

UCHWAŁA NR 218/146/17
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

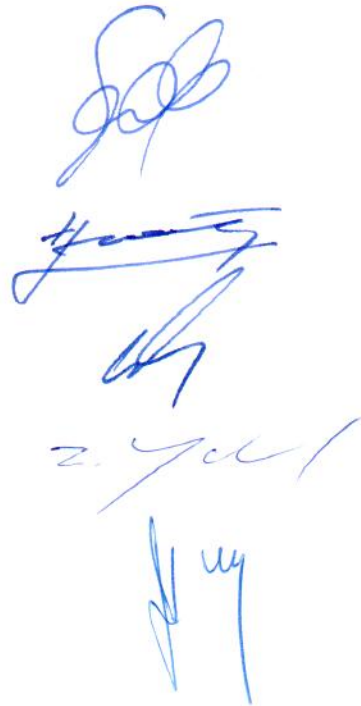
z dnia 27 września 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie.

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Pszczyńskiego.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 30/9/15 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 października 2017 r.



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 718/146/17
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego
z dnia 27 września 2017 r.

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2017
Dyrektora PZD
z dnia 25 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu 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, po jego uprzednim przyjęciu przez Zarząd Powiatu.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora PZD w Pszczynie z dnia 09 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Pszczyńskiego uchwałą Nr 30/9/15 z dnia 20 stycznia 2015r.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z datą wejścia w życie uchwały go zatwierdzającej.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIĘ

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.

1. Strukturę organizacyjną Zarządu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

III. Zasady zarządzania, organizacji oraz funkcjonowania komórek organizacyjnych:

§ 8.

1. Działalnością Zarządu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zarządzenia Dyrektora.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi jego zakres działalności oraz do ich przestrzegania.
4. W sprawach skomplikowanych i budzących wątpliwości w zakresie stosowania prawa pracownicy obowiązani są do zasięgnięcia opinii prawnej.
5. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do wzajemnej, ścisłej współpracy i pomocy w celu właściwej realizacji powierzonych im zadań.
6. We wszystkich pomieszczeniach winien panować wewnętrzny ład i porządek.
7. Obieg dokumentów określa z instrukcja kancelaryjna.

IV. Zasady działania i podział kompetencji:

§ 9.

Do Dyrektora Zarządu należy:

1. Kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności Zarządu.
2. Składanie oświadczeń woli w granicach udzielonego mu upoważnienia przez Zarząd Powiatu.
3. Podpisywanie wydawanych przez Zarząd uzgodnień, decyzji administracyjnych oraz wszelkiego rodzaju korespondencji.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego mu upoważnienia.
5. 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.
6. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi oraz przejętych zgodnie z § 4.
7. Realizacja planu finansowego Zarządu.

§ 10.

Zakres działania Kierownika Działu Technicznego zwanego dalej „Kierownikiem”:

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi Zarządu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora kierowanie działalnością Zarządu.
3. Sprawowanie nadzoru i kierowanie Działem Technicznym, w tym:
 - 1/ sprawami związanymi z inwestycjami,
 - 2/ regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - 3/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 4/ sprawami uzgodnień.

§ 11.

Zakres działania Zastępcy Kierownika Działu Technicznego zwanego dalej „Zastępcą”:

1. Zastępca Kierownika podlega służbowo Kierownikowi Działu Technicznego.

2. W czasie nieobecności Kierownika Działu Technicznego kierowanie działalnością Działu.
3. Kierowanie Działem Technicznym w zakresie:
 - 1/ bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
 - 2/ bieżącego utrzymania dróg wojewódzkich,
 - 3/ koordynacja i nadzór robót brygady roboczej,
 - 4/ prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

§ 12.

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. Przygotowanie projektu planu finansowego Zarządu.
5. 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:

§ 13.

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

§ 14.

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:

§ 15.

1. Kierownik Działu Technicznego realizuje w szczególności sprawy:
 - 1/ nadzorowanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2/ pełnienie funkcji inwestora w zakresie realizacji i nadzorowania inwestycji,
 - 3/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 4/ przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 5/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 6/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 7/ zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych,

- 8/ zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej,
- 9/ nadzór nad inwestycjami drogowymi i robotami w pasie drogowym,
- 10/ wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 11/ koordynacja robót w pasie drogowym,
- 12/ badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 13/ 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,
- 14/ nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 15/ nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 12 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody jakich doznały osoby trzecie w związku ze złym stanem dróg,
- 17/ dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

2. Zastępca Kierownika Działu Technicznego realizuje w szczególności sprawy:

- 1/ opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2/ pełnienie funkcji inwestora w zakresie projektowania i przygotowania inwestycji oraz ich rozliczania;
- 3/ nadzorowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg,
- 4/ utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
- 5/ sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 6/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 7/ wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 8/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 9/ przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na potrzeby utrzymania dróg,
- 11/ pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych z programów pomocowych,
- 12/ utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 13/ planowanie, koordynowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg,

- 14/ sporządzanie rozliczeń za korzystanie ze środowiska,
- 15/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.

3. Do Działu 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.

4. 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.

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

- 1/ obieg poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 2/ obsługa sekretariatu,
- 3/ prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz Regulaminów,
- 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/ zapewnienie usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
- 9/ zaopatrzenie w prasę i inne wydawnictwa,
- 10/ prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11/ ewidencjonowanie wyposażenia danego pracownika w sprzęt i odzież roboczą.

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

- 1/ sporządzanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wniosek 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.

