

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusku

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1.

Zarząd Dróg Powiatowych w Pułtusku, zwany dalej Zarządem Dróg działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
4. Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
7. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
8. uchwały NR IV/12/98 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusku (ze zm.)

§2.

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg zwany dalej regulaminem określa:

1. zadania Zarządu Dróg,
2. strukturę organizacyjną Zarządu Dróg,
3. zakres działania Zarządu Dróg, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady dotyczące kontaktów na zewnątrz.

§3.

1. Zarząd Dróg jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, wykonującą funkcję zarządu drogi w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
2. Zadaniem Zarządu Dróg jest w szczególności budowa, przebudowa, remont, bieżące utrzymanie dróg powiatowych i obiektów mostowych oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Powiatu w Pułtusku.

§4.

W skład Zarządu Dróg wchodzi:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Techniczny,
3. Obwód Drogowy,
4. Stanowiska wg schematu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną (załącznik do regulaminu).

Rozdział II

Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusk.

§5.

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Pułtusk.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Zarząd Powiatu może upoważnić Dyrektora Zarządu Dróg do:
 - 1) składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg,
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działania Zarządu Dróg.
4. Dyrektor Zarządu Dróg w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania własne powiatu związane z utrzymaniem dróg powiatowych, określone w ustawie o drogach publicznych,
 - 2) reprezentuje Zarząd Dróg na zewnątrz,
 - 3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg i wydaje w tym zakresie polecenia służbowe podległym pracownikom,
 - 4) odpowiada za prawidłowe działanie kontroli zarządczej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej.

§ 6.

Dyrektorowi Zarządu Dróg podlegają pracownicy Zarządu Dróg wg. schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg:

- 1) kieruje określoną grupą spraw, wynikającą z powierzonego przez Dyrektora zakresu obowiązków,
- 2) nadzoruje prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 3) wyszukuje możliwości dofinansowania, sporządza i nadzoruje wnioski o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 4) rozlicza otrzymane dofinansowanie inwestycji w trakcie jej prowadzenia oraz po jej zakończeniu,
- 5) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 8.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Zarządu Dróg składa jednoosobowo Dyrektor Zarządu Dróg.
2. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg lub inny pracownik jednostki na podstawie pisemnego upoważnienia, a w sprawach związanych z finansami Główny Księgowy.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg.

§ 9.

Dział Księgowości składa się z następujących stanowisk:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo-księgowych i płac.

§ 10.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 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) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 9) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników Działu Księgowości.

§ 11.

Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw finansowo-księgowych i płac należy w szczególności:

- 1) formalno-rachunkowa kontrola dokumentów księgowych,
- 2) dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 3) uzgadnianie i weryfikacja dochodów budżetowych,
- 4) prowadzenie rejestru podatku VAT,
- 5) księgowanie zaangażowania oraz monitorowanie wykonania planu finansowego,

- 6) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- 7) naliczanie amortyzacji,
- 8) kontrola terminów zobowiązań,
- 9) kontrola kont księgowych oraz weryfikacja sald,
- 10) przygotowywanie zestawień i raportów dla Głównego Księgowego,
- 11) obsługa płac w jednostce,
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykonania wynagrodzeń.

§ 12.

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych oraz kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna biura Zarządu Dróg,
- 2) prowadzenie sekretariatu Zarządu Dróg,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zarządu Dróg,
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym oraz decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
- 5) prowadzenie ewidencji wpłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym, decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty lub ich brak,
- 6) obsługa przyjęć interesantów,
- 7) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg dotyczących w szczególności:
 - a) formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagrodzeniem pracowników,
 - b) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) ewidencjonowania i przechowywania akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu Dróg,
 - d) współpracy z właściwymi urzędami w zakresie polityki kadrowej,
 - e) prowadzenia bieżącej analizy wykonania zatrudnienia,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, delegacji, rejestru pieczęci urzędowych.

§ 13.

Dział Techniczny składa się z następujących stanowisk:

- 1) Kierownik Działu Technicznego,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 14.

