

UCHWAŁA NR 104/2024

Zarządu Powiatu Częstochowskiego

z dnia 4 września 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024. poz. 107) oraz §3 Uchwały Rady Powiatu w Częstochowie Nr XXXVI/365/2006 z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg w Częstochowie, Zarząd Powiatu Częstochowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 3/99 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 8 lutego 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PZD w Częstochowie oraz uchwała nr 566/2013 z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1) Smela Krzysztof | Starosta – Przewodniczący Zarządu |
| 2) Miarzyński Jan | Wicestarosta |
| 3) Jelonek Gwidon | Członek Zarządu |
| 4) Morzyk Adam | Członek Zarządu |
| 5) Anna Dziewior | Członek Zarządu |

Podpisy:

.....
.....
.....
.....
.....


Dyrektor
mar inż. Roman Pakuła

RADCA PRAWNY


Wiesław Rodak
nr wpisu OR C-2/84

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W CZĘSTOCHOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Częstochowskiego;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Częstochowskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Częstochowskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Częstochowie.
- 6) Powiatowym Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Częstochowie.

§ 3

Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką budżetową utworzoną w celu zarządzania i administrowania siecią dróg na obszarze Powiatu Częstochowskiego obejmującego gminy: Blachownia, Konopiska, Starcza, Poczesna, Kamienica Polska, Mykanów, Kruszyna, Rędziny, Kłomnice, Mstów, Olsztyn, Przyrów, Janów Dąbrowa Zielona, Koniecpol, Lelów.

§ 4

Powiatowy Zarząd Dróg wykonuje zadania należące do Zarządu Powiatu jako zarządca dróg powiatowych z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg, zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

§ 5

Gospodarka finansowa Zarządu Dróg prowadzona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych przepisach dotyczących jednostek budżetowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

§ 6

1. W Powiatowym Zarządzie Dróg tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty:
 - a) Referat Inwestycji i Nadzoru
 - b) Referat Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem
 - c) Referat Administracyjny – Księgowy.
 - 2) Samodzielne Stanowisko: Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 3) Samodzielne stanowisko: Radca prawny
 - 4) Zespoły:
 - a) Zespół ds. inwestycji (3 etaty)

- b) Zespół ds. zamówień publicznych (2 etaty)
 - c) Zespół ds. zarządzania pasem drogowym (2 etaty)
 - d) Zespół ds. utrzymania dróg i zarządzania ruchem (2 etaty)
 - e) Zespół ds. księgowości (3 etaty)
 - f) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
- 5) Sekcje liniowe: Obwód Drogowo-Mostowy Nr 1 w Rudnikach, Obwód Drogowo-Mostowy Nr 2 w Koniecpolu oraz Obwód Drogowo-Mostowy Nr 3 w Poczesnej.
 2. Obsługa prawna oraz obsługa RODO oraz obsługa informatyczna może być prowadzona przez podmiot zewnętrzny funkcjonujący poza strukturą organizacyjną, o której mowa w ust. 1, na podstawie oddzielnie zawartej umowy.
 3. Nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami oraz remontami może być realizowany przez podmioty zewnętrzne na podstawie oddzielnie zawartych umów.
 4. W ramach sekcji liniowej mogą być wydzielane decyzją Dyrektora brygady.
 5. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 7

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. inwestycji,
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. bieżącego utrzymania dróg,
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Radca prawny,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji podlega bezpośrednio Referat Inwestycji i Nadzoru.
3. Zastępcy Dyrektora ds. bieżącego utrzymania dróg podlega bezpośrednio Referat Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem, Kierownik Służb Interwencyjnych oraz Sekcje Liniowe tj. ODM 1 w Rudnikach, Nr 2 w Koniecpolu i Nr 3 w Poczesnej.
4. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
5. Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień osób kierujących komórkami Powiatowego Zarządu Dróg należy koordynowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników tych komórek, w szczególności:
 - 1) proponowanie podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników i wzajemnych zastępstw;
 - 2) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami Powiatowego Zarządu Dróg oraz ustaleniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 3) przekazywanie do wiadomości i realizacji otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonanie przez podległych pracowników;
 - 4) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonania zadań;
 - 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 6) parafowanie pism w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki;
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zarządzie Dróg;
 - 9) zapewnienie ochrony danych osobowych;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości kierowanych

- komórek organizacyjnych;
- 12) wnioskowanie w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących dyscypliny pracy;
 - 13) inicjowanie współdziałania oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wymiany informacji, wspólnego postępowania lub uzgodnień.

