

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg
Powiatowych w Oleśnicy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 107) oraz Uchwały Nr V/20/99 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Oleśnickiego w Oleśnicy – Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 414/2021 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 16 lipca 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 15 kwietnia 2024r

Podpis członków Zarządu:

Starosta – Sławomir Kapica

Wicestarosta – Stanisław Stępień

1. Zdzisława Jakimiec

2. Maria Susidko

3. Czesław Teleszko

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, zwany dalej „ZDP” jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Oleśnickiego, podporządkowaną Zarządowi Powiatu Oleśnickiego, utworzoną przez Radę Powiatu Oleśnickiego w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych w powiecie oleśnickim.
3. ZDP jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Oleśnickiego.
4. Do zadań ZDP należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych Powiatu,
 - 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady lub Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.

II. Zadania Zarządu Dróg Powiatowych

§ 2

Do zadań i zakresu działalności ZDP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informacje o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 9) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Oleśnicki,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót 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) wprowadzenie ograniczeń lub 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) utrzymanie 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 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 21) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnianie,
- 22) koordynowanie zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 23) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 24) wydawanie decyzji, postanowień i załatwianie innych spraw przewidzianych odrębnymi przepisami w zakresie kompetencji zarządcy dróg,
- 25) uzgadnianie warunków przejazdu po drogach powiatowych pojazdów nienormatywnych.

III. Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg

§ 3

1. Działalnością ZDP kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu. Dyrektor wykonuje zadania będące przedmiotem działania ZDP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz podległych mu pracowników.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem i przełożonym służbowym pracowników ZDP.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca lub osoba przez Niego wskazana.
4. Do zakresu obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań uchwalonych przez Radę Powiatu lub wskazanych przez Zarząd Powiatu,
 - 2) ustalenie zadań do planów robót i prac oraz ich przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu,
 - 3) zapewnienie prawidłowego działania ZDP w oparciu o zatwierdzoną przez Zarząd Powiatu strukturę organizacyjną,
 - 4) określenie zadań i podział na poszczególne komórki organizacyjne oraz ich egzekwowanie, zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontrola,
 - 5) nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w planie wydatków,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur kontroli wewnętrznej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 9) zabezpieczenie mienia jednostki i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystywaniem materiałów,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników,
- 11) reprezentowanie ZDP na zewnątrz,
- 12) zawieranie umów oraz innych dokumentów, zobowiązań materialno-finansowych określonych w upoważnieniu Zarządu Powiatu do takich czynności,
- 13) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności w zakresie zadań kierowanej jednostki na podstawie odrębnych upoważnień,
- 14) zatwierdzanie dowodów księgowych w tym list płac,
- 15) podpisywanie korespondencji zewnętrznej,
- 16) do podpisywania korespondencji Dyrektor może upoważnić innego pracownika z ustaleniem zakresu upoważnienia w zakresie czynności lub innej formy,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia,
- 18) koordynacja prac przy zimowym i letnim utrzymaniu dróg,
- 19) koordynacja prac i odbiór robót w zakresie utrzymania dróg i mostów.

§ 4

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie nieobecności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia,
- 3) nadzór nad bieżącą działalnością oraz koordynacja prac nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) zatwierdzenie dowodów księgowych w tym listy płac,
- 5) kontrola podległych kierowników w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie określenia zadań na poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) przygotowywanie propozycji zadań dla planów pracy i planów finansowych ZDP,
- 8) koordynacja i odbiór robót w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- 9) koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z porozumień dotyczących realizacji zadań na drogach,
- 11) współpraca z organizacjami administracji państwowej i samorządowej w zakresie gospodarki drogowo-mostowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zarządu.

§ 5

1. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które są kierowane przez kierowników za wyjątkiem Działu Administracyjno-Finansowego kierowanego przez Głównego Księgowego.

- 1) Dział Administracyjno-Finansowy,
 - 2) Dział Techniczny,
 - 3) Dział Zamówień Publicznych,
 - 4) Obwód Drogowy Oleśnica,
 - 5) Obwód Drogowy Syców.
2. Strukturę organizacyjną ZDP w Oleśnicy określa załącznik nr 1 niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg.

