UCHWAŁA Nr ...185/XL..... /20
Zarządu Powiatu w Rybniku
z dnia ...29 stycznia... 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Inwestycji i Remontów Powiatu Rybnickiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), w związku ze zmianą nazwy jednostki organizacyjnej powiatu – Zarządu Dróg Powiatowych w Rybniku na Zarząd Dróg, Inwestycji i Remontów Powiatu Rybnickiego

Zarząd Powiatu uchwala:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg, Inwestycji i Remontów Powiatu Rybnickiego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Rybniku nr 166/XXXVII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Inwestycji i Remontów Powiatu Rybnickiego

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

1. Damian Mrowiec .....
2. Marek Profaska .....
3. Elżbieta Pierchała .....

Załącznik do uchwały
Zarządu Powiatu w Rybniku
nr 185/XI/20 z dnia 29 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG, INWESTYCJI I REMONTÓW POWIATU RYBNICKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Dróg, Inwestycji i Remontów Powiatu Rybnickiego (zwany dalej „Zarządem") jest jednostką organizacyjną Powiatu Rybnickiego i stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Zarząd obejmuje swym zakresem działania:

1) drogi powiatu rybnickiego na terenie gmin: Czerwionka – Leszczyny, Gaszowice, Jejkowice, Lyski i Świerklany;
2) budynki, obiekty i infrastrukturę techniczną stanowiącą własność Powiatu Rybnickiego.

3. Na podstawie porozumień komunalnych Zarząd może wykonywać swoje zadania również w odniesieniu do dróg innych niż powiatowe lub dróg położonych na obszarze innych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zarząd pełni funkcję zarządu drogi w rozumieniu przepisów ustawy o drogach publicznych.

§ 2

1. Zarząd realizuje powierzone mu zadania korzystając z nieruchomości stanowiącej siedzibę Zarząd, usytuowanej w Rybniku, przy ul. Jankowickiej 49 oraz Obwodu Drogowego, usytuowanego w Bełku przy ul. Głównej
2. Przy oznakowaniu korespondencji Zarząd posługuje się symbolem ZDIR/inicjały pracownika.

§ 3

1. Gospodarkę finansową Zarządu regulują odpowiednie przepisy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Zarząd działa w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Powiatu plan finansowy.
3. Źródłem finansowania wydatków Zarządu jest budżet powiatu.

Zadania Zarządu

§ 4

Przedmiotem działania Zarządu jest:

1) zarządzanie, budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie i ochrona w imieniu powiatu dróg powiatowych lub innych dróg publicznych, parkingów, placów, obiektów inżynieryjnych, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, kanałów technologicznych oraz innych obiektów i urządzeń infrastruktury drogowej;
2) budowa, przebudowa lub remont budynków, obiektów i infrastruktury technicznej, nie

będącej częścią pasa drogowego dróg publicznych, stanowiących własność powiatu
3) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu;
4) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
5) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
6) ochrona dróg i obiektów mostowych
7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
8) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg
9) zarządzanie mieniem Powiatu Rybnickiego takim jak nieruchomości, grunty, budowle oraz mieniem ruchomym w postaci pojazdów samochodowych , maszyn i urządzeń,
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

Struktura organizacyjna Zarządu

§ 5

W skład Zarządu wchodzą:
1) Dyrektor;
2) Zastępca Dyrektora;
3) Sekcja Dróg, Mostów i Budynków;
4) Sekcja Księgowo – Organizacyjna;
5) Sekcja Wykonawstwa.

Organizacja Zarządu

§ 6

1. Zarządem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo przed Zarządem Powiatu za prawidłowe funkcjonowanie Zarządu.
3. W celu zarządzania organizacją Zarządu Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
4. Dyrektor wydaje decyzje w sprawach wynikających z funkcji zarządzania drogami oraz w zakresie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
5. Dyrektor reprezentuje Zarząd na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia lub w zakresie wyznaczonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dyrektora może zastępować w czasie jego nieobecności (np. urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja) wyznaczona przez niego osoba na podstawie udzielonego upoważnienia.
7. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań określonych w zakresie obowiązków.

§ 7

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu przy pomocy podległego mu Zastępcy Dyrektora. Z zastrzeżeniem poniższych postanowień Zastępca Dyrektora wykonuje kompetencje dyrektora w czasie nieobecności dyrektora.
2. Zastępca dyrektora wydaje decyzje w sprawach wynikających z funkcji zarządzania drogami oraz w zakresie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
3. Zastępca Dyrektora reprezentuje Zarząd na zewnątrz w zakresie udzielonego przez

Zarząd Powiatu upoważnienia lub w zakresie wyznaczonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Zastępca Dyrektora wykonuje kompetencje Dyrektora w zakresie wskazanym w pełnomocnictwach.

§ 8

Do zadań Sekcji Dróg Mostów i Budynków należy:

