

UCHWAŁA NR 500/2022
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE

z dnia 25 maja 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Zarządu Dróg w Koszalinie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528) uchwała się, co następuje :

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Koszalinie w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Koszalinie.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 439/2014 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Koszalinie, zmieniona Uchwałą nr 446/2014 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 26 listopada 2014 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Marian Hermanowicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 500/2022
Zarządu Powiatu w Koszalinie
z dnia 25 maja 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KOSZALINIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Koszalinie, zwanego dalej PZD, określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2. PZD działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528),
- 2) ustawy z dn. 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1376 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) uchwały Nr XXV/295/06 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg w Koszalinie, zmienionej Uchwałą Nr XXVI/279/09 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 10 września 2009 r., Uchwałą Nr XXXVII/373/10 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 16 września 2010 r., Uchwałą Nr VI/57/11 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 27 kwietnia 2011 r. oraz Uchwałą Nr XIX/164/12 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 21 czerwca 2012 r.,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. PZD jest jednostką budżetową Powiatu Koszalińskiego.

2. Do zadań PZD należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy drogi określonych w ustawie o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 147),
- 3) prowadzenie parkingu strzeżonego dla statków lub innych obiektów pływających usuniętych w trybie ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r.

o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 147).

3. Siedzibą PZD jest Manowo, a terenem działania Powiat Koszaliński.

4. PZD jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2.

ZASADY FUNKCJONOWANIA PZD

§ 4. PZD kieruje się zasadami praworządności, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

§ 5. Funkcjonowanie PZD opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników PZD związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników PZD.

§ 7. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do PZD regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 8. 1. Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy PZD w godzinach 7.00 – 15.00, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej, Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjmowanie klientów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy PZD.

§ 9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 10. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r, poz. 164 z późn.zm) oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

§ 11. 1. PZD zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów.

2. Podstawą informacji o działalności PZD jest Biuletyn Informacji Publicznej PZD.

§ 12. PZD prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

Rozdział 3. **ZAKRES DZIAŁANIA PZD**

§ 13. Do zakresu działania PZD należy wykonywanie zadań publicznych w zakresie zarządu drogami powiatowymi Powiatu Koszalińskiego polegające w szczególności na:

- 1) opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnieniu funkcji inwestora,
- 4) budowie dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 5) utrzymaniu nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z infrastrukturą drogową,
- 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) przygotowywaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) koordynacji robót w pasie drogowym,
- 9) załatwianiu spraw w imieniu zarządcy drogi w zakresie wydawania decyzji administracyjnych zezwalających na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 10) prowadzeniu ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom, a także sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacja cech i wskazaniu usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 12) badaniu wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 13) wykonywaniu robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałaniu niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 15) przeciwdziałaniu niekorzystnym zmianom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- 16) wprowadzaniu ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) dokonywaniu okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) utrzymywaniu zieleni przydrożnej, w tym nasadzenia i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 19) nabywaniu nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 20) nabywaniu nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 21) zawieraniu umów najmu, dzierżawy i użyczenia gruntów w pasie drogowym na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
- 22) wstępie na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
- 23) urządzaniu czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZD

§ 14. 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania i należytej obsługi ustanawia się strukturę organizacyjną PZD.

2. Strukturę organizacyjną PZD określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają opisy stanowisk pracy, zawierające zakres czynności, posiadane upoważnienia oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

§ 15. 1. **Dyrektor (DN)** jest kierownikiem PZD oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników.

2. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami PZD i odpowiada za właściwe funkcjonowanie jednostki.

3. Dyrektor kieruje PZD przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje upoważniony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych upoważnienie ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy.

5. Dyrektora PZD zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 16. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami PZD i reprezentowanie go za zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem będącym we władaniu PZD, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania zgody Zarządu Powiatu w przypadku zbycia mienia w drodze bezprzetargowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki budżetowej określonymi w planie finansowym, w tym dokonywanie bieżących zakupów i wydatków,
- 4) zaciąganie zobowiązań do wysokości kwot określonych dla jednostki w planie finansowym,
- 5) zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym,
- 6) udzielanie zamówień publicznych w imieniu jednostki, która działa jako zamawiający w rozumieniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych PZD oraz dysponowanie środkami pieniężnymi znajdującymi się na tych rachunkach w banku obsługującym budżet Powiatu Koszalińskiego,
- 8) występowanie do fundacji, stowarzyszeń, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów z wnioskami dotyczącymi pozyskania środków zewnętrznych na bieżącą działalność jednostki,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu PZD,
- 10) wydawanie z upoważnienia Zarządu Powiatu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz podejmowanie innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przejazdu pojazdów nienormatywnych drogami powiatu koszalińskiego,
- 12) wykonywanie w imieniu Starosty Koszalińskiego praw i obowiązków wierzyciela w postępowaniach egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności powiatu koszalińskiego z tytułu opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym w Manowie zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie polityki kadrowej,
- 14) koordynowanie spraw w zakresie bhp i p.poż,
- 15) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów) Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu,
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

- 17) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 18) nadzór spraw związanych z programami rozwoju sieci drogowej na terenie Powiatu Koszalińskiego,
- 19) prowadzenie działań zmierzających do poprawy warunków i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
- 20) nadzór zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych PZD,
- 21) nadzór spraw związanych z tworzeniem zaplecza technicznego oraz utrzymaniem urządzeń zabezpieczających ruch.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:

- 1) Zastępcy Dyrektora
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika(ów) Sekcji
- 4) ds. kadr i płac,
- 5) ds. kancelaryjnych,
- 6) ds. technicznych

3. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór na działaniami osób i sekcji, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

- 1) Zastępca dyrektora - ZDT
- 2) Główny księgowy - GK
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - KP
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych - KC
- 5) Samodzielne stanowiska ds. technicznych - ST
- 6) Sekcja Służba Drogowa – SSD

4. Sekcja Służba Drogowa którą kieruje kierownik składa się z wieloosobowych stanowisk pracy.

5. Prace pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach koordynuje Dyrektor.

6. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych ustala Dyrektor.

§ 17. 1. Zastępca Dyrektora (ZDT) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności. Czasowe zastępstwo nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania, nagród oraz stosowania kar porządkowych.

2. Podczas nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Sekcji Służba Drogowa.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) udział w prowadzeniu spraw związanych z programami rozwoju sieci drogowej na terenie Powiatu Koszalińskiego,
- 2) współudział w opracowywaniu projektów planów budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) prowadzenie działań zmierzających do poprawy warunków i bezpieczeństwa na drogach,
- 4) nadzorowanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych PZD dotyczących:
 - a) robót prowadzonych przez Sekcję Służba Drogowa,
 - b) robót zleconych,
 - c) budowy, przebudowy, remontów dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) koordynacji akcji zimowego utrzymania dróg.
- 5) Nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem zaplecza technicznego, w tym udział w zakupach i remontach maszyn i urządzeń oraz utrzymaniem urządzeń zabezpieczających ruch.

§ 18. Do zadań **Głównego Księgowego (GK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PZD,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) terminowe dochodzenie należności,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PZD, dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, itp.
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych PZD,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku trwałego jednostki oraz ksiąg inwentarzowych.

§ 19. Do zadań pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac (KP)** należy w szczególności :

- 1) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń składek ZUS oraz podatku dochodowego,
- 2) rozliczanie wynagrodzeń, czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz akt osobowych,
- 5) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie umów o refundację wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.poż.
- 7) koordynacja spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20. Do zadań pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. kancelaryjnych (KC)** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) obsługa platformy e-puap oraz Platformy Elektronicznego Fakturowania,
- 3) kierowanie ruchem klientów w PZD,
- 4) przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora,
- 5) przyjmowanie i ekspedycja korespondencji należącej do właściwości Dyrektora,
- 6) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków rozpatrywanych przez Zarząd Powiatu,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 12) prowadzenie archiwum jednostki oraz archiwizowanie dokumentów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, środków transportowych oraz rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki,
- 15) bieżąca analiza i kontrola umów na media,
- 16) ewidencja druków ścisłego zarachowania.

- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem i ewidencją materiałów biurowych,
- 18) prowadzenie ewidencji majątku jednostki dot. środków niskocennych i pozostałych środków trwałych

§ 21. Do zadań pracowników zatrudnionych na **samodzielnych stanowiskach ds. technicznych (ST)** należy w szczególności :

- 1) Realizacja zadań w zakresie planowania, zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów, planów, koncepcji rozwoju, budowy, przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich polegające na:
 - b) przygotowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej,
 - c) pełnienie funkcji inwestora,
 - d) dokonywanie zgłoszenia, występowaniu o pozwolenie na budowę,
 - e) rozliczanie oraz odbiór robót,
 - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji z wykonanych robót,
 - g) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) występowanie do właściwych organów z wnioskami o wydanie stosownych pozwoleń wodno-prawnych, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego i na jego budowę,
 - i) prowadzenie spraw geodezyjno-prawnych i kartograficznych związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami zajętych pod pasy drogowe,
 - j) opracowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) zlecanie usług, dostaw i robót budowlanych z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - l) przygotowanie oraz sporządzanie wniosków do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji, współpracy z instytucjami finansowymi, prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
- 2) określanie norm zużycia paliwa,
- 3) nadzór zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych PZD w zakresie robót zleconych przy budowie, przebudowie i remontach dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) uzgadnianie projektów zjazdów i innych związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 5) uzgadnianie dokumentacji na roboty prowadzone w pasie drogowym,

- 6) egzekucja należności wynikających z zajęcia pasa drogowego,
- 7) nadzór nad stanem technicznym mienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi zaistniałymi na drogach.
- 9) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem sieci dróg powiatowych i drogowych obiektów inżynierskich,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz ewidencja gospodarki nieruchomościami,
- 11) dokonywanie przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz ocena stanu technicznego,
- 12) planowanie oraz koordynacja utrzymania dróg, tj.
 - a) sporządzanie planów robót bieżącego utrzymania,
 - b) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych,
 - c) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - d) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej,
 - e) sporządzanie planów, organizowanie i prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - f) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, tj.:
 - a) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - b) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz wyznaczanie objazdów,
 - c) obsługa przejazdów pojazdów nienormatywnych,
 - d) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch drogowy,
 - e) udział w pracach komisji przygotowującej materiały do podejmowania decyzji zarządzających ruchem, wykorzystywania dróg w sposób szczególny.
- 14) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego, tj.:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o wymierzeniu kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,

- c) sporządzanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia gruntów w pasie drogowym,
- 15) bieżący nadzór nad remontami, przebudową oraz inwestycjami, a także udział w odbiorze tych robót.
- 16) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności,
- 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości,
- 19) weryfikacja ksiąg budowy i ksiąg objazdu dróg prowadzonych przez Sekcję Służba Drogowa.

§ 22. 1. Sekcja Służba Drogowa (SSD) kieruje kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Sekcji.

2. Do zadań Sekcji Służba Drogowa należy w szczególności:

- 1) kontrola stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) budowa, remonty i przebudową dróg,
- 3) utrzymanie przydrożnej zieleni,
- 4) oznakowanie pasa drogowego,
- 5) określanie potrzeb robót utrzymaniowych na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, wykonawstwo tych robót oraz nadzór nad pracami zleconymi,
- 6) działanie na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy,
- 8) ochrona dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 9) koordynacja zadań zimowego utrzymania dróg,
- 10) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg,
- 11) prowadzenie parkingu strzeżonego dla statków lub innych obiektów pływających,
- 12) właściwa eksploatacja sprzętu, środków transportu i utrzymanie zaplecza,
- 13) kontrola i monitorowanie stanu technicznego oraz dokonywanie bieżących remontów maszyn i urządzeń,
- 14) zabezpieczenie zaplecza technicznego związanego z remontami maszyn i urządzeń,
- 15) zaopatrzenie w środki i materiały niezbędne do właściwego funkcjonowania warsztatu,

16) analiza oraz monitorowanie ważności badań technicznych, przeglądów technicznych, gwarancji.

Rozdział 5. SKARGI I WNIOSKI

§ 23. Skargi i wnioski składane przez obywateli osobiście przyjmuje Dyrektor w każdy czwartek w godz. 14.00 – 15.00.

§ 24. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach wykonawczych.

