

Załącznik do Uchwały 1382/2018  
Zarządu Powiatu Ostrowskiego  
z dnia 17 lipca 2018r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

*Hanna Stężyńska*

Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopii z oryginałem

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) organy Zarządu;
- 2) gospodarkę majątkową i finansową;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
- 5) zakres zadań poszczególnych działów;
- 6) zasady załatwiania interesantów przez pracowników Zarządu.

### § 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim;
- 4) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska
- 5) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim.

## **ROZDZIAŁ 2 UTWORZENIE I ZAKRES DZIAŁANIA.**

### § 3.

Zarząd jest jednostką budżetową Powiatu Ostrowskiego.

### § 4.

Zarząd działa na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego jako jednostka budżetowa.

### § 5.

1. Przedmiotem działania Zarządu jest zarządzanie drogami powiatowymi w granicach Powiatu Ostrowskiego.
2. Zadania Zarządu obejmują w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowanie 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, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt. 2 ustawy o drogach publicznych;
  - 5) realizację zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 7) koordynację robót w pasie drogowym;

Potwierdzam zgodność

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Szymińska

19-07-2018

kopii z oryginałem

- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych 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, 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;
  - 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 13) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
  - 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
  - 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 19 Regulaminu na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
  - 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
  - 22) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w gestii Zarządu.
3. Zarząd może wykonywać inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu Ostrowskiego.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZARZĄDU.**

#### § 6.

Organem Zarządu jest Dyrektor.

#### § 7.

1. Zarządem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
2. Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ostrowskiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki kierowania Zarządem przechodzą na Głównego księgowego lub osobę wyznaczoną pisemnie przez Dyrektora:
  - 1) w zakresie m. in.:
    - a) dekretowania pism przychodzących;
    - b) podpisywania korespondencji wychodzącej;
    - c) podpisywania lub parafowania projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Ostrowskiego w sprawach dot. Zarządu;
    - d) gospodarki finansowej Zarządu;
    - e) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Ostrowskiego;
    - f) przyjmowania interesantów;
    - g) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym na podstawie odrębnego upoważnienia;

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Sudańska

19-07-2016

Potwierdzam zgodność  
kopii z oryginałem

- h) reprezentowania Zarządu na posiedzeniach Zarządu Powiatu Ostrowskiego oraz sesjach Rady Powiatu
  - i) udzielania informacji mediom.
- 2) z wyłączeniem:
- a) dokonywania zmian personalnych;
  - b) ustalania wynagrodzeń pracowników.

#### **ROZDZIAŁ 4 GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA ZARZĄDU.**

##### § 8.

Zarząd zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystanie.

##### § 9.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Ostrowskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi Zarządu odpowiada Dyrektor.
3. Zarząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

##### § 10.


Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Ostrowskiego.

#### **ROZDZIAŁ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU.**

##### § 11.

Struktura organizacyjna Zarządu obejmuje następujące stanowiska:

- 1) Stanowiska kierownicze urzędnicze:
  - a) Dyrektor;
  - b) Główny Księgowy;
  - c) Kierownik działu inwestycji;
  - d) Kierownik działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg.
- 2) Stanowiska urzędnicze
  - a) Stanowisko ds. księgowo – kadrowych;
  - b) Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu;
  - c) Stanowisko ds. rozwoju sieci drogowej i przygotowania inwestycji;
  - d) Stanowisko ds. inwestycji;
  - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - f) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania i ochrony dróg.
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) Główny inżynier;
  - b) Sekretarka;
  - c) Pomoc administracyjna;
  - d) Operator ciągnika, robotnik drogowy;
  - e) Kierowca, robotnik drogowy;
  - f) Robotnik drogowy.

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu  
  
Hanna Szymajewska

Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopia z oryginałem

§ 12.

Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się działy i samodzielne stanowiska:

- 1) podległe Dyrektorowi:
  - a) Główny Księgowy;
  - b) Kierownik działu inwestycji;
  - c) Kierownik działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg;
  - d) Główny inżynier;
  - e) Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu;
  - f) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - g) Sekretarka;
  - h) Pomoc administracyjna.
- 2) podległe Głównemu Księgowemu:
  - a) Stanowisko ds. księgowo – kadrowych;
  - b) Pomoc administracyjna.
- 3) podległe Kierownikowi działu inwestycji:
  - a) Stanowisko ds. rozwoju sieci drogowej i przygotowania inwestycji;
  - b) Stanowisko ds. inwestycji;
  - c) Pomoc administracyjna.
- 4) podległe Kierownikowi działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg:
  - a) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania i ochrony dróg;
  - b) Pomoc administracyjna;
  - c) Operator ciągnika, robotnik drogowy.;
  - d) Kierowca, robotnik drogowy;
  - e) Robotnik drogowy.