Do zadań Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich w zakresie robót, utrzymania dróg, mostów i obiektów mostowych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywanych robót prowadzonych w systemie zleconym i dokonywanie odbioru robót drogowo-mostowych,

- 3) wykonywanie określonych przepisami kontroli stanu technicznego dróg, mostów i obiektów mostowych, współpraca z organami administracji samorządowej w sprawach dot. zagadnień ochrony dróg, mostów i obiektów mostowych,
- 4) analiza i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków środków finansowych na utrzymanie dróg, mostów i obiektów mostowych oraz współpracy z działem księgowym w tym zakresie,
- 5) przygotowanie szczegółowych specyfikacji technicznych dla przeprowadzenia procedur przetargowych w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie zadań z zakresu budowy i modernizacji oraz remontów dróg i mostów oraz sprawozdań z wykonanych robót,
- 7) organizowanie i rozliczanie pomiarów ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji,
- 9) uzgadnianie projektów technicznych w zakresie skrzyżowań z drogami innymi niż powiatowe,
- 10) weryfikacja dokumentacji projektowych,
- 11) sporządzanie przedmiarów i kosztorysów dla inwestycji polegających na budowie, przebudowie lub remoncie dróg,
- 12) przygotowywanie procesu przetargowego i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z utrzymaniem, budową, modernizacją i remontami dróg i mostów, udział w komisjach przetargowych,
- 13) prowadzenie rejestru projektów technicznych i budowlanych, dzienników budowy i protokołów odbioru robót,
- 14) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dróg i mostów,
- 15) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników Działu Technicznego.

§ 15.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. technicznych należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej i innych obiektów w pasie drogowym,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
- 3) wydawanie zezwoleń na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
- 4) wizje lokalne związane z wydawanymi decyzjami,
- 5) sporządzanie zestawień wydawanych decyzji wraz z naliczonymi opłatami,
- 6) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z zezwoleniem,
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów,
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 9) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym i na terenie przyległym do pasa drogowego,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i obiektów mostowych na tych drogach,
- 12) współpraca z właściwymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Pułtusku,
- 13) przygotowanie dokumentów do wniosków o pozwolenia na budowę dróg lub zgłoszeń budowy dróg,

- 14) opiniowanie i wytyczanie przebiegu tras przemarszów, pielgrzymek, itp. odbywających się na drogach powiatowych i gminnych,
- 15) kontrola procesu inwestycyjnego dla inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg,
- 16) przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne budowanych, przebudowanych lub remontowanych odcinków dróg powiatowych,
- 17) przeglądy oznakowania dróg powiatowych,
- 18) udział w postępowaniach związanych z wyznaczaniem punktów granicznych, ustalaniem przebiegu granic działek ewidencyjnych przyległych do działek pasa drogowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska dotyczących oględzin drzew, wycinki drzew, nasadzeń drzew zastępczych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych powstałych na drogach powiatowych,
- 21) przeglądy dróg pod kątem szkód komunikacyjnych,
- 22) prowadzenie rejestru realizowanych inwestycji,
- 23) prowadzenie rejestru gwarancji i rękojmi zrealizowanych inwestycji,
- 24) przygotowywanie zleceń i zamówień (rozeznanie rynku, zapytania ofertowe) na zakup materiałów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień nie przekraczających kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 25) ewidencja mienia i jego zabezpieczenie,
- 26) prowadzenie ewidencji zużycia paliw, olejów i smarów oraz osprzętu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia;
- 28) ubezpieczanie mienia Zarządu Dróg, OC sprzętu i środków transportowych, OC zarządcy drogi,
- 29) przeglądy okresowe (badania techniczne) sprzętu i środków transportowych,
- 30) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 32) prowadzenie księgi wewnętrznych i zewnętrznych kontroli Zarządu Dróg,
- 33) obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 34) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 35) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 36) analiza organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 37) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- 38) archiwizacja projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 39) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 40) bieżący nadzór nad realizacją zadań Obwodu Drogowego z zakresu inżynierii ruchu,
- 41) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,

- 42) odbiór faktur za zakupione materiały oraz świadczone usługi dla Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusku i przekazywanie ich do właściwej komórki Zarządu Dróg.

§ 16.

