

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 30/9/15
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego
z dnia 20 stycznia 2015 r.

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2015
Dyrektora PZD
z dnia 09 stycznia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pszczynie

Na podstawie § 6 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010 r.

Zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora PZD z dnia 09 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pszczynie zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Pszczyńskiego uchwałą Nr 344/84/12 z dnia 05 czerwca 2012r.

§ 3. Niniejsze Zarządzenie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z datą wejścia w życie uchwały zatwierdzającej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE

I. Postanowienia ogólne:

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie zwany dalej „Zarządem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w oparciu o Statut Powiatowego Zarządu Dróg przyjęty uchwałą Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010 r.

§ 3.

1. Działalność finansową Zarząd prowadzi w formie jednostki budżetowej Powiatu Pszczyńskiego.
2. Siedziba Zarządu mieści się w Pszczynie przy ul. Sygietyńskiego 20.

§ 4.

Do zadań Zarządu w szczególności należą sprawy przypisane zarządcy dróg powiatowych, a także inne przyjęte do realizacji przez Powiat na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.

§ 5.

Przedmiot działania Zarządu jako Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie obejmuje drogi powiatowe oraz inne przyjęte w drodze porozumień wym. w § 4, znajdujące się na terenie Powiatu Pszczyńskiego.

II. Struktura organizacyjna Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

§ 6.

1. Zarząd realizuje zadania poprzez pracowników Zarządu.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Zarządu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Zasady zarządzania, organizacji oraz funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 8.

Działalnością Zarządu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

1. Wszyscy pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zarządzenia Dyrektora.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi jego zakres działalności oraz do ich przestrzegania.
3. W sprawach skomplikowanych i budzących wątpliwości w zakresie stosowania prawa pracownicy obowiązani są do zasięgnięcia opinii prawnej.

4. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do wzajemnej, ścisłej współpracy i pomocy w celu właściwej realizacji powierzonych im zadań.
5. We wszystkich pomieszczeniach winien panować wewnętrzny ład i porządek.
6. Obieg dokumentów powinien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

IV. Zasady działania i podział kompetencji

§ 9.

Zakres działania Dyrektora Zarządu:

1. Kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności Zarządu.
2. Składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonym mu upoważnieniem przez Zarząd Powiatu.
3. Wydawane przez Zarząd uzgodnienia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor. Decyzje administracyjne Dyrektor Zarządu wydaje w ramach udzielonego mu upoważnienia.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1/ zleceń,
 - 2/ umów,
 - 3/ porozumień,
 - 4/ pism stanowiących opracowania i sprawozdania zbiorcze,
 - 5/ zaleceń pokontrolnych,
 - 6/ wystąpień do organów administracji samorządowej.
5. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi oraz przejętych zgodnie z § 4.
6. Realizacja planu finansowego Zarządu.

§ 10.

Zakres działania Kierownika Działu Technicznego:

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi Zarządu.
2. Kierowanie działalnością Zarządu w czasie nieobecności Dyrektora.
3. Sprawowanie nadzoru i kierowanie Działem Technicznym w tym:
 - 1/ sprawami uzgodnień,
 - 2/ sprawami drogowo-mostowymi,
 - 3/ sprawami związanymi z inwestycjami prowadzonymi przez Zarząd.

§ 11.

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi jednostki.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Realizowanie spraw z zakresu planowania pod względem finansowym: budowy, modernizacji i utrzymania dróg powiatowych.
6. Realizacja planu finansowego Zarządu.

V. Gospodarka finansowa

§ 12.

Zarząd prowadzi działalność finansową na warunkach określonych dla samorządowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 13.

Podstawą działalności finansowej Zarządu stanowi roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Dyrektor Zarządu i który jest następnie weryfikowany przez Zarząd Powiatu.

VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych:

§ 14.

1. Dział Techniczny realizuje w szczególności sprawy:

- 1/ inwestycji drogowych,
- 2/ remontów dróg,
- 3/ bieżącego utrzymania dróg,
- 4/ zajęcia pasa drogowego,
- 5/ przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 6/ zarządzania ruchem drogowym na drogach powiatowych,
- 7/ utrzymania pasa drogowego,
- 8/ utrzymania zieleni przydrożnej,
- 9/ przygotowywania i nadzoru nad inwestycjami drogowymi,
- 10/ nadzoru nad robotami w pasie drogowym,
- 11/ regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
- 12/ prowadzenia ewidencji dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13/ planowania, koordynowania i nadzoru nad utrzymaniem zimowym dróg,
- 14/ opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 15/ okresowego pomiaru ruchu drogowego,
- 16/ pozyskiwania, gromadzenia i analizowania informacji dotyczących dróg,
- 17/ realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 18/ wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 19/ prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 20/ prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami za szkody jakich doznały osoby trzecie w związku ze złym stanem dróg,
- 21/ sporządzania rozliczeń za korzystanie ze środowiska,
- 22/ pozyskiwania i rozliczania środków finansowych z programów pomocowych,
- 23/ wykonywania innych poleceń służbowych swojego przełożonego nie ujętych w zakresie czynności.

