

UCHWAŁA Nr 124/12
Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim
z dnia 3 lutego 2012r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w
Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroście.

§3

Traci moc uchwała Nr 306/06 z dnia 24 sierpnia 2006r. Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	\\ Zbigniew Roman Deptuła
Wiceprzewodniczący	\\ Janusz Gójski
Członek Zarządu	\\ Wiesław Lipowski
Członek Zarządu	\\ Marcin Nowotka
Członek Zarządu	\\ Bogdan Żebrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych,
- 3) zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg Powiatowych i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej, zarządczej i podpisywania pism.

§2

1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną Powiatu Makowskiego.
2. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miejscowość Maków Mazowiecki.
3. Zarząd Dróg Powiatowych jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor.

§3

Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną powołaną do zarządzania drogami powiatowymi oraz obiektami mostowymi na obszarze Powiatu Makowskiego.

Rozdział II Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

§4

1. W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami.

- 1) Dział Finansów, Administracji, Kadr i Płac- „DT”
- 2) Dział Techniczny- „DT”
- 3) Obwód Drogowy- „OD” w Makowie Mazowieckim – ul. Mazowiecka

§5

1. Działem Finansów, Administracji, Kadr i Płac kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik.
3. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

§6

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Technicznego,
- 3) Kierownik Obwodu Drogowego w Makowie Mazowieckim.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych

§7

W komórkach organizacyjnych tworzy się niżej wymienione stanowiska pracy:

- 1. Dział Finansów, Administracji, Kadr i Płac**
 - a) Główny księgowy
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Administracji, Kadr i Płac
- 2. Dział techniczny**
 - a) Kierownik działu
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, ewidencji dróg i mostów, inżynierii ruchu
- 3. Obwód drogowy**
 - a) Kierownik obwodu drogowego
 - b) Majster drogowy
 - c) Referent
 - d) Kierowca-dróżnik
 - e) Operator-dróżnik
 - f) Dróżnicy

§8

Zarząd Dróg Powiatowych działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) planowania zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów , utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) przyjętych procedur wprowadzonych zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

§9

1. Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej – organizowanie przetargów oraz sporządzanie dokumentacji na wykonawstwo robót , usług i dostaw w systemie bez przetargowym odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

§10

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Obwodu Drogowego oraz Głównego Księgowego , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Obwodu.
3. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają pracownicy w Dziale Technicznym.
4. Kierownik Obwodu Drogowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami powierzonego Obwodu. Kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.

Rozdział IV

Zakres działania Kierownictwa Zarządu Dróg Powiatowych i poszczególnych komórek organizacyjnych

§11

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg Powiatowych oraz jego pracowników,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych , w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie i na podstawie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu oraz Starostę Makowskiego,
- 4) wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych , decyzji , postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg Powiatowych,
- 5) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zarządu Dróg Powiatowych zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- 6) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór na organizacją pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przyjmowanie rzeczowych składników mienia Zarządu Dróg Powiatowych, ponoszenie odpowiedzialności i gospodarowanie tym mieniem zgodnie z przepisami prawa,
- 9) koordynowanie robót i zakup wyposażenia w Zarządzie Dróg Powiatowych oraz Obwodzie Drogowym,
- 10) nadzór robót z ramienia inwestora,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 12) odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 14) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiat oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Makowskiego,
- 15) przygotowywanie rocznych propozycji do planów i przedkładania ich Zarządowi Powiatu przy zatwierdzeniu budżetu powiatu,
- 16) organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.

§12

1. Główny Księgowy kieruje działalnością podporządkowanych osób i podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.
3. **Do zakresu działania Działu Finansów , Administracji, Kadr i Płac należy:**
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Zarządu Dróg Powiatowych w oparciu o przyznane środki budżetowe,