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie projektów pism (np. wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, specyfikacji warunków zamówienia, zarządzeń Dyrektora, wystąpień do potencjalnych wykonawców i inne),
- 3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w ich wyniku,
- 5) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Dróg w danym roku budżetowym.

§ 17.

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Zarządu Dróg, opiniowanie dokumentów, udzielenie konsultacji, doradztwa prawnego.

§ 18.

Do zadań stanowiska ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:

1. w zakresie BHP:
 - 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie Dróg,
 - 2) kontrola stosowania właściwych i bezpiecznych metod organizacji pracy,
 - 3) kontrola czystości na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór i kontrola w Zarządzie Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, zaopatrzenie pracowników w środki czystości,
 - b) zaopatrzenia apteczek pierwszej pomocy.
 - 5) organizowanie szkolenia z zakresu BHP,
 - 6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy,
 - 7) opracowanie planów nakładów na BHP oraz kontrola ich wykonania i wykorzystania,
 - 8) organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - 9) szkolenie w zakresie BHP pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem zasad BHP przy pracy,
 - 10) wnioskowanie kar dla łamiących przepisy BHP,
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie BHP,
2. w zakresie p.pož:
 - 1) kontrola stanu bezpieczeństwa p.pož., stanu wyposażenia technicznego, utrzymania i konserwacji obiektów, urządzeń i sprzętu pożarowego oraz kontrola znajomości i przestrzegania przepisów p.pož.,

- 2) prowadzenie bądź organizowanie instruktażu w zakresie ochrony p.poż.,
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie przepisów p.poż..

§ 19.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy obsługa Zarządu Dróg w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy obsługa Zarządu Dróg w zakresie obsługi informatycznej.

§ 21.

1. Obwodem drogowym Zarządu Dróg kieruje Kierownik Obwodu Drogowego, który organizuje pracę w podległej mu komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Dyrektora Zarządu Dróg oraz kontroluje jej przebieg.
2. Obwód Drogowy obejmuje zakresem działania odcinki dróg powiatowych wraz z mostami i obiektami mostowymi w pełnych granicach miasta i gmin: Pułtusk, Pokrzywnica, Obryte, Gzy, Świercze, Winnica, Zatory.
3. Obwód Drogowy składa się z następujących stanowisk:
 - a) Kierownik Obwodu Drogowego,
 - b) stanowisko wieloosobowe Służba Drogowa.
 - c) Stanowisko ds. utrzymania czystości w obiektach Zarządu Dróg
4. Do zadań Kierownika Obwodu Drogowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów, znaków drogowych, znaków geodezyjnych oraz zadrzewień,
 - 2) prowadzenie dziennika czynności, w którym notowane są braki lub usterki stwierdzone w czasie objazdu kontrolnego dróg oraz planowanie usunięcia usterek,
 - 3) prowadzenie wykazu miejsc niebezpiecznych,
 - 4) prowadzenie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi,
 - 5) przygotowywanie planów operacyjnych i koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg oraz kierowanie nimi w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu Dróg,
 - 6) współpraca z Policją i innymi służbami oraz właściwymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Pułtusku i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zakresem działalności Obwodu Drogowego,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych, rozliczanie zużycia paliw, olejów i smarów oraz osprzętu,
 - 8) prowadzenie gospodarki materiałowo-narzędziowej oraz wyposażenie ochrony osobistej pracowników zatrudnionych w Obwodzie Drogowym,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 10) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 11) prowadzenie księgi środków trwałych,
 - 12) określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych przez Obwód Drogowy robót,

