

Uchwała Nr 214 / 718 /2023
Zarządu Powiatu w Jędrzejowie
z dnia 17 maja 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych
w Jędrzejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526, z 2023 r. poz. 572)

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§1.

Uchwała Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

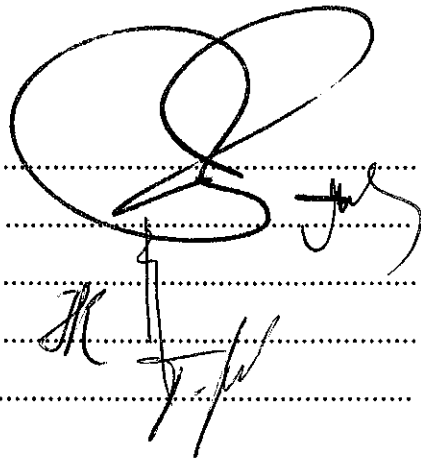
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.

§3.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny uchwalony Uchwałą Nr 13/2/99 Zarządu Powiatu w Jędrzejowie z dnia 24 marca 1999 r. oraz Uchwałą Nr 7/11/2019 Zarządu Powiatu w Jędrzejowie z dnia 9 stycznia 2019 r.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Starosta Paweł Faryna	
Wicestarosta Maria Barańska	
Członek Renata Kawiorska	
Członek Jarosław Krawczyk	
Członek Tomasz Puchrowicz	

Uzasadnienie

w sprawie zmiany załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.

Zarząd Dróg Powiatowych w Jędrzejowie działa dotychczas w oparciu o regulamin organizacyjny uchwalony Uchwałą Nr 13/2/99 Zarządu Powiatu w Jędrzejowie z dnia 24 marca 1999 r. oraz Uchwałą Nr 7/11/2019 Zarządu Powiatu w Jędrzejowie z dnia 9 stycznia 2019 r. W celu jego dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględnienia potrzeb zmian jakościowych i ilościowych w strukturze organizacyjnej jednostki, wymagane jest wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego.

Projekt uchwały uznać należy za zasadny.

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 214 / 718 /2023
Zarządu Powiatu w Jędrzejowie
z dnia 17 maja 2023 r.**

**REGULAMIN OGRANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W JĘDRZEJOWIE**

Jędrzejów, 2023 rok

Spis treści :

- Rozdział I	str. 3
Postanowienia ogólne	str. 3
- Rozdział II	str. 4
Zadania Zarządu	str. 4
- Rozdział III	str. 5
Kierownictwo Zarządu	str. 5
- Rozdział IV	str. 7
Organizacja i zasady pracy Zarządu	str. 7
- Rozdział V	str. 16
Postanowienia końcowe	str. 16

Załącznik:

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W JĘDRZEJOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie;
2. „**Zarządzie Dróg**” lub „**ZDP**” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Jędrzejowie;
3. „**Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie;
4. „**Kierownictwie**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych, Zastępcę Dyrektora oraz Kierowników Działów;
5. „**Kierownikach**” – należy przez to rozumieć Kierowników Działów;
6. „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć Działy, wyodrębnione w ramach struktury organizacyjnej ZDP;

§ 3

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Jędrzejowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, 1768, 1783, 2185 ze zm.);
 - b) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, 1002, 1768, 1783, 2589, 2600, 2642 ze zm.);
 - c) Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 162 ze zm.);
 - d) Ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1343, 2666 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572 ze zm.);
 - f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412. ze zm.);
 - h) Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185, z 2023 r. poz. 412 ze zm.);

- i) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
 - j) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240 ze zm.);
 - j) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, 2185 ze zm.);
 - l) Uchwały Nr IV/1/99 Rady Powiatu w Jędrzejowie z dnia 20 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu w Jędrzejowie;
 - l) Uchwały Nr XXXIV/259/06 Rady Powiatu w Jędrzejowie z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Jędrzejowie;
 - m) Niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zmian aktów normatywnych wymienionych w pkt.1 w trakcie obowiązywania niniejszego regulaminu zwanego w dalszej części „Regulaminem”, obowiązują ich wersje aktualne.
3. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną Powiatu Jędrzejowskiego działającą na zasadach jednostki budżetowej.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych wykonuje w imieniu Starosty Jędrzejowskiego Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych.

