

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG PUBLICZNYCH W RADOMIU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a także tryb pracy w/w jednostki.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 2) Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu,
- 3) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego,
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 9) Obwodach Drogowych – należy przez to rozumieć Obwód Drogowy w Siczkach i Obwód Drogowy w Radomiu,
- 10) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 11) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzoną w ramach zespołu lub obwodu drogowego najmniejszą komórkę organizacyjną w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Radomiu,

- 12) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników zespołów / obwodów drogowych Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 13) Komórkach organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu – należy przez to rozumieć zespoły, obwody drogowe, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 14) Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2015 poz.1445 z późn. zm.)
- 15) Ustawie o drogach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 460 z późn. zm.)
- 16) Ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)
- 17) Ustawie prawo budowlane – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2013 poz. 1409 z późn. zm.)

§ 3

Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego.

§ 4

Do Zarządu Dróg należą w szczególności zadania określone w art. 20, 20 a i 20 b ustawy o drogach publicznych, w tym między innymi wszystkie sprawy związane z planowaniem, budową, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych leżących w ich ciągach , realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu oraz pełnienie funkcji inwestora.

Rozdział 2

Kierownictwo Zarządu Dróg i jego kompetencje

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora Zarządu Dróg należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zarządu Powiatu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 3) dysponowanie środkami publicznymi zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo - finansowym,
 - 4) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Zarządu Dróg,
 - 6) kierowanie działalnością jednostki i nadzór nad realizacją zadań,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu,
2. Dyrektor jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników Zarządu Dróg.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu lub innych ważnych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Kierownik posiadający odpowiednie upoważnienie wydane przez Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zarządu Dróg

§ 6

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są:

- 1) Zespół Inwestycji i Zamówień Publicznych - symbol PZD.I
 - 2) Zespół Utrzymania i Ochrony Dróg - symbol PZD.II
 - 3) Zespół Finansowy - symbol PZD.III
 - 4) Zespół Administracyjny - symbol PZD.IV
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem - symbol PZD.V
 - 6) Radca Prawny - symbol PZD.RP
 - 7) Obwód Drogowy w Siczkach - symbol PZD.VI
 - 8) Obwód Drogowy w Radomiu - symbol PZD.VII
2. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 pkt 7 i 8 niniejszego paragrafu tworzą Drogową Służbę Liniową.
 3. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy, z tym że Zespołem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
 4. Obwód Drogowy w Siczkach działa na obszarze gmin:
Jedlińsk, Jedlnia Letnisko, Jastrzębia, Pionki, Gózd, Skaryszew oraz na terenie miast: Pionki i Skaryszew.
 5. Obwód Drogowy w Radomiu działa na obszarze gmin:
Ilża, Kowala, Przytyk, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew oraz na terenie miasta Ilża.
 6. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat Zarządu Dróg, stanowiący załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych zatwierdza Dyrektor.
 8. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określają odrębne przepisy.
 9. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg Dyrektor w drodze zarządzenia może powołać zespoły zadaniowe.
 10. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 9, mogą wchodzić pracownicy Zarządu Dróg oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

Rozdział 4

Ogólne zadania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 7

1. Zespoły i stanowiska pracy realizują zadania:
 - 1) związane z wykonaniem obowiązków zarządcy dróg powiatowych,
 - 2) wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora,

- 3) organizacyjne, techniczne i finansowe związane z zapewnieniem właściwych kierunków działania Zarządu Dróg,
- 4) związane z załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz zgłoszonych postulatów.

Rozdział 5

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 8

Do zadań Zespołu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania, prowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy lub przebudowy dróg powiatowych w celu uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 6) prowadzenie procesu inwestycyjnego zgodnie z ustawą *Prawo budowlane*,
- 7) zlecenia wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych budowy, przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 11) gromadzenie danych o sieci drogowej powiatu,
- 12) sporządzanie informacji o drogach powiatowych i obiektach mostowych zlokalizowanych w ich ciągach oraz przekazywanie danych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 13) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg, jak np. wycinka drzew,
- 15) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 16) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 15 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;

- 17) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

§ 9

Do zadań Zespołu Utrzymania i Ochrony Dróg należy w szczególności:

- 1) ochrona pasa drogowego,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 4) 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,
- 5) ustalanie warunków technicznych, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z drogą,
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 7) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 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) zarządzanie kanałami technologicznymi i naliczanie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 12) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) przygotowywanie informacji o potrzebie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 15) dokonywanie i analiza okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) współpraca z Policją i innymi organami w sprawach organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych,
- 17) opiniowanie aktów prawa miejscowego oraz zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasów dróg powiatowych,
- 18) uzgadnianie lokalizacji i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
- 19) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych w Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej.

§ 10

Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 2) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 3) realizowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiza,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) analiza wykonania planu,
- 8) obsługa kasowa,
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań jednostki i ich rozliczanie,
- 10) koordynowanie działań związanych z inwentaryzacją składników majątkowych :
 - środków trwałych i wyposażenia,
 - materiałów drogowych i paliwa,
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
 - należności i zobowiązań,
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowników sporządzanie list płac, innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczania świadczeń ZUS, deklaracji podatkowych, oraz prowadzenie ich rozliczeń,
- 12) rozliczenia z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 14) przechowywanie i ochrona dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 15) windykacja należności.

§ 11

Do zadań Zespołu Administracyjnego należy:

1. w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:

- 1) ewidencja przepisów wewnętrznych jednostki i wniosków składanych na Zarząd Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Zarządu Dróg,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Zarządzie Dróg oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli,
- 6) koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz ocena występujących obszarów ryzyka i składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zarządu Dróg,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie postępowań przedsądowych w sprawach związanych z roszczeniami odszkodowawczymi dochodzonymi od Zarządu Dróg oraz przedsądowe dochodzenie roszczeń na rzecz Zarządu Dróg we współpracy z radcą prawnym
- 9) koordynowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

- 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (z wyłączeniem zbiorów danych wrażliwych).
- 11) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 12) obsługa skrzynki elektronicznej jednostki oraz umieszczanie informacji na BIP,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń, wyposażenia i pomieszczeń biurowych Zarządu Dróg,
- 14) gospodarowanie środkami rzeczowymi Zarządu Dróg,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu i rozliczania kierowców,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP, KW, druki spisowe, karty drogowe), delegacji służbowych i rejestr pieczęci,
- 17) sprawozdawczość w zakresie opłaty środowiskowej,
- 18) ubezpieczenia samochodów, dróg oraz nieruchomości,
- 19) obsługa sekretariatu.

2. w zakresie spraw zatrudnienia i prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych:

- 1) kompletowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
- 2) sporządzanie umów o pracę,
- 3) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji wynagrodzeń pracowników tym dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i absencji chorobowych,
- 6) sporządzanie i rozliczanie list obecności pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia,
- 8) dokonywanie zgłoszenia i wyrejestrowywania pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
- 10) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 11) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania oraz zwalniania pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych interwencyjnych,

3. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych pracowników,
- 2) udział w organizacji szkoleń okresowych kadry kierowniczej,
- 3) wydawanie skierowań na badania,
- 4) prowadzenie okresowego przeglądu warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego, przedstawienie wniosków Dyrektorowi jednostki,
- 5) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- 6) prowadzenie dokumentacji odzieży roboczej i ochronnej,
- 7) przygotowywanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 8) prowadzenie analiz wydatków na poprawę warunków pracy i bhp.

§ 12

Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) sporządzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 3) zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji projektów organizacji oraz nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 4) prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu,
- 5) analiza i przetwarzanie danych dotyczących okresowych pomiarów ruchu,
- 6) uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 8) współpraca z Policją, zarządami dróg i kolei, organami zarządzającymi ruchem oraz innymi organami w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 10) opiniowanie w koncepcjach i projektach budowlanych geometrii dróg.

§ 13

Do zadań Drogowej Służby Liniowej należy w szczególności:

- 1) patrolowanie sieci drogowej,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 3) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu,
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 5) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 6) dokonywanie przeglądów oznakowania pionowego i poziomego,
- 7) dokonywanie konserwacji znaków drogowych,
- 8) wprowadzanie w porozumieniu z Zespołem Utrzymania i Ochrony Dróg ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 10) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
- 11) koordynacja i kontrola prawidłowego prowadzenia robót realizowanych na podstawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 12) zbieranie danych w zakresie potrzeb robót utrzymaniowych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Zarządu Dróg,

- 13) pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego w czasie realizacji zadań zleconych przez Zarząd Dróg,
- 14) utrzymywanie zaplecza Obwodów Drogowych.