DYREKTOR

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Zarządu Dróg, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Powiatowego Zarządu Dróg określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.
2. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Zarządu Dróg przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. bieżącego utrzymania dróg oraz Głównego Księgowego. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. inwestycji, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. bieżącego utrzymania dróg.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wobec niego Starosta. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora.
4. Zastępcę dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg zatrudnia Dyrektor. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Powiatowego Zarządu Dróg i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze,
w skład których mogą wchodzić pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg, przedstawiciele instytucji współpracujących z Powiatowym Zarządem Dróg oraz eksperci.
6. Dyrektor decyduje o obsadzie etatowej komórek organizacyjnych, uwzględniając aktualne potrzeby Powiatowego Zarządu Dróg oraz możliwości finansowe jednostki.
7. Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w celu jej dostosowania do realizowanych zadań.
8. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju Powiatowego Zarządu Dróg i zwiększania efektów jego działalności oraz zapewniania stałej poprawy warunków pracy;
 - 2) inicjowania działań na rzecz rozwoju Powiatu Częstochowskiego w zakresie infrastruktury drogowej;
 - 3) podejmowania działań na rzecz uzyskania środków zewnętrznych na infrastrukturę drogową;
 - 4) sporządzania projektów planów rzeczowo - finansowych Powiatowego Zarządu Dróg realizacji budżetu Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie uchwalonym przez Radę i Zarząd Powiatu;
 - 5) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
 - 6) opracowywania dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady analiz i informacji o realizacji zadań w nadzorowanym zakresie;
 - 7) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 8) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zarządzie Dróg.
 - 9) koordynacji działań z zakresu informatyzacji Powiatowego Zarządu Dróg, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej.
9. Dyrektor jest uprawniony do:
 - 1) dokonywania wszelkich czynności prawnych i organizacyjnych, związanych z realizacją zadań określonych dla zarządcy drogi w obowiązujących przepisach;
 - 2) wydawania decyzji i postanowień – z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);

- 3) Udzielania pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
- 4) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie opłat za zajęcie pasa (w ramach udzielonego pełnomocnictwa).

Zastępca Dyrektora ds. inwestycji

§ 9

1. Dyrektor ds. inwestycji nadzoruje pracę Referatu ds. planowania i inwestycji, w skład którego wchodzi: Zespół ds. planowania inwestycji oraz Zespół ds. zamówień publicznych.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie skutecznej i efektywnej pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym wnioskowania zmian zakresów obowiązków pracowników,
 - 2) ustalanie potrzeb dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej w zakresie objętym realizowanymi zadaniami;
 - 3) Koordynowanie działań przy przygotowaniu dokumentacji technicznej na roboty drogowej mostowe;
 - 4) organizowanie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi wykonywanymi we własnym zakresie i przez jednostki zewnętrzne;
 - 5) koordynowanie działań przy przygotowaniu dokumentacji technicznej na roboty drogowej mostowe;
 - 6) organizowania pracy komisji do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Powiatowym Zarządzie Dróg;
 - 7) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Zarząd Dróg;
 - 8) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych objętych zakresem działania Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 9) opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu (zakres rzeczowo - finansowy);
 - 10) opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań w realizowanym zakresie (zakres rzeczowo - finansowy).
3. Zastępca Dyrektora ds. inwestycji jest uprawniony do:
 - 1) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) reprezentowania Powiatowego Zarządu Dróg na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
 - 3) podpisywania korespondencji wychodzącej z Powiatowego Zarządu Dróg wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków oraz indywidualnych upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu, Starostę lub Dyrektora PZD w sprawach dotyczących realizowanych inwestycji, remontów, pozyskiwania i rozliczenia środków finansowych, nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - 4) wydawania decyzji i postanowień - z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);
 - 5) podpisywania umów zawieranych przez Zarząd Dróg (w ramach udzielonego upoważnienia).