§ 4

- 1. Zarząd Dróg Powiatowych obejmuje swoim zakresem działania obszar administracyjny powiatu Jędrzejowskiego.
- 2. Zarząd Dróg Powiatowych pełni funkcję zarządcy na drogach powiatowych powiatu Jędrzejowskiego, obejmującego drogi w gminach: Imielno, Jędrzejów, Małogoszcz, Nagłowice, Oksa, Sędziszów, Słupia, Sobków, Wodzisław.
- 3. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych znajduje się w Jędrzejowie przy ul. Okrzei 83. Zarządowi Dróg Powiatowych podlegają dwa Obwody Drogowe zlokalizowane w Małogoszczu przy ul. Jędrzejowskiej 46 oraz w Łanach 1, gm. Wodzisław.

Rozdział II

Zadania Zarządu

§ 5

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 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 z upoważnienia Starost 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. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
10. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
11. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
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 mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, 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. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
19. Nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
20. Wykonywanie innych zadań ciążących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział III.

Kierownictwo Zarządu

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą Zarządu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Zarządu i wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Jędrzejowie.

3. Dyrektor Zarządu Dróg jest organem administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych.
4. Dyrektor Zarządu nadzoruje prace Działów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Zarządu.
5. Do szczegółowych obowiązków Dyrektora należą:

1) w zakresie spraw osobowych:

- a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Zarządu,
- b) wydawanie świadectw pracy dla podległych pracowników,
- c) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników wg obowiązujących przepisów,
- d) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar regulaminowych wynikających z Kodeksu pracy,
- e) przyznawanie i wypłata nagród jubileuszowych,
- f) udzielanie urlopów wypoczynkowych i urlopów bezpłatnych,
- g) decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników Zarządu, podpisywanie delegacji oraz rozliczeń z odbytych podróży,
- h) zatwierdzanie listy płac pracowników Zarządu,
- i) podejmowanie decyzji o wykorzystaniu ZFŚŚ zgodnie z regulaminem;
- j) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz pozostałymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.

2) w zakresie ochrony dróg:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych,
- b) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania ruchem drogowym i potrzebami ruchu drogowego,
- c) udzielenie zgody na lokalizację, budowę lub przebudowę zjazdów przez właścicieli gruntów przyległych do pasa dróg powiatowych,
- d) naliczenie i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz nakładanie i pobieranie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami,
- e) wydawanie opinii w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny;

3) w zakresie zarządzania ruchem:

- a) wprowadzanie ograniczeń ruchu na drodze lub zamknięcie drogi dla ruchu w przypadkach, gdy nie wymaga tego stan techniczny, a odbywający się ruch może wywołać zagrożenie bezpieczeństwa jego uczestników,
- b) wydawanie opinii dla organu zarządzającego ruchem w sprawie zmian organizacji ruchu kołowego, pieszego, lokalizacji miejsc postojowych komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych;

4) w zakresie wykonywania robót drogowych i mostowych:

- a) organizacja przetargów i udzielanie zleceń na roboty drogowe,
- b) zawieranie umów na roboty drogowo-mostowe wykonywane na drogach powiatowych,
- c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
- d) zatwierdzanie dokumentacji na roboty o charakterze konserwacyjno-naprawczym,

- opracowywanych przez pracowników w ramach czynności służbowych,
- e) rozliczanie wykonawców z realizacji umów i zleceń;
- 5) w zakresie wykonywania świadczeń na rzecz utrzymania dróg:**
- a) organizacja przetargów i udzielanie zleceń na świadczenie usług na rzecz utrzymania dróg,
- b) rozliczanie wykonania tych usług;
- 6) w zakresie gospodarki finansowej:**
- a) podpisywanie czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy Zarządu,
- b) podpisywanie przelewów na pokrycie zobowiązań Zarządu do wysokości środków planu finansowego,
- c) zatwierdzanie do zapłaty dowodów księgowych dokonania operacji gospodarczej,
- d) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) w zakresie ruchu pojazdów nienormatywnych na drogach publicznych:**
- a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Zarządu kieruje Zastępca Dyrektora, na którego przechodzą w tym czasie wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora.
7. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora lub w przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora Zarządu zasadę określoną w ust. 6 stosuje się do Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
8. Do składania w imieniu Zarządu Dróg oświadczeń woli w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są: Dyrektor Zarządu Dróg i Główna Księgowa.

Rozdział IV

Organizacja i zasady pracy Zarządu

§ 7

1. Pracownicy Zarządu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zarządu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 8

1. W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi:

Dyrektor – D,
Zastępca Dyrektora – DZ,
1 – Dział Dróg i Mostów – DM,
3 – Dział Finansowo – Księgowy – FK,
4 – Dział Zamówień Publicznych – ZP,
5 – Dział Administracyjny – A,
Obwód Drogowy w Wodzisławiu – ODW,

Obwód Drogowy w Małogoszczu – ODM.

2. Schemat struktury organizacyjnej ZDP określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

Zastępca Dyrektora

Zakres działania Zastępcy Dyrektora to w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja nad pracą Działu Dróg i Mostów.
2. Nadzór i koordynacja prac Obwodów Drogowych.
3. Koordynacja i odbiór robót w zakresie utrzymania dróg i mostów.
4. Koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie utrzymania, rozbudowy i modernizacji sieci drogowej.
6. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z porozumień dotyczących realizacji zadań na drogach.
7. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie gospodarki drogowo – mostowej.

§ 10

Dział Dróg i Mostów

Do zadań Działu należą:

1. W zakresie ewidencji dróg i stanu sieci drogowej:

1. prowadzenie ewidencji dróg administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych (obsługa programu EWIDR).
2. prowadzenie prac związanych z układem sieci, klasyfikacją, i numeracją dróg oraz sporządzanie map sieci drogowej (w szczególności mapy techniczno – eksploatacyjnej sieci dróg powiatowych).
3. aktualizacja ewidencji dróg uwzględniająca zmiany w administracji, zarządzaniu i stanie technicznym – wprowadzanie do systemu EWIDR zmian oznakowania, nowych nawierzchni bitumicznych wykonanych na odcinkach istniejących dróg o nawierzchniach ulepszonych i innych danych mających znaczący wpływ na stan sieci dróg powiatowych.
4. zbieranie potrzebnych danych statystycznych do wymaganej sprawozdawczości:
 - sporządzanie sprawozdań GUS,
 - sporządzanie obowiązkowych rocznych sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, obrazujących min. stan dróg powiatowych, przyrosty i ubytki, wypadkowość, zakres i koszty inwestycji,
 - sporządzanie obowiązkowych rocznych sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego woj. świętokrzyskiego.
5. analiza i archiwizacja oraz przetwarzanie wyników badań i ocena stanu technicznego sieci drogowej.
6. udział w tworzeniu projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych.

7. współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach wypadków i kolizji na drogach powiatowych.

2. W zakresie planowania:

1. współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie planowania rozwoju sieci drogowej i poprawy jej stanu technicznego.
2. opracowanie rocznych planów techniczno – finansowych w zakresie inwestycji drogowych, remontów i utrzymania sieci drogowej
 - współpraca związana z dotacją finansową remontów dróg przez Gminy powiatu jędrzejowskiego,
 - sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości z realizacji zadań dofinansowanych z rezerwy budżetowej Ministra Finansów,
 - sporządzanie wniosków o dofinansowanych inwestycji drogowych związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych, obowiązkowa sprawozdawczość i rozliczenie powyższych inwestycji.
3. koordynacja prac związanych z opracowaniem rocznych planów techniczno – finansowych w zakresie inwestycji mostowych, modernizacji i utrzymania obiektów mostowych.
4. zbieranie potrzebnych informacji, sporządzanie analiz i wymaganych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie inwestycji i utrzymania obiektów mostowych.

3. W zakresie dokumentacji technicznej:

1. koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej dla robót drogowych i mostowych a w szczególności:
 - a) udział w zamawianiu prac projektowych, ustalenie warunków umownych, odbiór prac projektowych i sprawdzanie zgodności ich opracowania z zamówieniem, umową i warunkami technicznymi,
 - b) przygotowanie danych do projektowania wraz z niezbędnymi materiałami,
 - c) przygotowanie realizacji inwestycji drogowych i mostowych,
 - d) przygotowanie kosztorysów inwestorskich.
2. załatwienie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej i robót drogowych wynikających z przepisów prawa budowlanego i przepisów o planowaniu przestrzennym, a mianowicie:
 - a) przygotowanie materiałów do uzyskania zmiany sposobu użytkowania gruntu,
 - b) przekazanie dostępnych materiałów do wykupu lub wywłaszczenia gruntów (nieruchomości),
 - c) uzyskanie wymaganych pozwoleń na budowy, zgłaszanie robót budowlanych,
 - d) dokonywanie czynności odbiorowych inwestycji drogowych i mostowych.

4. W zakresie koordynacji wykonawstwa robót drogowych i mostowych:

- uzgadnianie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach związanych z wykonaniem robót budowlanych,
- pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót drogowych,
- monitoring nadzoru inwestorskiego.

5. W zakresie utrzymania dróg:

1. udział w opracowywaniu planów utrzymania dróg powiatowych,
2. nadzór i zlecanie kontroli stanu dróg i innych elementów pasa drogowego,
3. kontrola stanu przejezdności dróg oraz natężenia ruchu drogowego,

4. prowadzenie spraw w zakresie przejazdów kolejowo-drogowych,
5. prowadzenie spraw w zakresie korzystania z przystanków autobusowych,
6. przygotowanie operatu, harmonogramów i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
7. wydawanie opinii, decyzji i postanowień w zakresie:
 - lokalizacji obiektów, zjazdów, reklam, itp. przy drogach powiatowych,
 - zajęcia pasa drogowego,
 - umieszczania urządzeń w pasie drogowym,
 - uzgadniania projektów technicznych zjazdów,
 - uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - uzgadniania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - budowy ogrodzeń,
8. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
9. prowadzenie ewidencji podziału gruntów dotyczących pasa drogowego,
10. bieżąca ewidencja realizacji remontów częściowych dróg powiatowych,
11. opracowanie wniosków celem pozyskania i rozliczania krajowych i europejskich środków finansowych na budowę, przebudowę i remonty dróg powiatowych,
12. sporządzanie wymaganej dokumentacji z zakresu działania działu,
13. współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach wypadków i kolizji na drogach powiatowych.

Ponadto:

- prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem tras przejazdów ponadnormatywnych,
- wydawanie referencji,
- udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowych,
- współpraca między działami w zakresie wymiany informacji,
- merytoryczna kontrola dokumentów księgowych dotyczących operacji Działu,
- prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur w zakresie działania Działu.
- przestrzeganie obowiązujących regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
- archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu działania działu,
- pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg zgodnie z harmonogramem jego wykonania.

§ 11

Dział Finansowo - Księgowy.

Działem finansowo - księgowym kieruje Główny Księgowy.

W zakresie Działu Finansowo - Księgowego należy prowadzenie rachunkowości, planowanie, wykorzystywanie i ewidencja środków finansowych, a w szczególności:

1. Sporządzanie planów finansowych.
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej.
3. Księgowanie funduszy świadczeń socjalnych, depozytów oraz zakupów i inwestycji.
4. Rozliczanie i księgowanie spraw socjalnych.