§ 14

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności :

- 1) sporządzanie opinii prawnych we wszelkich sprawach pozostających z zakresie przedmiotowej działalności jednostki
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów, uchwał Zarządu, uchwał Rady Powiatu oraz projektów innych aktów prawnych,
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa Kierownikom zatrudnionym w jednostce oraz pracownikom jednostki,
- 5) informowanie Dyrektora o uchybieniach prawnych w działalności jednostki i ich skutkach,
- 6) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy,
- 7) nadzór prawny nad egzekucją,
- 8) występowanie przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

Rozdział 6

Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 15

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Zarządzie Dróg odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 9:30 – 11:30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w najbliższy dzień powszedni.
3. Skargi, wnioski i petycje wnoszone przez interesantów są rejestrowane w dniu przyjęcia.
4. Kierownicy oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

§ 16

1. Skargi, wnioski i petycje załatwiane są w Zarządzie Dróg w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Skargi na merytoryczną działalność zespołów rozpatrywane są przez Dyrektora po uzyskaniu pisemnych wyjaśnień od Kierownika zespołu, którego skarga dotyczy.
3. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.
4. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
5. Pracownik przyjmujący ustne zgłoszenie skargi, wniosku lub petycji przez interesanta sporządza protokół zgłoszenia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,

- 2) imię nazwisko i adres zgłaszającego,
- 3) przedmiot skargi,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis zgłaszającego i przyjmującego.
6. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Zarządu Dróg podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
7. Kierownicy odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
 - 2) właściwą kulturę obsługi interesantów,
 - 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg, wniosków i petycji.
8. Jeżeli Dyrektor Zarządu Dróg nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej skargi, wniosku lub petycji, niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazuje właściwy organ.
9. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
10. Skargi, wnioski i petycje załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż *terminach przewidzianych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa*.
11. W przypadku niezakończonych skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym na komórce organizacyjnej spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
12. Pracownicy Zarządu Dróg winni niewłaściwego bądź nieterminowego załatwienia skargi wniosku i petycji oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu terytorialnego, kierowników służb, inspekcji i straży,
 - 2) akty administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu
 - 3) dokumenty i pisma wychodzące
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie Dróg przez uprawnione organy,
 - 5) wystąpienia pokontrolne z kontroli,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Zarządu Dróg,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zarządu Dróg.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio parafowane przez Kierownika, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy przez pracowników zajmujących te stanowiska. Parafę umieszcza się pod tekstem z lewej strony.
3. Pracownicy przygotowujący pisma, parafują je pod tekstem z lewej strony.

4. Osoba zajmująca Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych podpisuje dokumenty, decyzje i pisma w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

Rozdział 8

Działalność kontrolna Zarządu Dróg

§ 18

Kontrola ma na celu zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i sprawnego kierowania Zarządem Dróg.

§ 19

System kontroli w Zarządzie Dróg obejmuje kontrolę wewnętrzną, która stanowi element kontroli zarządczej.

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną w Zarządzie dróg wykonują:

1) Kierownicy – w zakresie bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);

2) Główny Księgowy w zakresie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej;

3) Zespół Administracyjny w zakresie:

a) przestrzegania przepisów k.p.a.,

b) zabezpieczenia mienia Zarządu Dróg,

c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) sposobu i terminu załatwiania skarg, wniosków i petycji;

4) inne osoby na mocy upoważnienia Dyrektora w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 pkt 3 ma charakter planowy.

3. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 pkt 3 – 4 wykonywana jest na podstawie upoważnienia (pisemnego/ ustnego) Dyrektora.

4. Wyniki kontroli przedstawiane są Dyrektorowi w notatce służbowej.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy Zarządu Dróg, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.

2. Kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą służbową odpowiedzialność przed Starostą za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych

§ 22

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 9
Organizacja pracy Zarządu Dróg

§ 23

1. Czas pracy pracowników Zarządu Dróg określa Regulamin Pracy Zarządu Dróg.
2. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, niż określony w Regulaminie Pracy Zarządu dróg, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinowego tygodnia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Spory kompetencyjne dotyczące wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Zarządu dróg rozstrzyga Dyrektor, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna, która wszczęła spór podejmuje tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub słuszny interes obywateli i zawiadamia o tych czynnościach Dyrektora.

§ 25

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem lub utratą, komórki organizacyjne Zarządu dróg stosują zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 26

Zarząd Powiatu dokonuje zmian w Regulaminie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 27

Dyrektor Zarządu Dróg reguluje działalność wewnętrzną w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych
w Radomiu