- 14) bieżąca, regularna kontrola stanu dróg i mostów, w tym również pod względem oznakowania poziomego i pionowego,
 - 15) prowadzenie dzienników objazdu dróg,
 - 16) sporządzanie kalkulacji i kosztorysów na remonty i utrzymanie dróg.
5. Do zadań Służby Drogowej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
 - 2) określanie potrzeb w zakresie utrzymania dróg i mostów,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy,
 - 4) koordynacja zimowego utrzymania dróg.
6. Do zadań ogólnych Obwodu Drogowego należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na utrzymywanych przez obwód drogach, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony dróg przed zanieczyszczeniem i niszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego,
 - 2) kontrolowanie, czy roboty obce (niezwiązane z drogą) w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez Zarząd Dróg zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
 - 3) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych oraz linii telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg,
 - 4) składanie Dyrektorowi Zarządu Dróg pisemnych informacji oraz zabezpieczanie dowodów, odnośnie wszelkich naruszeń dokonywanych w pasie drogowym,
 - 5) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych przełomami odcinkach dróg lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu przez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i zapór w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Dróg.
7. Do zadań w zakresie wykonywania robót interwencyjnych i osłony dróg należy w szczególności:
- 1) systematyczne patrolowanie sieci drogowej – minimum jeden raz w tygodniu,
 - 2) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu, usuwanie z pasa drogi zanieczyszczeń i przeszkód dla ruchu drogowego,
 - 3) doraźne remonty nawierzchni i utrzymanie poboczy, udrażnianie urządzeń odwadniających,
 - 4) uzupełnianie zniszczonych lub brakujących znaków drogowych, uzupełnianie uszkodzonych elementów, symboli, liter i cyfr na znakach, tabliczkach i drogowskazach, uzupełnianie pachołków drogowych,
 - 5) obcinanie konarów drzew oraz zakrzaczeń i traw ograniczających skrajnię drogową lub zasłaniających znaki drogowe,
 - 6) doraźne zabezpieczanie uszkodzonych i zniszczonych barier drogowych i mostowych,
 - 7) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg,
 - 8) wykonywanie innych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
 - 9) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,

- 10) współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich wykonywania,
 - 11) udział w ocenie stanu technicznego dróg.
8. Do zadań Obwodu Drogowego w zakresie utrzymania obiektów mostowych i przepustów drogowych należy w szczególności:
- 1) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
 - 2) utrzymanie czystości na obiektach mostowych,
 - 3) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,
 - 4) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wszelkich wód,
 - 5) zapewnienie obsługi technicznej podstawowego przeglądu obiektów mostowych,
 - 6) przeglądy bieżące obiektów mostowych,
 - 7) udrażnianie przepustów,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. utrzymania czystości w obiektach Zarządu Dróg należy utrzymanie porządku oraz czystości w obiektach stanowiących siedzibę Zarządu Dróg oraz Obwodu Drogowego oraz na zewnątrz tych obiektów.

Rozdział IV Organizacja pracy.

§ 23.

1. Dyrektor Zarządu Dróg przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12-14.
2. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze Zarządu Dróg przez upoważnionego pracownika.

§ 24.

1. Przy załatwieniu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Zarządu Dróg stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:
 - 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

§ 25.

1. Pisma kierowane na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Zarządu Dróg. Dyrektor może upoważnić pracowników kierujących działami lub innych pracowników Zarządu Dróg do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.
2. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji, pism i innych dokumentów parafują je swoim podpisem umieszczonym na każdej stronie dokumentu. Przedkładane Dyrektorowi Zarządu Dróg projekty dokumentów w sprawach dotyczących wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane (z zastrz. § 8 ust. 2) przez Głównego Księgowego. Projekty zarządzeń, umów oraz pism i decyzji, których sporządzanie z uwagi na wagę sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego. Na każdym piśmie wychodzącym należy umieścić dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę według wzoru: „Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, stanowisko, tel. kontaktowy, adres e-mail”.
3. Do udzielenia informacji o działalności Zarządu Dróg upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Zarządu Dróg. Dotyczy to m. in. kontaktów z instytucjami zewnętrznymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa Powiatowego oraz kontaktów z przedstawicielami mediów. Dyrektor może upoważnić pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi lub innych pracowników Zarządu Dróg do udzielenia informacji w konkretnych sprawach lub rodzajach spraw.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 26.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz inne procedury obiegu dokumentów określone zarządzeniami Dyrektora.

§ 27.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 28.

Kontrola wewnętrzna w Zarządzie Dróg jest prowadzona na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 29.

