

UCHWAŁA NR 529 /2021  
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO  
z dnia 20 kwietnia 2021

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 920) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu.

§ 3

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu nr 332/2020 z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**

1. Waldemar Trelka	.....
Przewodniczący Zarządu	.....
2. Roman Frąk	.....
3. Zbigniew Dziubasik	.....
4. Krzysztof Kozera	.....
5. Ewa Tkaczyk	.....

# 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**

Ilekróć 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) Staroście – 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) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół utworzony w strukturze organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 8) Obwodzie Drogowym – należy przez to rozumieć Obwód Drogowy w Siczkach,
- 9) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,

- 10) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzoną w ramach Zespołu lub Obwodu Drogowego najmniejszą komórkę organizacyjną w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Radomiu,
- 11) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Zespołów i Kierownika Obwodu Drogowego Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 12) Komórkach organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu – należy przez to rozumieć Zespoły, Obwód Drogowy, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
- 13) Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 14) Ustawie o drogach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- 15) Ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 16) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) Ustawie prawo budowlane – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

### § 3

1. Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego.
2. Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych jest samodzielną jednostką budżetową.

### § 4

1. Do kompetencji Zarządu Dróg należą w szczególności zadania określone w art. 20 i 20f ustawy o drogach publicznych, w tym między innymi wszystkie sprawy związane z:
  - 1) planowaniem, budową, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych leżących w ich ciągach;
  - 2) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
  - 3) pełnieniem funkcji inwestora;
  - 4) udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w sprawach związanych z działalnością Zarządu Dróg;
  - 5) nadzorem nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową i przebudową dróg powiatowych.
2. W odniesieniu do zadań określonych w ust. 1 Zarząd Dróg pełni rolę inwestora zastępczego zgodnie z upoważnieniem Zarządu Powiatu.
3. Zadania w Zarządzie Dróg wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **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.

## **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) Samodzielne stanowisko ds. kadr - symbol PZD.VI
  - 7) Radcy Prawni - symbol PZD.VII
  - 8) Obwód Drogowy w Siczkach - symbol PZD.VIII
2. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy, z tym że Zespołem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
3. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej ustala Kierownik tej Komórki, a w przypadku Samodzielnego Stanowiska Pracy pracownik zajmujący to stanowisko, z Dyrektorem Zarządu Dróg.
4. Obwód Drogowy w Siczkach stanowi Drogową Służbę Liniową.
5. Obwód Drogowy w Siczkach działa na obszarze gmin:  
**Gózd, Ilża, Jedlińsk, Jedlnia Letnisko, Jastrzębia, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew oraz na terenie miast: Ilża, Pionki i Skaryszew.**



6. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny 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. Obowiązki pracowników Zarządu Dróg, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy obowiązujący w Zarządzie Dróg.
10. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg Dyrektor w drodze zarządzenia może powołać zespoły zadaniowe.
11. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 10, 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) umieszczanie informacji w BIP;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie procesu inwestycyjnego zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 8) zlecenia wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych budowy, przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) sporządzanie informacji o drogach powiatowych i obiektach mostowych zlokalizowanych w ich ciągach oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) przekazywanie informacji do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o przebiegu nowo wybudowanego kanału technologicznego;
- 15) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg, jak np. wycinka drzew;
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 18) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 19) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 20) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w czasie realizacji zadań zleconych przez Zarząd Dróg;
- 21) obsługa informatyczna Zarządu Dróg;
- 22) instalowanie, testowanie, aktualizacja i wdrażanie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego;
- 23) planowanie, wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.

## § 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 i kontrola prawidłowego prowadzenia robót realizowanych na podstawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 5) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem 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;
- 6) ustalanie warunków technicznych, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z drogą;
  - 7) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
  - 8) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 10) 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;
  - 11) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i naliczanie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
  - 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
  - 13) opiniowanie przebiegu dróg oraz zaliczania ich do odpowiedniej kategorii;
  - 14) uzgadnianie obszaru wykorzystania pasa drogowego w związku z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny
  - 15) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 16) przygotowywanie informacji o potrzebie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - 17) przekazywanie informacji do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o obowiązujących stawkach opłat za zajęcie pasa drogowego oraz o wydanych decyzjach w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 18) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego;
  - 19) dokonywanie i analiza okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 20) współpraca z Policją i innymi organami w sprawach organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych;
  - 21) uzgadnianie aktów prawa miejscowego oraz zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasów dróg powiatowych;
  - 22) uzgadnianie lokalizacji i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, oraz ustalanie lokalizacji wiat przystankowych;
  - 23) 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 i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację zadań jednostki;
- 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) ewidencja przepisów wewnętrznych jednostki i wniosków składanych na Zarząd Powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 3) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru porozumień i umów;
- 5) koordynowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (z wyłączeniem zbiorów danych wrażliwych);
- 7) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) obsługa skrzynki elektronicznej jednostki i skrzynki podawczej e-puap;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym biurowym oraz konserwacją urządzeń, wyposażenia i pomieszczeń biurowych Zarządu Dróg;
- 10) gospodarowanie środkami rzeczowymi Zarządu Dróg, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu i rozliczania kierowców;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP, KW, druki spisowe, karty drogowe), i rejestru pieczęci;
- 13) sprawozdawczość w zakresie opłaty środowiskowej;
- 14) współpraca z operatorem pocztowym;



15) obsługa sekretariatu.

## § 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 osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. kadr należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, delegacji i absencji chorobowych;
- 4) sporządzanie i rozliczenie list obecności pracowników;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia;
- 7) dokonywanie zgłoszenia i wyrejestrowywania pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych;
- 8) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia w Zarządzie Dróg oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie deklaracji dla potrzeb PFRON;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Zarządzie Dróg prac interwencyjnych i staży dla bezrobotnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi dochodzonymi od Zarządu Dróg oraz przedsądowe dochodzenie roszczeń na rzecz Zarządu Dróg;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów, dróg oraz nieruchomości;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji publicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w ramach BHP;
- 15) prowadzenie analiz wydatków na poprawę warunków pracy i bhp;
- 16) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Zarządzie Dróg oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli;
- 17) koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz ocena występujących obszarów ryzyka i składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego Zarządu Dróg,
- 19) prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego Zarządu Dróg.

#### **§ 14**

**1. Do zadań radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności :**

- 1) sporządzanie opinii prawnych we wszelkich sprawach pozostających z zakresie przedmiotowym działalności jednostki;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów, zarządzeń Dyrektora 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 zakresie stosowania i przestrzegania prawa w działalności jednostki i ich skutkach;
- 6) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy;
- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu Dróg;
- 8) występowanie przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

2. Jeżeli w Zarządzie Dróg zatrudnionych jest dwóch lub więcej radców prawnych, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich koordynację pomocy prawnej w Zarządzie Dróg.

#### **§ 15**

**Do zadań Drogowej Służby Liniowej należy w szczególności:**

- 1) patrolowanie sieci drogowej;
- 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych przeglądów stanu dróg i obiektów mostowych;
- 3) sprawdzanie prawidłowego prowadzenia robót realizowanych na podstawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;

- 4) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu;
- 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 wyznaczanie 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) zbieranie danych w zakresie potrzeb robót utrzymaniowych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 12) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w czasie realizacji zadań zleconych przez Zarząd Dróg;
- 13) utrzymywanie zaplecza Obwodu Drogowego.

## **Rozdział 6**

### **Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 16**

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.

#### **§ 17**

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 niezałatwienia 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**

#### **§ 18**

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, wnioski i petycje 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**

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

1. Kontrolę wewnętrzną w Zarządzie Dróg wykonują:

1) Kierownicy – w zakresie:

- a) bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna),
- b) sposobu i terminu załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- c) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,

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

3) Radcy prawni w zakresie formalno-prawnym;

4) Samodzielne stanowisko ds. kadr w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;

5) Zespół Administracyjny w zakresie:

- a) zabezpieczenia mienia Zarządu Dróg,
- b) przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Zarządu Dróg,
- c) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz postanowień Polityki Bezpieczeństwa,

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

2. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 pkt 3 – 6 wykonywana jest na podstawie upoważnienia (pisemnego/ ustnego) Dyrektora.

3. Wyniki kontroli przedstawiane są Dyrektorowi w notatce służbowej.

#### **§ 22**

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 Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

#### **§ 23**

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

## **Rozdział 9**

### **Organizacja pracy Zarządu Dróg**

#### **§ 24**

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 godzinnego tygodnia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

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.

#### **§ 26**

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.

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

Zarządzenia i polecenia wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy i nadal obowiązują.

*J. Kojanek*

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