§ 6

Do zakresu działań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej: gotówkowej i operacji bankowych bezgotówkowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie planowania i rozliczania budżetu,
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi ZDP, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych,
- 10) opracowywanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora,
- 11) kontrola finansowa i w tym celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych,
- 12) zapewnienie właściwej realizacji dochodów ZDP,
- 13) kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych na realizację zadań ZDP,
- 14) prowadzenie ewidencji składników mienia ZDP, w sposób zgodny z prawem i gwarantującym jego ochronę,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego, prowadzenie ubezpieczeń mienia ZDP i postępowań odszkodowawczych,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych, planowanie i sprawozdawczość w tym zakresie wynikająca z obowiązujących przepisów,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników ZDP,
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną p. poż. i BHP,
- 20) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i urządzenia, prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętowej ZDP, rozliczanie kart drogowych, prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów, archiwum ZDP w Oleśnicy, prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP.

§ 7

Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z Dyrektorem opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 4) opracowywanie wspólnie z Działem Administracyjno-Finansowym planów dotyczących realizacji i finansowania inwestycji drogowych, budowy, przebudowy, remontu dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 5) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych na drogach (nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektów, kosztorysów inwestorskich, uzyskiwanie stosownych zezwoleń, dokonywanie stosownych zgłoszeń i uzgodnień, przygotowywanie dokumentacji przetargowych, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych),
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 7) prowadzenie przeglądów robót na drogach w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi,
- 8) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację inwestycji nie związanych z funkcjonowaniem drogi, na zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym usuwanie i sadzenie drzew oraz krzewów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przez odpowiednie podmioty regulacji stanu prawnego nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby gospodarki drogowej,
- 12) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 13) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy,
- 14) 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 lub możliwość wystąpienia szkód materialnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP.

§ 8

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów,
- 2) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i zgodnego z prawem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie obsługi komisji przetargowych,
- 4) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (w tym: rejestrów, postępowań odwoławczych, skarg i wszelkich spraw),

- 6) udzielanie zainteresowanym jednostkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i dokonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia,
- 8) realizowanie zawartych umów o zamówienie publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców,
- 9) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 11) koordynowanie i nadzór nad realizacją wszelkich zadań związanych z Prawem Zamówień Publicznych,
- 12) regulacja stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach dróg powiatowych,
- 13) przeprowadzanie negocjacji w sprawie nabywania gruntów pod budowę lub przebudowę dróg powiatowych,
- 14) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe lub na potrzeby zarządzania drogami;
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej korzystania z przystanków komunikacyjnych wzdłuż dróg powiatowych,
- 16) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Oleśnicki,
- 17) uczestnictwo w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP.

§ 9

Do zadań Służby Drogowej, którą tworzą dwa Obwody Drogowe: w Oleśnicy i w Sycowie w szczególności należy:

- 1) opracowywanie wspólnie z Działem Administracyjno-Finansowym projektów planów realizacji oraz finansowania, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego: prowadzenie dziennika objazdu dróg,
- 3) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, remontowych, utrzymaniowych i zabezpieczających dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z funkcjonowaniem dróg,
- 5) koordynowanie realizacji zadań zarządcy drogi, w przypadku wykonywania ich przez inne podmioty, w ramach umów o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogi,
- 9) 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,

- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 11) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 12) składanie sprawozdań obejmujących wykonanie robót i zużycie materiałów,
- 13) realizacja postanowień porozumienia z Województwem Dolnośląskim, w sprawie powierzenia Powiatowi Oleśnickiemu zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP.

§ 10

Obwody Drogowe w Oleśnicy i Sycowie zobowiązane są do współpracy między sobą, a w szczególności:

- 1) konsultowania i uzgadniania przedsięwzięć wiążących się z działalnością poszczególnych Obwodów Drogowych,
- 2) udostępniania informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach.

§ 11

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe w oparciu o szczegółowy zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Podziału zadań, obowiązków i czynności na poszczególne stanowiska dokonuje Dyrektor, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy, we współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za sprawy kadrowe, opracowują i sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników, zgodnie z wytycznymi Dyrektora. Sporządzane zakresy czynności zatwierdza Dyrektor.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za decyzje podejmowane w ramach posiadanego zakresu czynności.
5. Pracowników obowiązuje przy załatwianiu spraw jednolity rzeczowy wykaz akt w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji. Tryb ten określa instrukcja kancelaryjna.
6. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, dokumenty, akty wewnętrzne i decyzje administracyjne w ramach kompetencji i udzielonych upoważnień.
7. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych podpisuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego w drodze odrębnej uchwały.
8. Pracownicy przygotowują projekty załatwienia sprawy w formie pisemnej i przedkładają Dyrektorowi do akceptacji i podpisu.
9. Pisma podpisywane przez Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
10. Przekazanie realizowanych spraw i powierzonego mienia, w związku ze zmianami personalnymi na stanowiskach pracy, każdorazowo dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy

