

ZARZĄDZENIE NR 4/2019

**Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie
z dnia 2 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia szczegółowych zakresów zadań Zespołów
Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.1868 t.j.) oraz § 7 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie (Uchwała Nr 360/2017 Zarządu Powiatu w Wieruszowie z dnia 30 października 2017 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zakresy zadań Zespołów Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zadania realizowane przez zespoły i stanowiska pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Wieruszowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PZD – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Wieruszowie
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZD

§ 3. Strukturę organizacyjną PZD przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2019 z dnia 2 września 2019 r.

§ 4. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości, Rozliczeń Finansowych, Administracji, Kadr, BHP i P. Poż.
- 2) Zespół Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru
- 3) Zespół Zamówień Publicznych, Decyzji Administracyjnych i Ewidencji

Rozdział III SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI, ROZLICZEŃ FINANSOWYCH, ADMINISTRACJI, KADR, BHP I P. POŻ.

§ 5. Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości, Rozliczeń Finansowych, Administracji, Kadr, BHP i p. poż. to:

1) Główny Specjalista

§ 6. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi PZD.

§ 7. Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowości, Rozliczeń Finansowych, Administracji, Kadr, BHP i p. poż. należy:

- 1) Przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów księgowych – faktur, ich ewidencja oraz przekazywanie do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego;
- 2) przygotowanie i realizacja rocznych planów finansowych PZD, oraz dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu PZD związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz inwestycjami;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych, obsługa poczty oraz sekretariatu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń oraz obsługi szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 5) ewidencjonowanie oraz obsługa skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów biurowych, oraz środków czystości;
- 7) obsługa spraw kadrowych;
- 8) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych i płacowych;
- 9) prowadzenie spraw BHP i p. poż.;

- 10) ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych;
- 11) wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt elektroniczny: komputery, monitory, drukarki;
- 12) nadzór nad administrowaniem i konserwacją sprzętu elektronicznego i sieci komputerowej PZD;
- 13) nadzór i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 14) nadzór nad archiwizowaniem i zabezpieczaniem baz danych oraz dokumentacji PZD.

Rozdział IV

ZESPÓŁ UTRZYMANIA DRÓG I MOSTÓW, PRZYGOTOWANIA ZADAŃ I NADZORU

§ 9. W skład Zespołu Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik**
- 2) Starszy Specjalista**
- 3) Specjalista**

§ 10. Stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PZD,

§ 11. Kierownikowi Zespołu Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru bezpośrednio podlega: **Drogowa Sekcja Liniowa.**

§ 12. Do obowiązków Zespołu Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru należy:

- 1) opracowywanie planów finansowania, utrzymania i budowy dróg i mostów oraz utrzymania zieleni;
- 2) określanie potrzeb robót utrzymaniowych;
- 3) zarządzanie pasem drogowym;
- 4) kontrolowanie stanu technicznego dróg, prowadzenie badań stanu nawierzchni i urządzeń drogowych, przeglądy mostów;
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg, udział w odbiorach robót;
- 6) realizacja decyzji z zakresu organizacji ruchu i zarządzania ruchem, instalowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu, sterowania ruchem, oznakowanie poziome i pionowe;
- 7) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) sporządzanie projektów organizacji ruchu i wprowadzenie oznakowania dróg;
- 9) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;
- 11) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu, gdy tego wymaga stan techniczny;
- 12) prowadzenie ewidencji robót, dzienników objazdu dróg oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności PZD;
- 13) przygotowywanie specyfikacji technicznych do założeń projektowych planowanych inwestycji;
- 14) udział w komisjach odbiorowych usług związanych z działalnością PZD oraz robót budowlanych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem sprzętu technicznego i środków transportu, rozliczanie zużycia paliwa;
- 16) utrzymanie zaplecza i prowadzenie magazynów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zakupem, odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 18) nadzór nad wykonywaniem robót utrzymaniowych;

- 19) koordynacja zimowego utrzymania dróg;
- 20) prowadzenie ewidencji zimowego utrzymania dróg: dziennik dyżurów, pracy sprzętu, nieprzejezdnych dróg.