- 2) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zarządu Dróg Powiatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Dróg Powiatowych polegającej na prawidłowym wykorzystaniu przyznanych środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 9) dokonywanie przelewów dla zadań budżetowych,
- 10) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) analizowanie wykorzystywanych środków budżetowych,
- 12) informowanie Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych o ewentualnych zagrożeniach kosztów powyżej założonego planu wydatków na danym paragrafie,
- 13) sprawdzanie dowodów pod względem formalno- rachunkowym,
- 14) przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 15) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących , dochodzenie innych należności i roszczeń spornych , zgodnie z określoną procedurą,
- 16) analizowanie zaangażowania wartościowego umów w kontekście planu wydatków (konta pozabilansowe),
- 17) dokonywanie windykacji należności,
- 18) nadzór nad prawidłowością prowadzenia kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
- 19) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- 20) obsługa sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych,
- 21) przyjmowanie , wysyłania i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 22) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie , w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 23) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu- dotyczy biura Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim,
- 24) prenumerata czasopism i publikacji,
- 25) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 26) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje,
- 27) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg, Powiatowych przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 28) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg Powiatowych,
- 29) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi- sporządzanie raportów kasowych,
- 30) nadzór w zakresie informacji niejawnych,
- 31) sporządzanie sprawozdań , ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 32) współpraca z instytucjami publicznymi,
- 33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem , zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników,

- 34) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
- 36) ustalanie zasad wynagradzania pracowników i indywidualnego zaszeregowania zgodnie z obowiązującą tabelą płac,
- 37) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych,
- 38) prowadzenie ewidencji pracowników , wydawanie delegacji służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 39) sporządzanie listy obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji obecności w pracy,
- 40) sporządzanie listy płac oraz list płatniczych zasiłków z ubezpieczenia społecznego- prowadzenie dokumentacji,
- 41) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych i chorobowych,
- 42) sporządzanie formularzy ZUS dotyczących ubezpieczeń pracowników,
- 43) obsługa programu PŁATNIK w zakresie elektronicznego przekazywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 44) sporządzanie informacji o dochodach podatników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wydawanie zaświadczeń dla pracowników odnośnie zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 45) organizowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 46) organizowanie wstępnych , okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz nadzór nad aktualnością tych badań,
- 47) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 48) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ogólnych i szczególnych przepisów BHP oraz prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 49) współpraca z inspektorem ds. BHP,
- 50) nadzorowanie realizacji prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 51) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
- 53) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną,
- 54) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, sporządzanie sprawozdań, ocen analiz, i bieżących informacji o realizacji zadań, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i środki czystości i niezbędny sprzęt.

§13

Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego,
- 3) prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych- obsługa programu komputerowego,
- 4) gromadzenie danych techniczno- eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 5) zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych,

- 6) koordynacja wykonywania na drogach i obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) nadzór i koordynacja pracy Obwodu Drogowego,
- 8) nadzór i udział w przeglądach bieżących prowadzonych przez Obwody Drogowe, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie,
- 9) opracowanie planów bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych na podstawie złożonych potrzeb przez Obwód Drogowy,
- 10) nadzór nad gospodarką zadrzewienia przydrożnego- opracowywanie planu wyrębu drzew przydrożnych
- 11) sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty drogowo- mostowe oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy , przygotowywanie umów oraz zmian w umowach i aneksach,
- 13) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego , odbieranie robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
- 14) zbieranie ofert w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 15) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 16) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg Powiatowych,
- 17) załatwienie interwencji obcych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 18) nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń ruchu na drogach lub zamknięciem dróg dla ruchu w przypadkach gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego oraz bezpieczeństwo ruchu w porozumieniu z Obwodem Drogowym,
- 19) prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 20) organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 21) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 22) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 23) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 24) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 25) uzgadnianie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych do działek przyległych do pasa drogowego, załatwienie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 26) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 27) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,

- 29) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych oraz innych źródeł; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, które otrzymały dofinansowanie.