5. Rozliczanie sortów BHP.
6. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, kasy, materiałów magazynowych.
7. Obsługa transportu ZDP – rozliczanie kart drogowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (sprzęt zmechanizowany) – rozliczanie.
9. Prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych.
10. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych.
11. Pobieranie opłat czynszowych za wynajmowane pomieszczenia mieszkalne znajdujące się w budynku Zarządu Dróg Powiatowych.
12. Rozliczanie środków na wykonanie robót na drogach powiatowych.
13. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej.
14. Prowadzenie ewidencji posiadanych środków trwałych.
15. Zadania związane z likwidacją środków trwałych.
16. Prowadzenie magazynów Obwodów Drogowych i kartotek ilościowo – wartościowych na Obwodach.
17. Prowadzenie rachunku z wpłatami wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
18. Uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej.
19. Uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych operacji księgowych.
20. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zarządu regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej.
21. Likwidacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym (faktury, rachunki, delegacje).
22. Załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących Działu.
23. Prowadzenie kontroli finansowej Zarządu.
24. Kontrasygnata umów związanych z działalnością Zarządu.
25. Prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego.
26. Przeprowadzanie procedury likwidacji składników majątku ruchomego,
27. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zarządu Dróg Powiatowych.
28. Wystawianie faktur, not księgowych i innych dokumentów księgowych.
29. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg zgodnie z harmonogramem jego wykonania.
30. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur w zakresie polityki finansowej.
31. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
32. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu działania Działu.
33. Prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
34. Współpraca między Działami w zakresie wymiany informacji.

§ 12

Dział Zamówień Publicznych

Do zadań Działu należą:

1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych,
 - opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
 - publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego,
 - uczestniczenie w komisji przetargowej i dokumentowanie jej prac,
 - sporządzanie protokołów z wyników przetargu i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
 - zawiadamianie uczestników przetargu o wynikach postępowania publicznego (informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania),
 - przekazywanie informacji do działu finansowo – księgowego dot. zwalniania wadium,
 - przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy towarów i robót budowlanych działowi finansowemu,
 - przekazywanie niezbędnych informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wynikających z przepisów ustawy Pzp.
2. Prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów, i zleceń nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 3. Prowadzenie ewidencji faktur oraz opisywanie ich pod kątem podstawy udzielenia zamówienia publicznego.
 4. Analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części.
 5. Gromadzenie dokumentacji przetargowej i przekazywanie jej do archiwum.
 6. Gromadzenie dokumentacji z zakresu działania działu i przekazywanie jej do archiwum.
 7. Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych oraz przysyłanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 8. Sporządzanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych.
 9. Zlecanie oraz prowadzenie rejestru robót budowlanych, dostaw oraz usług związanych z letnim utrzymaniem dróg powiatowych.
 10. Zlecanie oraz prowadzenie rejestru dostaw oraz usług związanych z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.
 11. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg zgodnie z harmonogramem jego wykonania.
 12. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w ramach odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności statutowej oraz z tytułu posiadanego mienia w tym dróg powiatowych.
 13. Sporządzanie oraz prowadzenie rejestru umów dotyczących pomocy finansowej Gmin dla Powiatu Jędrzejowskiego na realizację inwestycji drogowych na drogach powiatowych.
 14. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
 15. Terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.

16. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur w zakresie prawa zamówień publicznych.
17. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
18. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu działania Działu.
19. Prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 13

Dział Administracyjny

Do zadań Działu należą:

1. W zakresie spraw osobowych:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, awansowaniem, karaniem, wyróżnianiem pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.
- 2) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 3) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych oraz wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom jednostek drogowych, których dokumenty osobowe znajdują się w archiwum Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych oraz wyróżnień rentowych, branżowych i regionalnych.
- 5) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie.
- 6) opracowywanie planów urlopów oraz ewidencja i analiza ich wykorzystania.
- 7) ustalanie stażu pracy w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych i dodatków za staż pracy.
- 8) organizowanie praktyk i szkoleń pracowników oraz kierowanie pracowników na kursy i szkolenia.
- 9) instruktaż oraz nadzór i kontrola Obwodów Drogowych w sprawach osobowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
- 10) przygotowywanie dokumentów płacowych:
 - a) sporządzanie listy płacy,
 - b) dokonywanie należnych potrąceń,
 - c) sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin (PZU, legitymacje ubezpieczeniowe),
 - d) sprawy związane z rozliczeniem ZUS i Urzędu Skarbowego.
- 11) sprawy związane z rozliczeniem PFRON.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób w ramach: stażu, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych.
- 13) przygotowywanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych do Powiatowego Urzędu Pracy.

2. W zakresie spraw BHP i P. poż.

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 8) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

3. W zakresie spraw socjalno – bytowych:

- 1) określenie potrzeb w zakresie spraw socjalno – bytowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych i ich realizacja w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
- 2) organizowanie i nadzór w zakresie wypoczynku pracowników i członków ich rodzin oraz kolonii dla dzieci i młodzieży.
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonymi zasadami gospodarowania i obowiązującymi przepisami prawa.

4. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki pracy, środki higieny.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia.
- 3) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych zakupów oraz wydawanie materiałów piśmiennych, gospodarczych i druków kart drogowych, PZ, RW.
- 4) zamawianie i rozdział prasy.
- 5) prowadzenie archiwum Zarządu Dróg Powiatowych.
- 6) stałe utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych.
- 7) pranie firanek i ręczników dla potrzeb ZDP w Jędrzejowie.

- 8) zamykanie po sprzątaniu pokoi biurowych i drzwi wejściowych.
- 9) sprzątanie klatki schodowej, archiwum i wokół budynku.
- 10) dbanie o powierzony sprzęt potrzebny do utrzymania czystości.
- 11) oszczędna gospodarka środkami piorącymi.

5. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Ewidencja korespondencji przychodzącej.
- 2) Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi.
- 3) Rozdział i przekazanie korespondencji po dekretacji.
- 4) Przygotowanie i realizacja wysyłki korespondencji.
- 5) Ewidencjonowanie wysyłki korespondencji.
- 6) Obsługa sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych.
- 7) Udzielanie interesantom informacji.
- 8) Obsługa centrali telefonicznej, kopiarki, faksu.
- 9) Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie.
- 10) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek.
- 11) Nadzór nad eksploatacją łączności telefonicznej.

6. Ponadto:

- 1) prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) współpraca między działami w zakresie wymiany informacji.
- 3) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu działania Działu.
- 4) pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg zgodnie z harmonogramem jego wykonania.
- 5) przyjmowanie i monitorowanie korespondencji elektronicznej.

§ 14

Obwód Drogowy w Wodzisławiu Obwód Drogowy w Małogoszczu

1. Do zakresu działania dwóch Obwodów Drogowych w szczególności należy:

- 1) ochrona dróg i obiektów mostowych,
- 2) objazd dróg i kontrola stanu dróg i mostów,
- 3) prowadzenie dzienników objazdu dróg,
- 4) utrzymanie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszy,
- 5) wykonywanie na drogach robót porządkowych interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 6) utrzymanie przejezdności dróg, działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) organizacja i kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych,
- 8) przestrzeganie warunków bhp i ochrony ppoż.,
- 9) prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów,

- 10) dbanie o prawidłową eksploatację maszyn, urządzeń technicznych i samochodów,
- 11) prace przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 12) określenie potrzeb utrzymaniowych.

§ 15

Pracownicy zatrudnieni w Zarządzie Dróg Powiatowych posiadają szczegółowe zakresy czynności, które określają zadania i odpowiedzialność na danym stanowisku pracy. Zakres czynności jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie oraz inne regulaminy wewnętrzne

§ 19

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.