Referat Inwestycji i Nadzoru
Zespół ds. inwestycji

§ 10

1. Zdaniem Zespołu ds. inwestycji jest prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizowaniem rozwoju sieci drogowej tj.:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w ramach cyklu życia drogi;
 - 2) określanie potrzeb realizacji prac zapobiegających awarii dróg i mostów wynikających z ich stanu technicznego – współdziałanie z Referatem Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem.
2. W zakresie inwestycji:
 - 1) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i aktualizacją dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej;
 - 2) odbiór dokumentacji od projektantów, stwierdzania jej kompletności, poprawności i terminowości wykonania;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, prowadzenia i realizacji inwestycji i remontów, wynikających dla inwestora z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska i innych przepisów;
 - 4) prowadzenie zagadnień związanych z odbiorem robót oraz przeglądów gwarancyjnych;
 - 5) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych, w tym przygotowania dokumentacji „przyszłościowych”.
3. W zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:
 - 1) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych oraz innych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych na cele rozwoju powiatowej infrastruktury drogowej;
 - 2) opracowywanie projektów wystąpień Starosty Częstochowskiego i wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie powiatowej infrastruktury drogowej;
 - 3) opracowywanie projektów porozumień (umów) zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami na realizację wspólnych zadań oraz przekazywanie obowiązków zarządcy dróg;
 - 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 5) monitorowanie stanu realizacji i opracowywanie projektów aktualizacji zapisów Strategii Rozwoju Powiatu Częstochowskiego w części dotyczącej rozwoju infrastruktury drogowej i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
 - 6) wykonywanie zadań, związanych z promocją projektów drogowych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Powiatu w zakresie infrastruktury drogowej, w tym wynikających ze współdziałania z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;
 - 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 9) koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na drogach powiatowych.

4. W zakresie nadzoru inwestorskiego:
 - 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez Zarząd Powiatu i Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z prawem budowlanym;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad robotami prowadzonymi przez Powiatowy Zarząd Dróg i inne jednostki lub wykonawców na drogach powiatowych, zgodnie z prawem budowlanym w zakresie zgodności z wydanymi warunkami technicznymi;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o roboty budowlane dotyczących inwestycji remontów w zakresie:
 - a) potwierdzania ilości i jakości faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;
 - b) sporządzania lub kontrolowania prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rozliczeń budowy, w tym obmiarów powykonawczych, kosztorysów itp.;
 - c) sprawdzania i odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenia w próbach i odbiorach technicznych, przygotowania i udziału w czynnościach odbioru gotowych elementów lub zrealizowanych etapów inwestycji lub remontów;
 - 4) opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
 - 5) weryfikacja i ocena dokumentacji technicznych opracowywanych na zlecenie Powiatowego Zarządu Dróg lub przekazywanej przez inne podmioty (w tym jednostki samorządu terytorialnego) dotyczące zadań inwestycyjnych lub remontowych w obrębie dróg powiatowych;
 - 6) organizowanie oraz przygotowanie inwestycji i remontów dotyczących obiektów Powiatowego Zarządu Dróg oraz nadzoru na tymi pracami;
 - 7) współpraca z Referatem Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem w zakresie bieżących remontów na drogach i obiektach inżynierskich w szczególności poprzez dokonywanie stałych objazdów dróg i obiektów wskazanych przez Dyrektora;
 - 8) udział w odbiorach obiektów i urządzeń wybudowanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie decyzji wydanych przez Referat Zarządzania Pasem Drogowymi Nieruchomości;
 - 9) organizowania i dokonywania przeglądów technicznych (rocznych i pięcioletnich) na drogach i mostach lub udział w przeglądach zlecanym podmiotom zewnętrznym;
5. W zakresie obsługi gwarancyjnej realizowanych inwestycji i remontów:
 - 1) prowadzenie rejestru realizowanych i odebranych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 2) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych na zrealizowanych zadaniach w okresie rękojmi za wady i gwarancji jakości,
 - 3) wnioskowanie do referatu finansowo-księgowego o zwrot zabezpieczeń NWU na okresrękojmi za wady i gwarancji jakości.
6. W zakresie zarządzania nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie zagadnień związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogę oraz nieruchomości administrowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg;
 - 2) załatwianie spraw dotyczących wejścia w teren w związku z przygotowaniem lub wykonywaniem robót drogowych;
 - 3) uzgadnianie dokumentacji geodezyjnej związanej z podziałami i rozgraniczeniami gruntów przyległych do dróg;
 - 4) określanie potrzeb dotyczących przygotowania i finansowania dokumentacji geodezyjno - prawnej w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów;

Referat Inwestycji i Nadzoru
Zespół ds. zamówień publicznych

§ 11

1. Zadaniem Zespołu ds. Zamówień Publicznych jest prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów wymaganych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowań w trybach i na zasadach określonych przepisami o zamówieniach publicznych oraz wynikających z regulaminów wewnętrznych, w szczególności: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów i zapytań ofertowych
 - 2) weryfikowanie materiałów ofertowych,
 - 3) publikacja ogłoszeń i dokumentów zamówienia;
2. Przygotowywanie umów na realizację robót budowlanych, dostaw i usług oraz aneksów do nich w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych,
3. Opracowywanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień oraz nadzór nad jego realizacją przez pracowników merytorycznych,
4. Opiniowanie umów o podwykonawstwo oraz ich zmian w zakresie zgodności z warunkami zamówienia,
5. Wnioskowanie do referatu finansowo-księgowego o zwrot zabezpieczeń NWU w oparciu o informacje o wykonaniu umowy przekazywane przez pracowników merytorycznych,
6. Sprawowanie kontroli nad realizacją umów zawartych w trybach PZP w zakresie zgodności z PZP oraz warunkami zamówienia w związku z informacjami o wykonaniu umowy przekazywanymi przez pracowników merytorycznych w celu publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy.

Zastępca Dyrektora ds. bieżącego utrzymania dróg

§ 12

1. Dyrektor ds. bieżącego utrzymania dróg nadzoruje pracę Referatu ds. bieżącego utrzymania dróg, w skład którego wchodzi: Zespół ds. zarządzania pasem drogowym oraz Zespół ds. utrzymania dróg i zarządzania ruchem, Kierownik służb interwencyjnych wraz z Sekcjami liniowymi.
2. Dyrektor ds. bieżącego utrzymania dróg zobowiązany jest do:
 - 1) organizowania skutecznej i efektywnej pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym wnioskowania zmian zakresów obowiązków pracowników,
 - 2) określania potrzeb rzeczowo - finansowych, stanowiących podstawę do przygotowania projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie potrzeb bieżących, w tym remontów dróg i mostów
 - 3) przygotowania i realizacji zadań remontowych
 - 4) organizowania nadzoru nad robotami drogowymi wykonywanymi we własnym zakresie i przez jednostki zewnętrzne;
 - 5) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Zarząd Dróg;
 - 6) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych objętych zakresem działania Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Powiatowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu (zakres rzeczowo - finansowy);
 - 8) opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań w realizowanym zakresie (zakres rzeczowo - finansowy).

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Zarządzie Dróg Częstochowie; w tym obowiązek udzielania informacji na wszelkie pytania osób, których dane osobowe są przetwarzane; współpraca podczas realizacji umów w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych; współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych

3. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:

- 1) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) reprezentowania Powiatowego Zarządu Dróg na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
- 3) podpisywania korespondencji wychodzącej z Powiatowego Zarządu Dróg wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków oraz indywidualnych upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu, Starostę lub Dyrektora PZD w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) wydawania decyzji i postanowień - z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);
- 5) podpisywania umów zawieranych przez Zarząd Dróg (w ramach udzielonego upoważnienia).

Referat Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem

Zespół ds. zarządzania pasem drogowym

§ 13

Do zakresu Zespołu należy :

- 1) ustalanie przebiegu dróg powiatowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, obiektów mostowych i przepustów w ciągach tych dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 3) dokonywanie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych;
- 4) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) organizowanie i prowadzenie przeglądów dróg i obiektów mostowych, prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych;
- 6) przechowywanie dokumentów dotyczących nadania drogom i obiektom inżynierskim numerów, nazw;
- 7) załatwianie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji dróg poszczególnych kategorii oraz dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych;
- 8) załatwianie spraw związanych z lokalizacją w pasie drogowym urządzeń obcych, a w szczególności linii teletechnicznych i energetycznych, sieci wodociągowych, ciepłowniczych i gazowych, w tym:
 - a) określanie warunków realizacji;
 - b) uzgadnianie projektów;
 - c) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego na w/w cele;
 - d) dokonywanie odbioru robot prowadzonych w pasie drogowym;
- 9) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych i reklam w pasie drogowym oraz naliczanie kar i opłat z tego tytułu;
- 10) załatwianie spraw dotyczących zjazdów oraz włączeń do dróg powiatowych;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie, o którym mowa w pkt. 8-10;
- 12) przyjmowanie stron prowadzenie całości postępowania wyjaśniającego, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych mających na celu ocenę warunków realizacji i wykonalności wniosków w sprawach, o których mowa w pkt. 8-10, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w załatwianych sprawach;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodności wykonania decyzji i postanowień

- w terenie;
- 14) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt. 8-10, lub niezachowania wydanych warunków;
 - 15) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących zajmowania pasa drogowego, nadzoru nad prowadzeniem robót w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru;
 - 16) ewidencjonowanie informacji o przystąpieniu do zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin i uchwał rad gmin w sprawie zmian w tych planach;
 - 17) ewidencjonowanie postanowień i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i o pozwoleniu na budowę w obrębie nieruchomości sąsiadujących z pasem drogowym;
 - 18) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
 - 19) przyjmowanie i gromadzenie informacji nt. robót w pasie drogowym i korzystania z pasa drogowego na inne cele oraz wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego tych sprawach.

Referat Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem

Zespół ds. utrzymania dróg i zarządzania ruchem

§ 14

1. W zakresie utrzymania dróg i mostów:
 - 1) planowanie i koordynowanie prac wykonywanych we własnym zakresie (siłami własnymi) przez Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
 - 2) organizowanie objazdów dróg, sporządzanie i gromadzenie informacji z tych objazdów oraz organizowanie i wnioskowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz podejmowanie innych działań zmierzających do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) prowadzenie zagadnień dotyczących przeglądów budynków, prowadzenie książki obiektu budowlanego w odniesieniu do budynków administrowanych przez zarząd, opracowywanie wniosków w zakresie remontów bieżących i innych prac niezbędnych do należytego utrzymania przedmiotowych obiektów;
 - 4) sporządzanie informacji na temat zajmowania pasa drogowego i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 5) zapewnienie przyjmowania informacji – w tym interwencji – dotyczących warunków przejeźdźności, stanu technicznego dróg powiatowych, bezpieczeństwa ruchu, zdarzeń na ww. drogach itp., podejmowanie – we współdziałaniu z Sekcją Liniową – doraźnych działań zabezpieczających, zapewniających bezpieczeństwo ruchu i minimalizowanie skutków zdarzeń;
 - 6) udział w pracach komisji powiatowej ds. oceny i szacowania strat w infrastrukturze drogowej Powiatu powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
 - 7) organizowanie zimowego utrzymania dróg, przyjmowanie meldunków wykonawców oraz informacji i interwencji, w tym dotyczących stanu przejeźdźności dróg powiatowych, oraz bezzwłoczne zgłaszanie tych interwencji bezpośrednim wykonawcom zimowego utrzymania dróg;
 - 8) rozliczanie wykonawców w zakresie zimowego utrzymania dróg;
 - 9) przekazywanie do Referatu Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości informacji dotyczących zajmowania pasa drogowego, wymagającego wszczęcia postępowania administracyjnego;

2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach:
- 1) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 2) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach, jeżeli przejazd ma się zacząć na drodze powiatowej;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg powiatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi zarządami dróg innych niż powiatowe;
 - 4) opiniowanie projektów organizacji
 - 5) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 6) prowadzenie ewidencji wypadków oraz informacji o zdarzeniach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
 - 7) wnioskowanie rozwiązań i konkretnych prac w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz eliminacji przyczyn zagrożeń tego bezpieczeństwa;
 - 8) organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania – współdziałanie ze służbą liniową i nadzór nad wykonaniem i utrzymaniem oznakowania;
 - 9) wnioskowanie zakupu znaków drogowych i urządzeń organizacji ruchu;
 - 10) organizowanie i prowadzenie pomiarów ruchu drogowego;
 - 11) współdziałanie z dyrekcją kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami powiatowymi;
 - 12) współdziałanie z Referatem Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem w sprawach dotyczących zarządzania pasem drogowym, odbioru robót prowadzonych w pasie drogowym oraz przywracania pasa drogowego do właściwego stanu.
3. Współdziałanie z Referatem Finansowo - Księgowym oraz Referatem Inwestycji i Nadzoru w zakresie opracowywania planów finansowych oraz bieżących potrzeb inwestycyjnych i remontowych związanych z utrzymaniem ciągłości komunikacji i zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
4. Organizowanie bieżącej kontroli zużycia paliw, materiałów eksploatacyjnych i budowlanych oraz wykorzystania pojazdów i sprzętu;
5. Organizowanie wymaganej obsługi, konserwacji, remontu i naprawy narzędzi, sprzętu i pojazdów wykorzystywanych przez Zarząd Dróg.
6. Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i utrzymaniem zieleni w pasie drogowym;

Referat Ochrony Pasa Drogowego, Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem

Sekcje Liniowe

§ 15

Do zakresu sekcji liniowych należy :

- 1) przeprowadzanie systematycznych objazdów wszystkich dróg powiatowych w celu dokonywania oceny stanu dróg i obiektów inżynierskich, warunków przejezdności, oznakowania i urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających oraz zadrzewienia i odwodnienia pasa drogowego;
- 2) utrzymywanie przejezdności sieci drogowej;
- 3) wykonywanie prac w celu likwidacji zagrożenia na drogach i mostach, w tym powstałych

- na skutek klęsk żywiołowych;
- 4) bieżące wykonywanie napraw dróg i obiektów mostowych oraz znaków i innych urządzeń drogowych;
 - 5) wykonywanie remontów w ciągach dróg powiatowych;
 - 6) montowanie barier sprężystych, tablic i znaków drogowych;
 - 7) czyszczenie, pogłębianie, udroźnianie rowów i przepustów, profilowanie poboczy, wycinka krzewów i samosiejek, koszenie traw na poboczach dróg powiatowych, czyszczenie i malowanie barier mostowych;
 - 8) wykonywanie prac porządkowych na drogach;
 - 9) wykonywanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg;
 - 10) przeprowadzanie kontroli wykonawców zimowego utrzymania dróg, wyłonionych w drodze postępowania o zamówienie publiczne;
 - 11) ochrona obiektów mostowych w okresie spływu lodów i wielkich wód;
 - 12) organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz zapewnienie nadzoru nad ich pracą;
 - 13) prowadzenie rozliczeń materiałów i pracy sprzętu – współdziałanie z Referatem Finansowo – Księgowym;
 - 14) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących właściwej eksploatacji, konserwacji, naprawy i wymiany w tym zakupu pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu sekcji liniowej.

GLÓWNY KSIĘGOWY

§ 16

1. Główny księgowy nadzoruje pracę Referatu finansowo – księgowego, w skład którego wchodzi: Zespół ds. księgowości oraz Zespół ds. administracyjno-kadrowych.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy współtworzenie i prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Zarządu Dróg.
3. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, wprowadzających zasady (politykę) rachunkowości oraz innych opracowań (instrukcji), mających na celu właściwe zorganizowanie obiegu dokumentów księgowych, systemu ewidencji, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie swojego działania;
 - 8) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Częstochowie oraz objętych odrębnym upoważnieniem Skarbnika Powiatu Częstochowskiego;
 - 9) przygotowanie projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Zarząd Dróg w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Powiatowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu (zakres finansowy);
 - 11) opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań (zakres finansowy).