2. Dział Księgowości przynależą sprawy księgowo-finansowe jednostki budżetowej, a w szczególności:

- 1/ przygotowanie projektu planu finansowego w oparciu o otrzymane wskaźniki,
- 2/ wydatkowanie środków zgodnie z rocznym planem finansowym,
- 3/ realizacja obowiązków statystycznych,
- 4/ prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 5/ prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
- 6/ prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 7/ sporządzanie list dotyczących wynagradzania pracowników i ich wypłat,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.

3. Zespołowi ds. Zamówień Publicznych oraz Współpracy z Jednostkami Samorządowymi przynależą sprawy zamówień publicznych oraz współpracy z jednostkami samorządowymi, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2/ sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z pozostałymi działami,
- 3/ prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 4/ przekazywanie Urzędowi Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wymaganych przepisami ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych – do publikacji,
- 5/ publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań przetargowych na stronie internetowej Zarządu,
- 6/ sporządzanie umów dotyczących zamówień publicznych,
- 7/ prowadzenie rejestru postępowań, umów,
- 8/ kompletowanie materiałów przetargowych,
- 9/ sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10/ pozyskiwanie środków finansowych z programów unijnych i budżetu państwa,
- 11/ rozliczanie finansowe z programów unijnych i budżetu państwa,
- 12/ przygotowywanie projektów porozumień, uchwał i umów.

4. Samodzielnemu stanowisku ds. Administracji i Kadr przynależą sprawy kadrowe oraz administracyjne, a w szczególności:

- 1/ obieg poczty,
- 2/ obsługa sekretariatu,
- 3/ prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 4/ zapewnienie zaopatrzenia materiałowego Zarządu,
- 5/ prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez pracowników Zarządu,
- 6/ prowadzenie spraw badań technicznych i ubezpieczenia pojazdów służbowych,
- 7/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zarządu w tym oceny pracowników, wymaganych rejestrów oraz spraw BHP i opieki zdrowotnej, szkoleń, urlopów,
- 8/ nadzór nad archiwum zakładowym,
- 9/ zapewnienie usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
- 10/ zaopatrzenie w prasę i inne wydawnictwa,
- 11/ prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12/ ewidencjonowanie wyposażenia danego pracownika w sprzęt i odzież roboczą.

5. Radca prawny świadczy pomoc prawną na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1/ sporządzanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wnioski Dyrektora,
- 2/ udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów prawa,
- 3/ stwierdzanie zgodności projektów umów, porozumień itp. z przepisami prawa (paraflowanie),

- 4/ pomoc prawna w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
 - 5/ pomoc prawna w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - 6/ występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz egzekucyjnym,
 - 7/ wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy prawnej określonych przepisami Ustawy o radcach prawnych.
6. Brygada robocza realizuje zadania związane z bieżącym letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.

§ 15.

Wykonywanie zadań w zakresie zawartych porozumień wym. w § 4 odbywa się na zasadach określonych w tych porozumieniach.

§ 16.

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia go wprowadzającego.

WYKAZ STANOWISK W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYŃIE

Dział	Stanowisko	
Dyrektor PZD		1 etat
DZIAŁ TECHNICZNY	Kierownik Działu Technicznego	1 etat
	Stanowisko ds. drogowych	5 etatów
	Stanowisko ds. drogowo-mostowych	1 etat
	Stanowisko ds. drogowych i inżynierii ruchu	1 etat
	Brygada robocza	4 etaty
ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI SAMORZĄDOWYMI	Stanowiska ds. zamówień publicznych oraz współpracy z jednostkami samorządowymi	2 etaty
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	Główny Księgowy	1 etat
	Stanowisko ds. księgowości	1 etat
	Radca Prawny	½ etatu
	Samodzielne stanowisko ds. administracji i kadr	1 etat
	Sprzątaczką	½ etatu
RAZEM		19

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE

