

UCHWAŁA Nr 94 / 378 / 12
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 6 grudnia 2012 roku

w sprawie uchwalenia **Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887), **Zarząd Powiatu Tczewskiego** przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu:

- Józefa Puczyńskiego – Starosty Tczewskiego
- ~~- Mariusza Wiórka – Wicestarosty~~
- Stanisława Ackermana – członka Zarządu
- Tadeusza Dzwonkowskiego – członka Zarządu
- Witolda Sosnowskiego – członka Zarządu

uchwala, co następuje:

§ 1

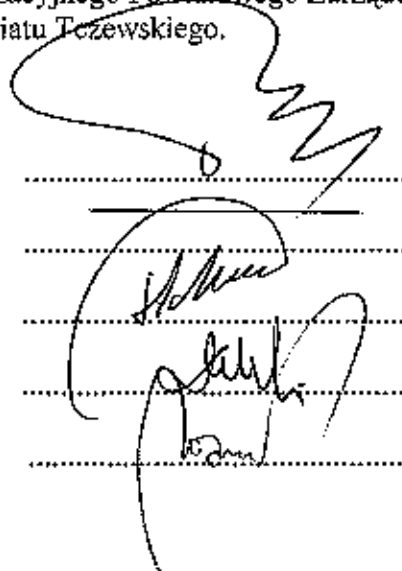
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 144/422/2002 Zarządu Powiatu w Tczewie z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie, zmieniona uchwałą Nr 59/241/12 Zarządu Powiatu Tczewskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADCA PRAWNY

mgr Gizela Stefańska

nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

21

Wpływ 05.12.2012
Oms

Wpływ 05.12.2012

Wpływ 05.12.2012

Wpływ 05.12.2012
Wpływ 05.12.2012

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

W projekcie niniejszej uchwały dokonuje się przede wszystkim aktualizacji zadań Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie, w związku m.in. z zmianą przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. nr 108, poz. 908) w zakresie wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

Z dniem 19 października 2012 r. zezwolenie na przejazd pojazdem nienormatywnym w I kategorii wydaje zarządca drogi właściwej dla drogi, po której ruch ma być wykonywany (dotychczas organem wydającym zezwolenie w tym zakresie był starosta).

Do innych spraw związanych z przejazdem pojazdami nienormatywnymi, które nałożono na zarządcę drogi należą:

- 1) odbieranie pisemnych zawiadomień od podmiotu wykonującego przejazd pojazdem nienormatywnym, posiadającym zezwolenie w kat. V lub VI, którego trasa prowadzi przez wiadukt lub most, o terminie i trasie planowanego przejazdu,
- 2) wydawanie i potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia, o którym mowa wyżej, a jeżeli będzie taka potrzeba zarządca drogi może określić warunki przejazdu, albo gdy stan techniczny wiaduktu lub mostu wyklucza taki przejazd, będzie mógł zgłosić sprzeciw,
- 3) uzgodnienie z właściwym zarządcą drogi – w kategorii VII - trasy przejazdu pojazdu nienormatywnego,
- 4) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnej za brak zezwolenia.

Ponadto dokonano aktualizacji nazw komórek organizacyjnych i ich kompetencji.