Stanowisko ds. Administracyjno-Kadrowych

§ 17

Do zakresu w/w stanowiska należy :

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp. oraz projektów zmian tych aktów;
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora;
- 4) prowadzenie rejestru umów i zleceń na roboty, dostawy i usługi.
- 5) gromadzenie dostarczanych do Powiatowego Zarządu Dróg uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i innych zarządzeń, decyzji i wytycznych oraz ich przekazywanie do wiadomości i realizacji pracownikom Powiatowego Zarządu Dróg – zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 6) prowadzenie ewidencji i organizowanie rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych Powiatu Częstochowskiego w zakresie działania Powiatowego Zarządu Dróg, przygotowywanie projektów odpowiedzi Starosty na interpelacje i wnioski;
- 7) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego ich załatwiania, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów z kontroli organów zewnętrznych przeprowadzonych w Powiatowym Zarządzie Dróg, przechowywanie całości dokumentacji w tych sprawach;
- 9) realizacja zadań pracodawcy określonych przepisami prawa pracy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszerkowaniem, premiovaniem, nagradzaniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 10) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 16) załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg na rentę lub emeryturę;
- 17) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 18) obsługa centrali telefonicznej;
- 19) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz poczty elektronicznej;
- 20) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
- 21) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia techniczno - biurowego;
- 22) prowadzenie składnicy akt.

Zespół ds. księgowości

§ 18

Do zakresu zespołu należy :

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej, zapewniającej:
 - a) generowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych,

- budżetowych i statystycznych;
 - b) wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
 - c) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań;
 - d) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych;
 - e) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym itp.;
 - f) bieżące kontrolowanie terminów płatności itp.;
 - g) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych;
 - h) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy;
 - i) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - j) egzekwowanie należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- 2) prowadzenie obowiązujących ksiąg inwentarzowych ilościowych, ilościowo – wartościowych i kartotek materiałowych;
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) nadzór nad obiegiem i kontrola dowodów księgowych;
 - 6) prowadzenie rejestru kart drogowych i raportów pracy sprzętu, rozliczanie zużycia paliwa;
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych – współdziałanie w tym zakresie z przedstawicielami wybranymi przez pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 8) sporządzanie dokumentów oraz realizacja zadań wynikających dla pracodawcy z przepisów skarbowych oraz dotyczących ubezpieczeń społecznych;
 - 9) sporządzanie list płac;
 - 10) przygotowywanie do wypłaty i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z Platformą Elektronicznego Fakturowania,
 - 12) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawieranych umów, weryfikacji i kontrola ważności zabezpieczeń oraz ich zwrot lub zatrzymywanie na wniosek pracowników merytorycznych.

Kierownik służb interwencyjnych

§ 19

Do zakresu Kierownika należy :

- 1) organizowanie likwidacji, sprzedaży lub zagospodarowania materiałów i środków niezbędnych dla Powiatowego Zarządu Dróg;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących majątku trwałego Powiatowego Zarządu Dróg, w tym ochrony mienia, bieżącego utrzymania budynków;
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad utrzymaniem środków transportowych Powiatowego Zarządu Dróg;
- 4) załatwianie spraw związanych z dostawą ciepła, energii elektrycznej, odbioru ścieków, nieczystości stałych, funkcjonowaniem łączności;
- 5) kontrola norm zużycia paliw dla pojazdów i sprzętu Powiatowego Zarządu Dróg oraz okresowej inwentaryzacji paliwa, materiałów i sprzętu
- 6) organizowanie realizacji zadań w zakresie działania Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
- 7) badania ruchu drogowego, prowadzenie pomiarów natężenia ruchu i obciążenia ruchem nawierzchni drogowych,

- 8) prowadzenie w porozumieniu z Policją ewidencji badań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 9) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy tego wymaga stan techniczny lub w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, koordynacja z Obwodami Drogowo-Mostowymi,
- 10) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia oraz organizowanie badań lekarskich dla nowo przyjmowanych pracowników oraz okresowych badań wg obowiązujących terminów,

Postanowienia końcowe

§ 20

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są :

- 1) decyzje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy;
- 2) sprawy w których Dyrektor został upoważniony przez Zarząd Powiatu lub Starostę Częstochowskiego bez prawa do udzielenia dalszej substytucji.