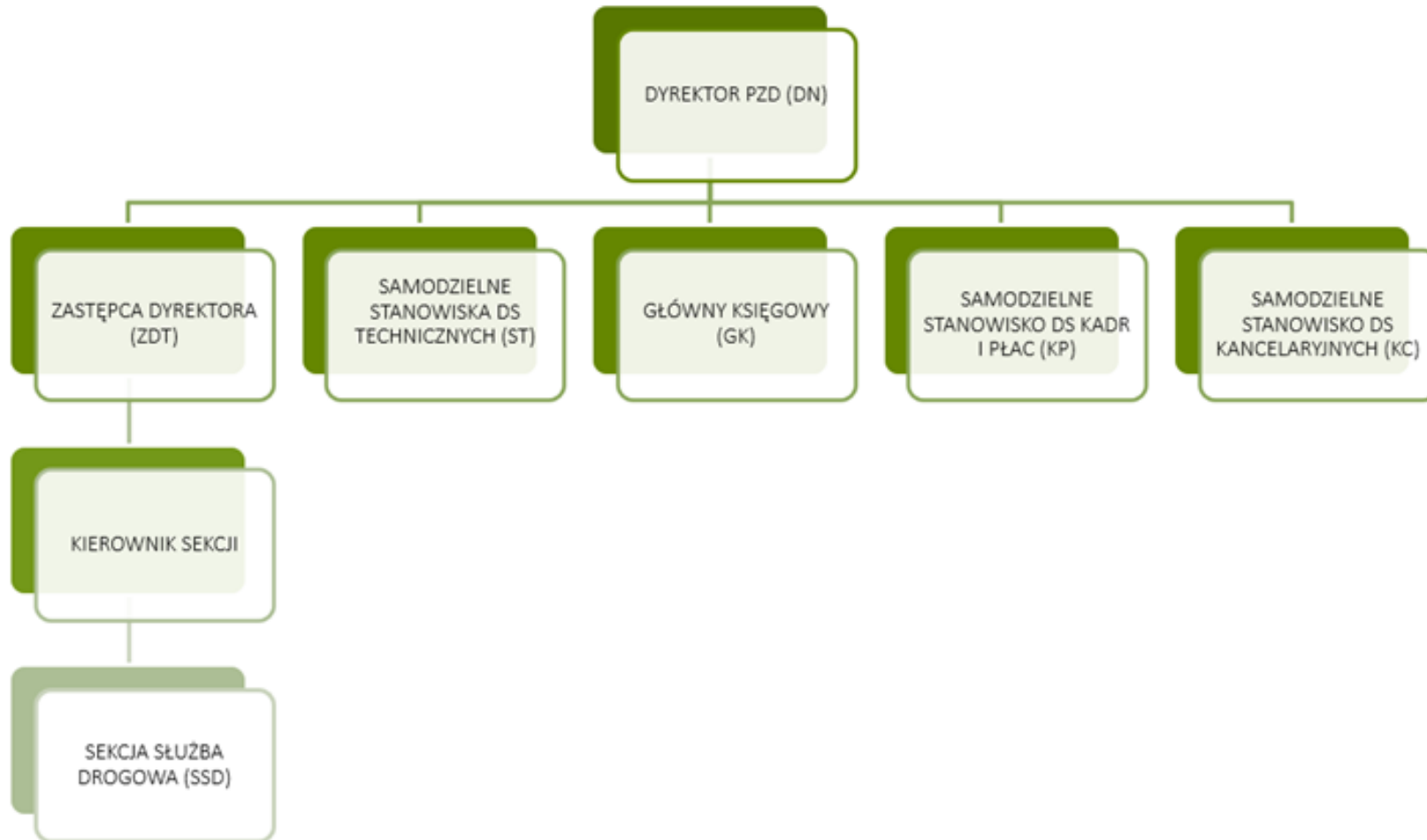
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, poprzez platformę e-puap a także ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

4. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika ds. kancelaryjnych (KC).

Struktura PZD w Koszalinie



Uzasadnienie

Uchwalenie nowego regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Koszalinie wynika z :

1.konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych wynikających między innymi z połączenia Sekcji Służba Drogowa z Sekcją Baza Remontowo-Transportowa,

2.wprowadzenia zmian polegających na likwidacji Sekcji Technicznej i Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów na rzecz samodzielnych stanowisk ds. technicznych,

3.uściślenia realizowanych zadań,

4.opracowania adekwatnej do potrzeb struktury organizacyjnej jednostki,

5.konieczności dostosowania zapisów w Regulaminie do obowiązujących aktów prawnych wskazanych w jego treści,

6.wprowadzeniu do treści regulaminu zapisów nieuwzględnionych w regulaminie dotychczas obowiązującym.