7. Samodzielnemu stanowisku ds. Administracji Bezpieczeństwa Informacji przynależą sprawy związane z bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pszczynie, w tym systemie informatycznym, a w szczególności:

- 1/ opracowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w opracowanej dokumentacji,
- 2/ prowadzenie rejestru zbiorów przetwarzanych danych osobowych,
- 3/ nadzorowanie przestrzegania obowiązków, aby do danych osobowych miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań,
- 4/ nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
- 5/ nadzorowanie zasad i procedur wymiany danych w sieci,
- 6/ nadzorowanie przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających dane osobowe,
- 7/ nadzorowanie funkcjonowania zasad procedur związanych z uwierzytelnianiem użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 8/ podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 9/ analizę sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło i przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi Danych Osobowych odpowiednich zmian do dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,

10/ zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

11/ szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,

12/ nadzorowanie podpisania umów o poufności z użytkownikami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, firmami, w tym firmami, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub konserwacje urządzeń służących do przetwarzania danych oraz pracownikami tych firm;

13/ archiwizowanie dokumentacji archiwalnej i nadzór nad zakładowym archiwum.

8. Brygada robocza realizuje zadania związane z bieżącym letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.

§ 16.

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

§ 17.

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 18.

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

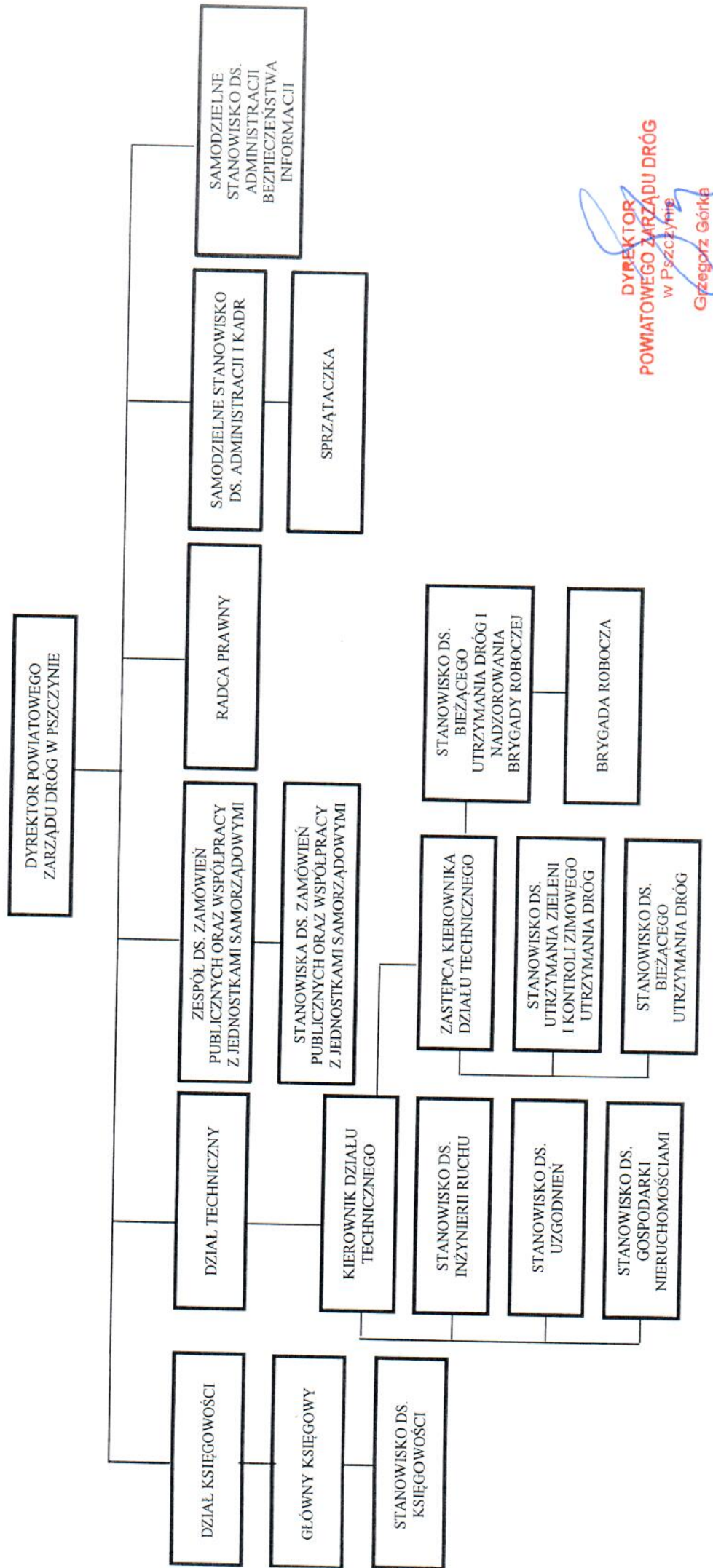
DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

WYKAZ STANOWISK W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYNIE

Dział	Stanowisko	
	Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg	1 etat
Dział techniczny	Kierownik Działu Technicznego	1 etat
	Zastępca Kierownika Działu Technicznego	1 etat
	Stanowisko ds. utrzymania zieleni i kontroli zimowego utrzymania dróg	1 etat
	Stanowisko ds. inżynierii ruchu	1 etat
	Stanowisko ds. uzgodnień	1 etat
	Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg	1 etat
	Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i nadzorowania brygady roboczej	1 etat
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	½ etatu
	Brygada robocza	4 etaty
Zespół ds. zamówień publicznych oraz współpracy w 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
	Samodzielne stanowisko ds. administracji bezpieczeństwa informacji	½ etatu
	Sprzątaczką	½ etatu

**DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie**
Grzegorz Górka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE



WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYNIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
2	Dział Techniczny	DT
3	Administracja i Kadry	KA
4	Księgowość	KF
5	Radca Prawny	RP
6	Zamówienia publiczne	ZP

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Góka