Rozdział V

ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I EWIDENCJI

§ 13. W skład Zespołu Zamówień Publicznych, Decyzji Administracyjnych i Ewidencji wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Główny Specjalista**
- 2) Starszy Specjalista**

§ 14. Stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PZD.

§ 15. Do obowiązków Zespołu Zamówień Publicznych, Decyzji Administracyjnych i Ewidencji należy:

- 1) dokonywanie zakupów materiałów, usług i sprzętu w zakresie niezbędnym do realizacji prac wykonywanych przez PZD;
- 2) przygotowanie warunków zamówień publicznych z zakresu inwestycji drogowych;
- 3) uzyskiwanie wymaganych pozwoleń budowlanych;
- 4) udział w przygotowaniu założeń do sporządzenia specyfikacji związanych z planowanymi inwestycjami;
- 5) przygotowanie i ogłaszanie przetargów na roboty, dostawy i usługi związane z działalnością PZD zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem zamówień, udział w komisjach przetargowych;
- 6) przygotowanie umów na roboty budowlane, dostawy, usługi, oraz bieżąca kontrola realizacji umów;
- 7) organizacja i dokonywanie przekazywania placów budowy wykonawcom wyłonionym w drodze przetargu;
- 8) odpowiedzialność za terminowe rozdzielanie dokumentacji dla wykonawców;
- 9) udział w komisjach odbiorowych usług związanych z działalnością PZD oraz robót budowlanych;
- 10) rozliczanie prac związanych z budową, przebudową i remontami kapitalnymi dróg;
- 11) sprawdzanie faktur dotyczących robót budowlanych, dostaw i usług;
- 12) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 14) prowadzenie księgi obiektów mostowych;
- 15) rozpatrywanie wniosków na zajęcie pasa drogowego, urządzenie zjazdów z drogi;
- 16) rozpatrywanie wniosków na usytuowanie reklam, oraz wydawanie decyzji i pozwoleń na powyższe;
- 17) uzgadnianie dokumentacji technicznej poprzez wydawanie postanowień;
- 18) prowadzenie spraw zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 19) naliczanie opłat z zajęcie pasa drogowego, umieszczanie reklam oraz przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 20) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych.

Rozdział V

DROGOWA SEKCJA LINIOWA

16. W skład **Drogowej Sekcji Liniowej** wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi min.: majster, dróżnik, robotnik drogowy, pomocniczy robotnik drogowy, pracownik gospodarczy, sprzętaczką.

§ 17. Stanowiska podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru.

§ 18. Do zadań **Drogowej Sekcji Liniowej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych i remontowych nawierzchni drogowych;
- 2) uzupełnianie stałego oznakowania poziomego i pionowego i oznakowanie doraźne odcinków dróg zagrażających bezpieczeństwu;
- 3) utrzymanie w czystości i czytelności znaków drogowych;
- 4) wykonywanie prac interwencyjnych i konserwacyjnych związanych z odwodnieniem dróg;
- 5) wycinka drzew i krzewów, koszenie traw w obrębie dróg i mostów;
- 6) wykonywanie robót związanych z czyszczeniem i renowacją przydrożnych rowów;
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym;
- 8) usuwanie z korony dróg przeszkód i zanieczyszczeń;
- 9) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów drogowo – mostowych;
- 10) oczyszczanie łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, dylatacji i elementów podpór, koryta rzek i terenów w obrębie mostów;
- 11) zabezpieczanie antykorozyjne poręczy mostowych;
- 12) prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;.

Rozdział VI STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

§ 19. W uzasadnionych przypadkach i dla zapewnienia sprawnego działania PZD, Dyrektor może zatrudniać osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach umów cywilno-prawnych, robót publicznych lub prac interwencyjnych, a także na organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych.

Rozdział VII ZADANIA WSPÓLNE

§ 20. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami PZD oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;
- 3) opracowywanie dla potrzeb organów powiatu projektów planów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących przypisanych zadań, projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych powiatu;
- 4) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;
- 5) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i. ppoż.;
- 6) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określone są w zakresach czynności.