§ 13.

Określona w § 12 Regulaminu strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ 6  
PODZIAŁ ZADAŃ W ZARZĄDZIE**

§ 14.

**Kompetencje Dyrektora.**

1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje w zakresie działania Zarządu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Oświadczenia woli za Zarząd składa jednoosobowo Dyrektor, z tym, że przy umowach powodujących zobowiązania finansowe wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego i Rady prawnego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Zarządu, a w szczególności za:
  - 1) gospodarkę finansową Zarządu;
  - 2) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów;
  - 3) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach;
  - 4) zabezpieczenie tajemnicy służbowej;
  - 5) warunki pracy i stan bhp;
  - 6) zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie.

Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopii z oryginałem

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu  
  
Hanna Kuczyńska

4. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zarządu;
- 3) opracowywanie planów działania Zarządu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zarządu;
- 5) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu;
- 7) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych;
- 8) decydowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania i przeszerogowania pracowników;
- 9) ustalanie wynagrodzeń pracowników;
- 10) składanie oświadczeń w imieniu Zarządu w zakresie jego praw i obowiązków;
- 11) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania;
- 12) podejmowanie inicjatyw wobec jednostki zwierzchniej w zakresie działalności Zarządu;
- 13) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Zarządu przed kradzieżą i dewastacją;
- 14) nadzór i organizacja pracy Głównego Księgowego, Kierownika działu inwestycji, Kierownika działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg, Głównego inżyniera, stanowiska ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu, stanowiska ds. zamówień publicznych, Sekretarki i pomocy administracyjnej.

§ 15.

**Kompetencje Głównego księgowego.**

1. Za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu odpowiada Główny księgowy.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora, Główny księgowy odpowiada za:
  - 1) działalność Zarządu;
  - 2) gospodarkę finansową Zarządu.
3. Szczegółowy zakres działania Głównego księgowego Zarządu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.).
4. Do zakresu działania Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa Zarządu w zakresie dochodów i wydatków;
  - 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków na podstawie danych z działów merytorycznych Zarządu;
  - 3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego oraz w uchwale o zobowiązaniach na lata następne w oparciu o wnioski i dane z działów merytorycznych;
  - 4) kontrola i stałe monitorowanie gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym oraz analiza zasadności, celowości i gospodarności wydatków;
  - 5) informowanie Dyrektora o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w rzeczowo-finansowym wykonaniu budżetu;

Potwierdzam zgodność

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Dzińska

19-07-2016

kopii z oryginałem



- 6) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu, w programie księgowym, w układzie syntetycznym i analitycznym, na kontach przewidzianych w planie kont, ustalonym dla Zarządu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrola prawidłowości dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich zgodności z planem finansowym i zawartymi umowami;
- 9) sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zarząd skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego i ich kontrasygnata;
- 10) przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych dla właściwego ujęcia w księgach rachunkowych;
- 11) sporządzanie zapotrzebowań do Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze stanowiskami merytorycznymi Zarządu i Starostwa w tej kwestii;
- 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami, podmiotami i osobami fizycznymi z różnych tytułów;
- 13) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu w oparciu o dane z działów merytorycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez Zarząd bądź przyjętych w utrzymanie Zarządu;
- 16) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz statystycznych), w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej;
- 20) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo finansowego planu, na podstawie danych z działów merytorycznych;
- 21) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego – bilansu Zarządu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu wraz z załącznikami;
- 22) prowadzenie i kontrola księgowości finansowo-materiałowej;
- 23) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jej aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) opracowanie zakładowego planu kont i jego aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 25) wystawianie faktur;
- 26) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 27) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu;
- 28) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników;
- 29) prowadzenie akt osobowych;
- 30) prowadzenie spraw kadrowych (m.in. przygotowanie umów o pracę, świadectw pracy, wystawianie zaświadczeń, sporządzanie list obecności, kierowanie na badania okresowe, prowadzenie ewidencji czasu pracy);
- 31) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników PZD;
- 32) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac, zasiłków, rozliczeń z ZUS-em;

Potwierdzam zgodność

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Chudzińska

19-07-2018

kopii z oryginałem

- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników;
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi;
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 38) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników PZD;
- 39) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 40) nadzorowanie pracy stanowiska ds. księgowo – kadrowych.