Mając zatem powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA

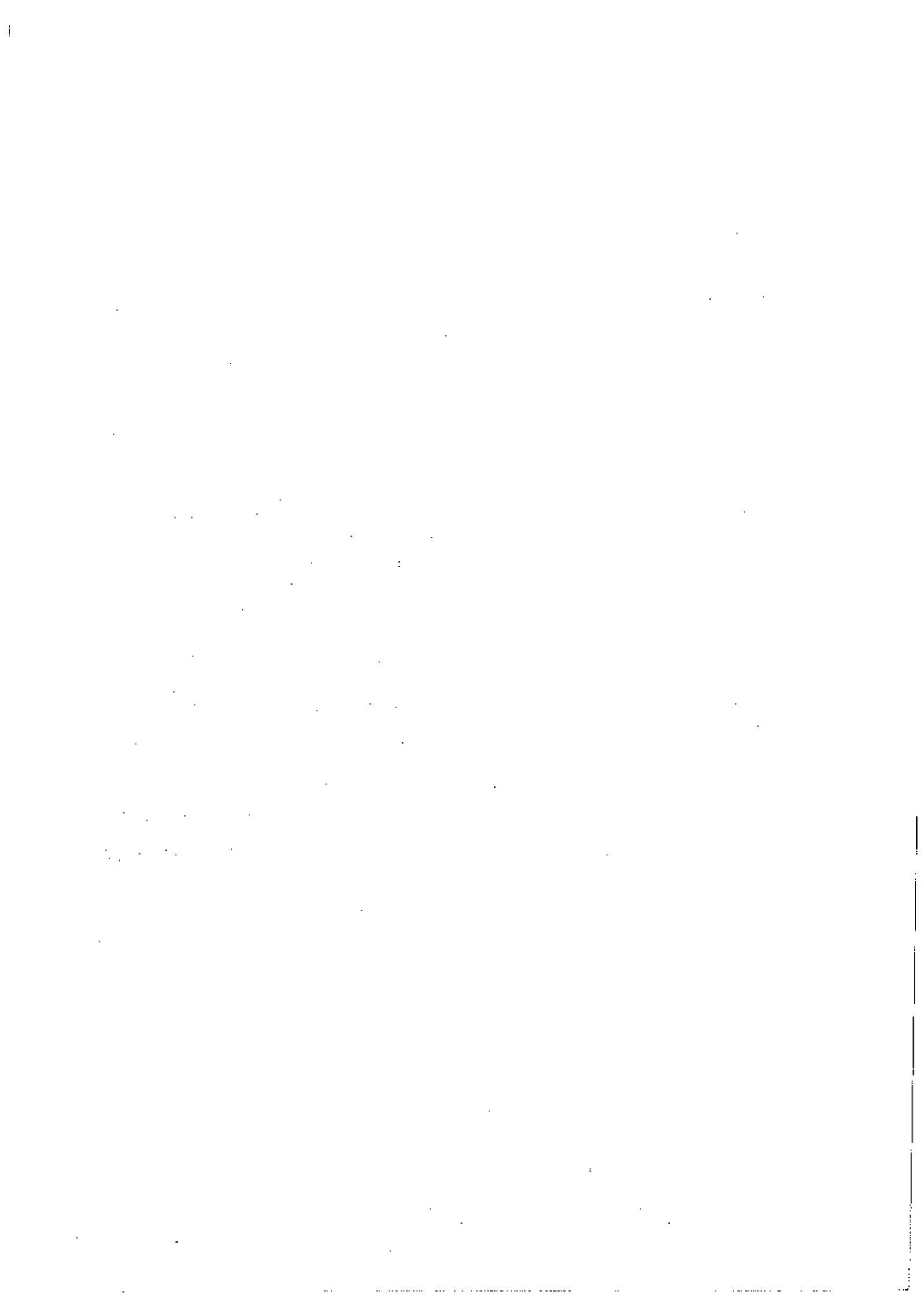
dr inż. Józef Puczyński

Mania Witkowska

WNOSZE NA POSIEDZENIE
Zarządu Powiatu Tczewskiego

Tczew, dnia 06.10.2012r.

podpis.....



Załącznik
do uchwały Nr 94/338/12
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 6 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W TCZEWIE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) zarządzie dróg - należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Tczewie,
 - b) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie.

§ 2

Zarząd dróg działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.)
- 3) uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie,
- 4) uchwały Nr XLVII/345/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg w Tczewie,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3

Zarząd dróg jest jednostką organizacyjną powiatu tczewskiego wykonującą zadania na obszarze Powiatu Tczewskiego.

§ 4

Do zakresu działania zarządu dróg należy w szczególności wykonywanie zadań zarządcy drogi określonych w ustawie o drogach publicznych i w innych przepisach prawa oraz innych zadań zleconych przez organy powiatu.

§ 5

1. Zarządem dróg kieruje dyrektor, który organizuje pracę zarządu dróg i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor może kierować zarządem dróg przy pomocy zastępcy.
3. Dyrektora zastępuje osoba przez niego wyznaczona, jeżeli w zarządzie dróg nie ma zastępcy.

§ 6

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w zarządzie dróg i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.

2. Dyrektor na podstawie upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu składa oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności zarządu dróg.

§ 7

1. W zarządzie dróg tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 2, które przy oznakowaniu pism używają symbolu „PZD”:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) dział służby drogowej:
 - kierownik bazy sprzętu i transportu,
 - stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych,
 - pracownicy drogowi,
 - pracownicy obsługi,
 - 3) samodzielne stanowiska:
 - ds. kadr i finansów,
 - ds. zamówień publicznych,
 - ds. utrzymania dróg i mostów,
 - ds. zajęcia pasa drogowego,
 - ds. nadzoru inwestorskiego.
2. Działem służby drogowej kieruje kierownik bazy sprzętu i transportu.

§ 8

Do zadań głównego księgowego należą sprawy związane z całokształtem zagadnień finansowo-księgowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 4) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 5) sporządzanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) rozliczanie inwestycji prowadzonych przez zarząd dróg.