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu w Pułtusk.
2. Zmiana w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w Pułtusk w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

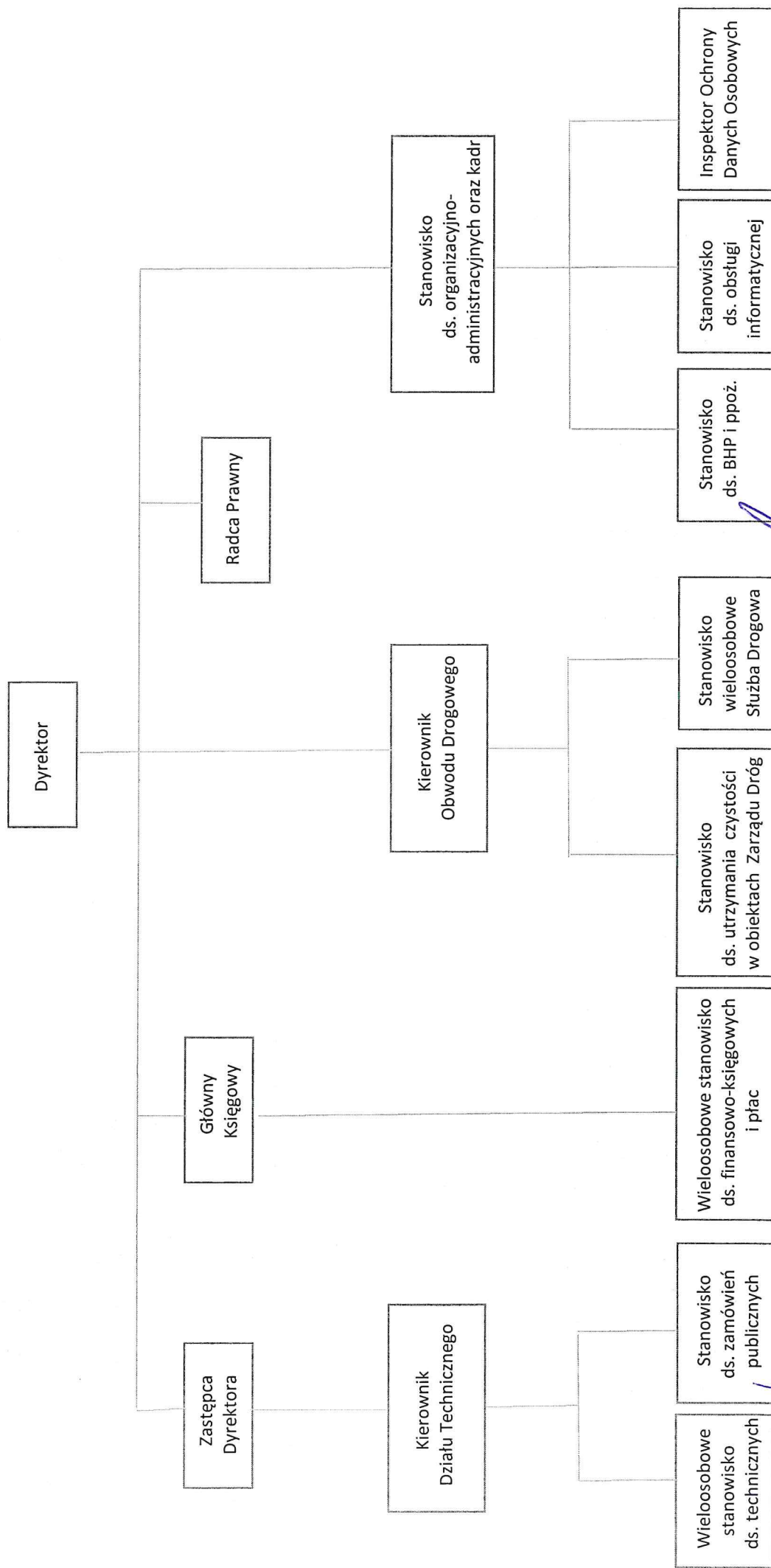
DYREKTOR

mgr inż. Marek Kamiński

STAROSTA

Ian Zalewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W PUŁTUSKU



DYREKTOR

mgr inż. Marek Kamiński

STAROSTA

Jan Zalewski