#### § 16.

#### **Dział inwestycji.**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów budowy, modernizacji i remontów kapitalnych dróg;
- 2) przygotowywanie spraw terenowo – prawnych i administracyjnych związanych z planowanymi inwestycjami;
- 3) przygotowywanie planów robót pod względem technicznym;
- 4) organizacja i dokonywanie przekazania placów budów i komisyjnych odbiorów robót;
- 5) bieżąca kontrola stanu realizacji robót;
- 6) rozliczanie prac związanych z budową, przebudową i remontami kapitalnymi dróg;
- 7) gromadzenie i analiza niezbędnych danych do wykonania kosztorysów inwestorskich materiałów;
- 8) sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
- 9) przygotowywanie danych o robotach drogowych w zakresie budowy i modernizacji;
- 10) przygotowywanie wniosków na dofinansowanie ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych wraz z monitoringiem procesu rozpatrywania przez „Instytucję Pośredniczącą” (adresata wniosku);
- 11) monitoring realizacji projektów z dofinansowaniem środków zewnętrznych, w szczególności przygotowywanie wymaganych harmonogramów i sprawozdań;
- 12) współpraca z Głównym Księgowym i Skarbnikiem Powiatu Ostrowskiego w przygotowaniu wniosków o płatność i obsługi prefinansowania projektów z dofinansowaniem źródeł zewnętrznych;
- 13) koordynowanie odbiorów robót, w tym sporządzanie protokołów odbioru oraz innej dokumentacji pomocniczej rejestrującej przebieg realizacji projektu;
- 14) rozliczanie projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;
- 15) gromadzenie i archiwizowanie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych w celu udostępniania organom kontroli;
- 16) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
- 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dot. inwestycji realizowanych przez Zarząd;
- 18) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie w Biuletynie Informacji Publicznych informacji w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 19) rozpatrywanie wniosków dotyczących inwestycji drogowych.

#### § 17.

#### **Dział bieżącego utrzymania i ochrony dróg.**

Do zadań działu należy w szczególności:

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu  
*Hanna Kucińska*

Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopii z oryginałem



- 1) planowanie i określanie wielkości zakresu robót bieżącego utrzymania dróg;
- 2) zbieranie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd - prowadzenie „Dziennika objazdu dróg”;
- 3) w zakresie robót bieżącego utrzymania dróg oraz odtwarzania elementów pasa drogowego:
  - a) wykonywanie lub zlecenie wykonania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych materiałów;
  - c) sprawdzanie i odbiór robót ulegających zakryciu lub zanikających;
  - d) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych;
  - e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad i kontrolowanie rozliczeń robót;
  - f) dokonywanie przeglądów stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i oznakowania, 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
  - g) dbałość o prawidłowy stan oznakowania pionowego i poziomego;
  - h) planowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na drogach;
  - i) planowanie i prowadzenie bieżącego utrzymania zieleni;
- 4) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 5) przygotowywanie danych o robotach drogowych w zakresie remontów kapitalnych;
- 6) planowanie i prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg oraz współpraca z zarządami dróg i kolei w zakresie zapewnienia nieprzerwanej komunikacji w okresie zimowym;
- 7) rozliczenie środków otrzymanych przez Zarząd na utrzymanie dróg;
- 8) kontrola, nadzór i odbieranie robót związanych z zajęciem pasa drogowego;
- 9) nadzorowanie realizacji porozumień dotyczących zarządzania drogami powiatowymi;
- 10) nadzorowanie realizacji porozumień dotyczących zimowego utrzymania dróg powiatowych;
- 11) badanie zasadności zgłaszanych przez obywateli skarg i wniosków;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dot. bieżącego utrzymania dróg, a także media (m.in. odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, prąd, woda, ścieki, ciepło, wywóz śmieci, ochronę mienia, sprzątnięcie, usługi telekomunikacyjne);
- 13) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
- 14) prowadzenie spraw BHP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową Zarządu;
- 16) prowadzenie spraw gospodarczych Zarządu;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportowymi i ich eksploatacją.