§14

Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy:

- 1) objazd dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa , gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowania zlecenia robót w zakresie naprawy dróg innym wykonawcom,
- 3) wykonanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów, wykopów itp. ,
- 4) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu, usuwanie skutków przełomów w zakresie określonych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 5) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
- 6) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 7) czyszczenie nawierzchni drogi i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
- 8) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzeń znaków drogowych i uzupełnianie brakujących,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
- 11) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 12) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresie określonym przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 13) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- 14) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnie drogą lub stwarzających zagrożenia,
- 15) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew oraz sporządzanie protokołów klasyfikacji drewna,
- 16) koszenie trawy, niszczenie chwastów, samosiewów drzew i krzewów na poboczach , skarpach, w rowach ,zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 17) prowadzenie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- 18) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 19) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 20) wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych,
- 21) kierowanie robotami zimowego utrzymani dróg- pełnienie dyżurów,
- 22) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 23) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych , w szczególności przepisów dotyczących umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym , ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości

- zanieczyszczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 24) kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie wydanego zezwolenia i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
 - 25) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi,
 - 26) przygotowywanie i rozliczanie miesięcznych planów robót,
 - 27) opracowywanie zestawień rocznych potrzeb i przedkładanie ich do Działu Technicznego w celu opracowania planu robót,
 - 28) obsługiwanie i utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętu drogowego- czuwanie nad prawidłową konserwacją i eksploatacją , zgłaszanie do Zarządu Dróg Powiatowych zapotrzebowań na materiały, sprzęt, i środki transportowe , rozliczanie materiałów pędnych,
 - 29) utrzymywanie w należyтым stanie budynków drogowych , nadzorowanie nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i porządku na terenie posesji Obwodu Drogowego,
 - 30) przygotowywanie danych do przetargów(przedmiar robót),
 - 31) nadzorowanie nad robotami utrzymaniovymi i budowlanymi , udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych,
 - 32) kierowanie pracą podległych pracowników , zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowych,
 - 33) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników fizycznych przed przystąpieniem do pracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy i przeciw pożarniczej.

§15

Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg Powiatowych:

1. Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych , podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 2) niezwłocznego przygotowania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
 - 3) informowania o zagrożeniach , w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 - 1) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - 2) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - 3) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań , w szczególności dokumentów i pismo oraz opracowań powstających w dziale,
 - 4) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - 5) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy , przepisów o ochronie informacji niejawnych , danych osobowych oraz innych przepisów prawa.
 - 7) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział V

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§16

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w czasie godzin pracy Zarządu Dróg Powiatowych.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
5. Nadzór nad rozpatrywaniem spraw wnoszonych przez interesantów do Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Dyrektor.

Rozdział IV

Zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism

I. Zasady planowania zadań

§17

Przedmiotem planowania zadań w Zarządzie Dróg Powiatowych jest realizacja obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

§18

1. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z:
 - 1) zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Obwód Drogowy,
 - 2) przyznanych środków budżetowych,
 - 3) realizacji obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg.
2. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg Powiatowych, który następnie służy do sporządzenia projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

§19

Za terminową realizację zadań wynikających z planu rocznego w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych ponosi odpowiedzialność DYREKTOR.

II. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

§20

1. Kontrola pracy komórek organizacyjnych, biura, pracowników oraz robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości , ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przyszłość.

§21

1. Kontroli dokonuje:
 - 1) Dyrektor – w odniesieniu do wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do wszystkich pracowników.
 - 3) Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych- w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. W Obwodzie Drogowym prowadzi się „ Dziennik czynności Obwodu Drogowego” oraz „ Dziennik objazdów”, w których dokonują wpisu osoby upoważnione do nadzoru i kontroli.
3. Książka kontroli znajduje się w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych.

III. Zasady podpisywania pism

§22

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz,
- 3) pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg Powiatowych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia na mocy otrzymanych postanowień,
- 6) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, organizacji pracy, spraw kadrowo-płacowych,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w przypadku gdy zajdzie taka konieczność.

§23

1. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje jednoosobowo Dyrektor z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, pism ogólnych, a także pism i dokumentów , w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Zarządu (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do Dyrektora pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii:
 - 1) opinii zainteresowanych kierowników – co do zasadności merytorycznej,
 - 2) kontrasygnata Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - 3) projekty pism i dokumentów należy podpisać czytelnie opieczetować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§24

1. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim.
2. Pozostałych pracowników przyjmuje do pracy i zwalnia z pracy oraz wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych.

§25

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Warunki pracy i płacy pracowników oraz ich prawa i obowiązki ustalają:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - 2) Regulamin Pracy,
 - 3) Regulamin Wynagradzania,
 - 4) Przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych,.
 - 5) Kodeks pracy.

§26

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§27

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.