§ 9

Do zadań działu służby drogowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie objazdów i kontroli stanu dróg i mostów,
- 2) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i obiektach mostowych; utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) określanie potrzeb utrzymaniowych w zakresie przekraczającym możliwości grupy remontowej,
- 4) nadzór nad robotami utrzymaniowymi,
- 5) pełnienie funkcji inwestorskich (typowanie, zlecenie, nadzór, odbiór robót),
- 6) koordynacja zimowego utrzymania dróg,
- 7) inicjowanie i wprowadzanie działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 8) ochrona dróg, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- 9) oznakowywanie i doraźne uzupełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy i skarp, nasypów i wykopów,
- 11) oznakowywanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych i wymagających zmian w organizacji ruchu,
- 12) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i wszelkich zanieczyszczeń,
- 13) lokalne udrażnianie rowów przydrożnych, czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających w sytuacjach awaryjnych,
- 14) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy, mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 15) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie, usuwanie i przycinanie gałęzi stanowiących zagrożenie lub ograniczających widoczność poza miastem Tczew,
- 16) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie, wykonanie robót zabezpieczających,
- 17) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
- 18) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych:
 - a) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego, życia lub zdrowia osób lub możliwość wystąpienia szkód materialnych,
 - b) ręczne sterowanie sygnalizacją świetlną w przypadku awarii sygnalizacji świetlnej lub konieczności konserwacji sygnalizatorów,
 - c) realizacja organizacji ruchu, w szczególności zadania techniczne polegające na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 19) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 20) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków technicznych oraz utrzymanie zaplecza,
- 21) dokonywanie zakupów w zakresie środków czystości, materiałów i urządzeń niezbędnych do napraw bieżących sprzętu i w zakresie bazy oraz zakup paliwa niezbędnego do pracy sprzętu,
- 22) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 23) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych oraz klatki schodowej i pomieszczeń magazynowo-warsztatowych.

§ 10

Do zadań stanowiska ds. kadr i księgowości należy w szczególności:

- 1) bieżące opisywanie faktur i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) dokonywanie przelewów zatwierdzonych do wypłaty wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 3) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych oraz rozrachunki z kontrahentami,
- 4) analiza i odprowadzanie dochodów zarządu dróg do jednostki nadrzędnej,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych w tym akt osobowych pracowników zarządu dróg,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,

- 7) sporządzanie list płac pracowników zarządu dróg oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 11

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności :

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie wszystkich postępowań, o zamówienia publiczne, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie zlecenia robót budowlanych, usług i zakupów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z majątkiem ruchomym będącym we władania zarządu dróg,
- 5) przygotowanie i przekazanie starostwu powiatowemu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 12

Do zadań stanowisk ds. utrzymania dróg i mostów należy w szczególności :

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 3) planowanie i koordynacja prac w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu,
- 5) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 7) podejmowanie działań związanych z nabywaniem gruntów pod budowę dróg i mostów,
- 8) pełnienie funkcji inwestorskich (typowanie, zlecenie, nadzór, odbiór robót),
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 10) określanie przedmiotu zamówienia w zakresie inwestycji i remontów dróg, w tym projektów budowlanych,
- 11) załatwianie spraw związanych z przejazdem pojazdami nienormatywnymi, w tym wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 12) załatwianie spraw w zakresie opiniowania i uzgodnień dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 13) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 14) wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg,
- 15) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych, w tym:
 - a) sporządzanie projektów organizacji ruchu,

- b) przyjmowanie zawiadomień od jednostek realizujących organizację ruchu o terminie jej wprowadzenia,
- 16) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań powierzonych gminom powiatu tczewskiego, w zakresie inwestycji drogowych,
- 17) występowanie z wnioskami do właściwych organów o wydanie niezbędnych pozwoleń wynikających z prawa budowlanego i innych przepisów,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i obiektów mostowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z ubezpieczenia OC.

§13

Do zadań stanowiska ds. zajęcia pasa drogowego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,
- 2) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 4) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów i przycinanie gałęzi stanowiących zagrożenie lub ograniczających widoczność na terenie miasta Tczew,
- 5) gospodarowanie nieruchomościami w pasie drogowym.

§14

Do stanowiska ds. nadzoru inwestorskiego należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, w tym dokonywanie odbiorów inwestycji i remontów.

§15

- 1. Dokumenty i pisma wytwarzane w zarządzie dróg podpisuje dyrektor.
- 2. Dyrektor, w drodze zarządzenia określi rodzaje dokumentów i pism, do podpisywania których upoważnia podległych pracowników.
- 3. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwianiem spraw należących do jego kompetencji, a także kserokopii dokumentów wytworzonych przez niego.
- 4. W czasie nieobecności dyrektora, dokumenty i pisma podpisuje upoważniony przez niego pracownik.

§16

W sprawach skarg i wniosków dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy zarządu dróg.

