządzania list płac,
 - e) prowadzenie dokumentacji i naliczanie wypłat z ZUS,
 - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - g) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu bhp, p.poż. oraz ochrony środowiska,

- 3) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - 4) prowadzenie sekretariatu, rejestracja i rozdział korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg, zażaleń i wniosków,
 - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń,
 - 7) nadzór nad stanem technicznym budynków i ich wyposażenia oraz pojazdów,
 - 8) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem nieruchomości, budynków oraz pojazdów.
 - 9) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów eksploatacyjnych,
 - 10) zaopatrzenie w materiały biurowe, urządzenia, części zamienne do nich,
 - 11) zaopatrzenie w części zamienne do maszyn i pojazdów na podstawie potrzeb składanych przez kierowników/majstrów obwodów drogowych,
 - 12) prowadzenie składnicy akt,
 - 13) zamawianie niezbędnych wydawnictw
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
8. Do zadań i obowiązków Obwodów Drogowych należy:
- 1) bezpośrednie działania w zakresie utrzymania i ochrony dróg i obiektów inżynierskich, a w szczególności:
 - a) objazdy i kontrola stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
 - b) wykonywanie prac interwencyjnych na drogach i obiektach inżynierskich związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu,
 - c) kontrola i nadzór nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym prowadzonymi na podstawie decyzji wydanych przez Zarząd Dróg,
 - d) nadzór i kierowanie robotami utrzymaniovymi na drogach i obiektach inżynierskich wykonywanych przez własne służby liniowe,
 - e) opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb remontowych, utrzymaniowych i innych dotyczących dróg i obiektów inżynierskich,
 - f) kontrola nad robotami wykonywanymi na podstawie umów i porozumień zleconych przez Zarząd Dróg,
 - g) koordynacja i nadzór działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i przejezdności dróg w okresie zimowym,
 - h) wykonywanie robót zabezpieczających,
 - i) interwencyjne usuwanie stwierdzonych uszkodzeń nawierzchni jezdni i poboczy stanowiących zagrożenie dla uczestników ruchu,
 - j) bieżące usuwanie uszkodzeń w oznakowaniu, wymiana zniszczonych znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - k) oznakowanie i zabezpieczenie miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
 - l) wykonywanie innych robót wskazanych przez kierownika/majstra Obwodu Drogowego,
 - 2) szczegółowy zakres działań określa Instrukcja Obwodu Dróg Powiatowych,
 - 3) działalnością i pracą Obwodu Drogowego kieruje kierownik/majster Obwodu Drogowego,
 - 4) obszar działania Obwodu Drogowego nr 1 w Trzcielu obejmuje swoim działaniem teren miasta i gminy:
 - Trzciel,
 - Pszczew,
 - część Międzyrzecza z granicą po drogach,
 - 5) obszar działania Obwodu Drogowego nr 2 w Popowie obejmuje swoim działaniem teren miasta i gminy:
 - część Międzyrzecza z granicą po drogach,
 - Bledzew,
 - Skwierzyna,
 - Przytoczna,
 - 6) obszar działania Obwodu Drogowego może ulec czasowej zmianie na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Symbolikę pism oraz obieg dokumentów określa zarządzenie Nr 5/2014 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego akt dla dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu



§ 2. Traci moc uchwała Nr 127/2020 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. Agnieszka Olender

2. Zofia Plewa

3. Roman Nowak

4. Dariusz Orzeszko

5. Zbigniew Świątek