1) prowadzenie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych;
2) koordynacja robót w pasie drogowym;
3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i mostów;
4) przygotowanie informacji o stanie nawierzchni dróg;
5) opracowanie projektów planów budowy i utrzymania oraz planów finansowania w zakresie dróg, mostów, przepustów drogowych, odwodnienia pasa drogowego, oraz budynków, obiektów i infrastruktury technicznej, nie będącej częścią pasa drogowego dróg publicznych;
6) nadzór nad robotami związanymi z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg i mostów;
7) nadzór nad budową, przebudową lub remontem budynków, obiektów i infrastruktury technicznej, nie będącej częścią pasa drogowego dróg publicznych;
8) współpraca z górnictwem w zakresie profilaktyki i usuwania szkód górniczych;
9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
10) sporządzanie szczegółowych przedmiarów, kosztorysów inwestorskich i szacunków dotyczących robót budowlanych, usług i dostaw stanowiących przedmiot działalności Zarządu;
11) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczących robót budowlanych, usług i dostaw stanowiących przedmiot działalności Zarządu, w ramach procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniami wewnętrznymi;
12) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
13) prowadzenie korespondencji związanej z w/w zakresami;
14) udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji;
15) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań, w tym opracowanie sprawozdań statystycznych i opisowych;
16) rozliczanie finansowe robót związanych z w/w zakresami, w tym rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów
17) współudział w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych;
18) przygotowanie operatów akcji zimowej, kontrolowanie i rozliczanie zimowego utrzymania dróg;
19) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych w zakresie oznakowania poziomego
20) prowadzenie ewidencji dróg;
21) wydawanie decyzji lub przygotowanie innych rozstrzygnięć dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny;
22) wydawanie decyzji lub przygotowanie innych rozstrzygnięć na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
23) wydawanie decyzji lub przygotowanie innych rozstrzygnięć w zakresie zajęcia pasa drogowego obejmujących:

a) reklamy przy drogach powiatowych,

b) prowadzenie robót w pasie drogowym,
c) umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
d) uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym infrastruktury technicznej związanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
24) naliczanie opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami lub innymi decyzjami;
25) wydawanie decyzji lub przygotowanie innych rozstrzygnięć dotyczących lokalizacji zjazdów;
26) przygotowywanie projektów umów dotyczących udostępniania nieruchomości zlokalizowanych w pasie drogowym;
27) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu zadrzewienia w pasie drogowym oraz inwentaryzacji zadrzewienia w celu uzyskania zezwoleń na usunięcie drzew;
28) kontrola prac związanych z utrzymaniem dróg w zakresie zieleni;
29) przygotowywanie planów sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni;
30) uzupełnianie i aktualizowanie danych i pozwoleń związanych z systemem drogowych kanalizacji deszczowych w zakresie wykazu długości odcinków istniejących kanalizacji deszczowych, lokalizacji wylotów tych kanalizacji, oraz decyzji wodnoprawnych dotyczących odprowadzenia wód deszczowych i roztopowych;
31) prowadzenie czynności w ramach postępowań dotyczących decyzji wodno prawnych i decyzji legalizacyjnych;
32) pozyskiwanie i przygotowywanie danych i sporządzanie oświadczeń kwartalnych dotyczących zakresu korzystania z usług wodnych;
33) weryfikowanie informacji w zakresie wysokości nałożonych opłat wynikających z ustawy Prawo wodne.
34) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dla osób i mienia;
35) uzgadnianie planowanych działań z konserwatorem zabytków w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy;
36) wykonywanie obowiązków zamawiającego określonych ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie:
- sporządzanie dokumentacji, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów zamówień, umów;
- publikacji ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych.

§ 9

Do zadań Sekcji Księgowo - Organizacyjnej należy:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
3) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki;
4) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
6) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, w tym akt osobowych pracowników, przygotowywanie projektów umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia, prowadzenie ewidencji urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ZUS, GUS, US;

8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracowników i kontrola ich aktualności,
10) prowadzenie ewidencji kart wyposażenia w odzież i obuwie robocze;
11) prowadzenie kasy;
12) prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie SEOD, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, obsługa centrali telefonicznej
13) prowadzenie ewidencji zawartych umów i porozumień;
14) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
16) prowadzenie ewidencji kontroli prowadzonych porze organy zewnętrzne,
17) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów służbowych;
18) prowadzenie archiwum zakładowego;
19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym;
20) przetwarzanie danych osobowych pracowników,
21) monitorowanie przestrzegania prawa krajowego i regulacji Unii Europejskiej dotyczących danych osobowych,
22) udzielanie zaleceń administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
23) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych
24) ocena skutków planowanych operacji przetwarzania danych;
25) pełnienie funkcji punktu kontaktowego z Prezesem Urzędu Ochrony Danych
26) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 10

Do zadań Sekcji Wykonawstwa należy:
1) przeprowadzanie objazdów dróg w celu kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
2) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i obiektach mostowych
3) wykonywanie robót utrzymaniowych.
4) działanie na rzecz bezpieczeństwa drogowego,
5) nadzór przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach,
6) kontrolowanie wykonawstwa obcych robót prowadzonych w pasie drogowym i ich zgodności z wydanymi decyzjami;
7) ochrona dróg;
8) koordynacja zimowego utrzymania dróg;
9) utrzymywanie przejezdności dróg;
10) nadzór nad wykonywaniem robót zabezpieczających podczas awarii dróg i obiektów mostowych;
11) przekazywanie do Sekcji Dróg, Mostów i Budynków zmian w ewidencji dróg;
12) współpraca z policją;
13) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podczas trwania Akcji Zima;

14) wykonywanie prac remontowo-budowlanych budynków, obiektów i infrastruktury technicznej, nie będącej częścią pasa drogowego dróg publicznych - będących

własnością Powiatu Rybnickiego, w tym również oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu

15) wstępny opis merytoryczny rachunków i faktur.
16) wykonywanie obowiązków związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym dla realizowanych prac;
17) przeprowadzanie przeglądów obiektów i budynków, nie oddanych w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym powiatu

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.
2. W sytuacjach koniecznych Dyrektor Zarządu jest uprawniony do zlecenia pracownikowi Zarządu wykonania czynności objętych zakresem działania Zarządu, a należących do innej sekcji niż sekcja, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 12

Zmiana regulaminu następuje w trybie przyjętym do uchwalenia.