#### § 18.

#### **Kompetencje Głównego inżyniera.**

1. Główny inżynier wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Do zakresu działania Głównego inżyniera należy:
  - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych;
  - 2) opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;

**Potwierdzam zgodność**

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Zińska

19-07-2018

kopii z oryginałem

- 3) koordynacja przetargów na roboty i usługi zlecane przez Zarząd;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych dotyczących realizowanych przez Zarząd robót;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 7) współpraca z organami administracji państwowej, samorządów, Policji, Kolei i innych zarządów dróg w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) reprezentowanie Zarządu w terenie poprzez sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót z zawartymi umowami, obowiązującymi przepisami, normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 9) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych materiałów we współpracy z inspektorem nadzoru;
- 10) sprawdzanie i odbiór robót ulegających zakryciu lub zanikających we współpracy z inspektorem nadzoru;
- 11) przygotowanie i udział w odbiorach końcowych robót;
- 12) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad i kontrolowanie rozliczeń robót;
- 13) dokonywanie przeglądów stanu technicznego nawierzchni i oznakowania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczenia ruchu bądź zamykania dróg ze względu na ich stan techniczny;
- 15) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 16) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 17) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 19) koordynacja prac w przypadku opracowania, uzgodnienia lub opiniowania spraw, których załatwienie leży w zakresie kompetencji i obowiązków kilku stanowisk pracy;
- 20) rozpatrywanie roszczeń z tytułu umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dotyczącej prowadzonej działalności;
- 21) koordynowanie pracy Stanowiska ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu z zadaniami realizowanymi przez Dział bieżącego utrzymania i ochrony dróg oraz Dział inwestycji;
- 22) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Zarządu informacji dotyczących realizowanych robót drogowych oraz utrudnień w ruchu.

### § 19.

#### **Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu.**

1. Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Do zadań stanowiska ds. ochrony pasa drogowego i inżynierii ruchu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i urządzenie zjazdu z drogi;
  - 2) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklamy;
  - 3) kontrola i nadzór realizacji zezwoleń wydanych przez Zarząd na zajęcie pasa drogowego;
  - 4) załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu;
  - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych;
  - 6) uzgadnianie dokumentacji technicznych;

Potwierdzam zgodność

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu  
  
Hanna Szwajńska

19-07-2018

kopii z oryginałem

- 7) współdziałanie z samorządami w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na korzystania z dróg w sposób szczególny (imprezy na drogach);
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 12) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
- 13) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w gestii Zarządu.

## § 20.

### Stanowisko ds. zamówień publicznych.

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) planowanie przetargów na roboty i usługi zlecane przez Zarząd w porozumieniu z Kierownikiem działu inwestycji, Kierownikiem działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg i Głównym księgowym;
  - 2) sporządzanie dokumentacji z zamówień publicznych, m. in. przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
  - 3) przygotowywanie umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego do 30 tys. EURO;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zmianami);
  - 6) gromadzenie i opracowywanie danych o robotach drogowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg;
  - 7) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań z realizacji zadań w zakresie drogownictwa;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przez gminy powiatowych zadań drogowych;
  - 9) współpraca z Kierownikiem działu inwestycji i Kierownikiem działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań drogowych
  - 10) sporządzanie porozumień i aneksów do porozumień z gminami w sprawie bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych oraz przekazanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;

## § 21.

### Stanowisko: Sekretarka.

1. Sekretarka wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Do zadań Sekretarki należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu;

Potwierdzam zgodność

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Głuchowska

19-07-2018


kopia z oryginałem

- 2) obsługa centrali telefonicznej i faxu;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zarządu;
- 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim w zakresie przekazywania korespondencji;
- 6) przekazywanie do Biura Zarządu Powiatu Ostrowskiego w Ostrowie Wielkopolskim w formie elektronicznej projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Ostrowskiego przygotowywanych przez Zarząd;
- 7) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 8) naliczanie ryczałtu za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 9) aktualizacja „Instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim”;
- 10) aktualizacja „Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim”;
- 11) aktualizacja „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim”;
- 12) prowadzenie składnicy akt Zarządu;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zakupów materiałów biurowych, programu obsługi prawnej, prenumeraty prasy, publikacji, środków czystości, dokonywanie opłat RTV i innych dot. bieżącej działalności Zarządu (do 30 tys. EURO);
- 14) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
- 15) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych;
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci Zarządu;
- 18) przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 19) prowadzenie rejestru licencji na oprogramowanie należące do Zarządu;
- 20) prowadzenie rejestru umów i zarządzeń dyrektora;
- 21) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu Ostrowskiego oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem sprawozdań z ich wykonania przez poszczególne stanowiska pracy;
- 22) prowadzenie rejestru wystawionych referencji;
- 23) przygotowywanie projektów umów użyczenia i najmu pomieszczeń administrowanych przez Zarząd;
- 24) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych, sołtysów oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy;
- 25) prowadzenie spraw administracyjnych Zarząd, w tym zapewnienie konserwacji, napraw i bieżącego utrzymania sprzętu i wyposażenia;
- 26) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego.

## § 22.

### **Stanowisko: Pomoc administracyjna.**

1. Pomoc administracyjna wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności wykonywanie poleceń Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu  
  
Hanna Dzińska

Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopii z oryginałem

**ROZDZIAŁ 7**  
**ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW W ZARZĄDZIE.**

§ 23.

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w indywidualnie ustalanych terminach.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie Zarządu.

§ 24.

Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

*Hanna Szczęśliwa*

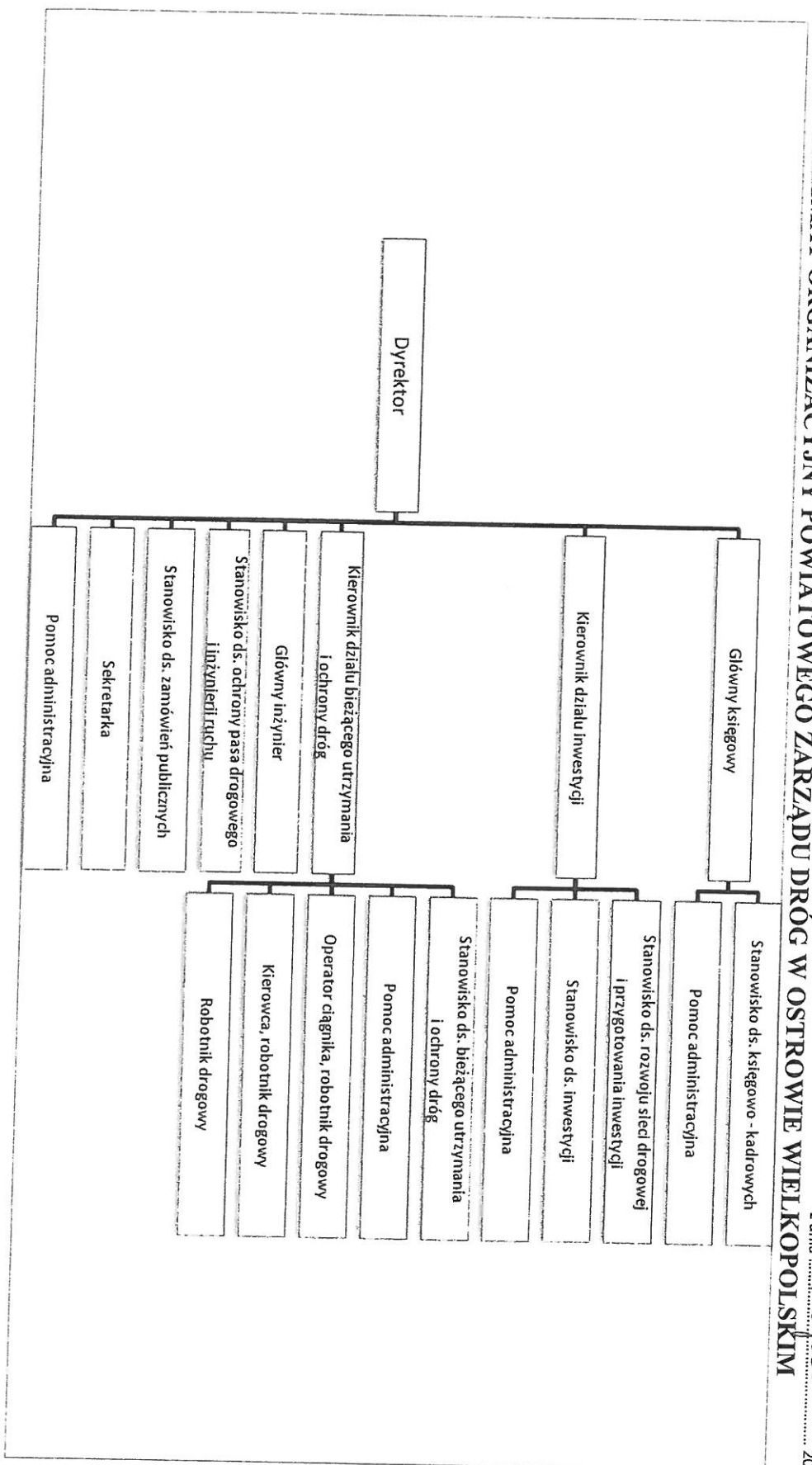
**Potwierdzam zgodność**

**19-07-2018**

**kopia z oryginałem**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim  
z dnia ..... 2018 roku



Potwierdzam zgodność

19-07-2018

kopii z oryginałem

KIEROWNIK REFERATU  
Obsługi Zarządu  
i Rady Powiatu

Hanna Szczyńska