§ 21

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

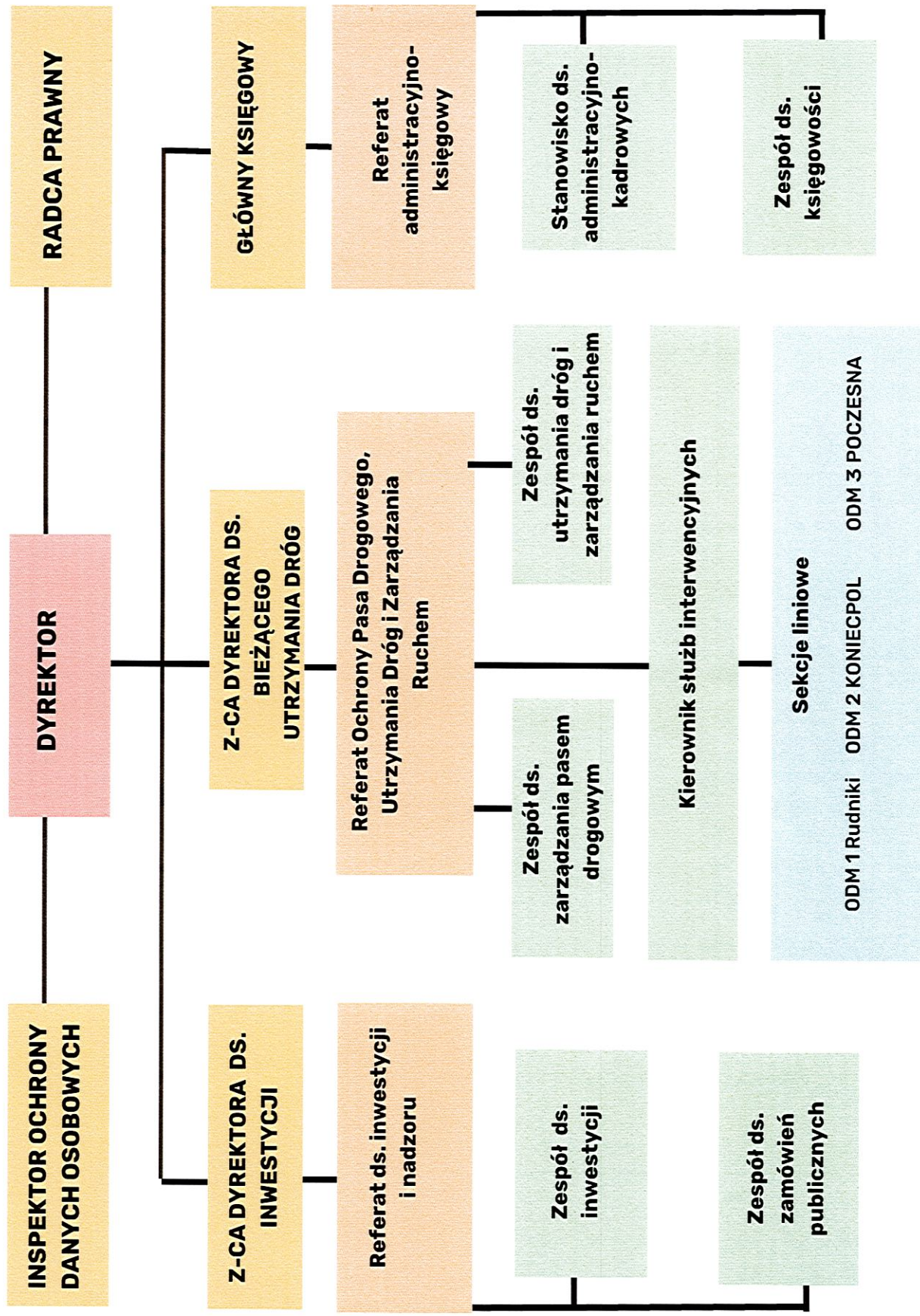
§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Częstochowie w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie.

RADCA PRAWNY

Wiesława Rodak
nr wojsu OPIC-2/84

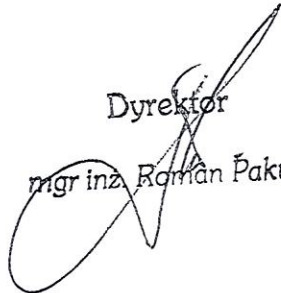
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W CZĘSTOCHOWIE



UZASADNIENIE

Powiatowy Zarząd Dróg w Częstochowie zwraca się z prośbą o podjęcie uchwały w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie. Nowy regulamin jest dostosowany do realizowanych aktualnie zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.

Dyrektor


mgr inż. Roman Pakuła