

**Uchwała Nr 35/1/2019**  
**Zarządu Powiatu w Olsztynie**  
**z dnia 25 czerwca 2019 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Nadaje się Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 117/1/2017 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**

1. ANDRZEJ ABAKO .....

**WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI**

2. JOANNA MICHALSKA .....

**CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**

3. JANUSZ RADZISZEWSKI .....

4. JACEK SZYDŁO .....

5. ARTUR WROCHNA .....

Załącznik do Uchwały Nr 35/1/2018

Zarządu Powiatu w Olsztynie

z dnia 25 czerwca 2018 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ SŁUŻBY DROGOWEJ W OLSZTYNIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie oraz inne postanowienia związane z działalnością Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.
2. Powiatowa Służba Drogowa (w skrócie PSD) jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Olsztynie wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych oraz, która wykonuje zadania Powiatu, określone w przepisach szczególnych, m.in. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, parkowaniem i likwidacją pojazdów usuwanych z dróg Powiatu Olsztyńskiego, na podstawie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym;
3. Do zadań PSD należy wykonanie:
  - 1) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Olsztyński
  - 2) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.

#### § 2

PSD działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 roku poz. 511 ),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm. ),

- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 2096 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 roku poz. 869),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 roku poz. 351),
- 8) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 2068 ze zm.),
- 9) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 roku poz.58 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego ( tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku, poz 203),
- 11) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 1990 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 1986 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 1945 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity, Dz.U. z 2018 roku poz. 380 ze zm.)
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( tekst jednolity, Dz. U. z 2019 roku, poz. 1040),
- 16) Uchwały Nr XXVII/356/2006 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie, zmienionej uchwałą Nr XIII/158/2008 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 28 marca 2008 roku zmieniającej uchwałę w sprawie nadania Statutu Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie,
- 17) niniejszego regulaminu,
- 18) innych powszechnie obowiązujących przepisów.

### § 3

1. Powiatową Służbę Drogową tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu w Olsztynie.
2. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością Powiatowej Służby Drogowej sprawuje Zarząd Powiatu w Olsztynie.

3. Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami prawa dla samorządowych jednostek budżetowych.
4. Obsługę bankową jednostki, prowadzi bank, wskazany przez Powiat Olsztyński.
5. Siedziba PSD znajduje się w Olsztynie, ul. Cementowa 3, IV p.
6. PSD nie posiada osobowości prawnej.
7. Przy dysponowaniu rachunkiem bankowym wymagany jest podpis Dyrektora PSD i Głównego Księgowego lub jednego z nich i pełnomocnika wymienionego w karcie wzorów podpisów.

#### § 4

1. Dyrektor Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, zwany dalej „Dyrektorem” organizuje pracę Powiatowej Służby Drogowej, zwanej dalej także „jednostką”, kieruje jej bieżącymi sprawami i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektor, na mocy indywidualnego pełnomocnictwa Zarządu Powiatu w Olsztynie upoważniony jest do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu w zakresie działalności kierowanej jednostki oraz zaciągania zobowiązań w imieniu Powiatu w ramach planu finansowego jednostki.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych jednostki, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu, lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik jednostki.

#### § 5

Status prawny pracowników Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ SŁUŻBY DROGOWEJ W OLSZTYNIE

#### § 6

1. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania w jednostce tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy oraz działy, a w nich wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie wyodrębnia się trzy zamiejscowe komórki organizacyjne pod nazwą "Obwody Drogowe", tj:
  - 1) Obwód Drogowy Nr 1 w Olsztynku,

2) Obwód Drogowy Nr 2 w Barczewie,

3) Obwód Drogowy Nr 3 w Dobrym Mieście

podlegające organizacyjnie i merytorycznie pod Kierownika Działu Utrzymania Dróg.

Za całokształt funkcjonowania Obwodu Drogowego, odpowiada Kierownik Obwodu Drogowego, bezpośrednio przed Dyrektorem jednostki.

3. Schemat organizacyjny Powiatowej Służby Drogowej stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Poszczególnym działom i samodzielny stanowiskom pracy oraz zamiejscowym komórkom organizacyjnym w jednostce, nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

Dział Utrzymania Dróg	-DU
Dział Inwestycji	-DI
Dział Finansowo-Księgowy	-FK
Dział Organizacyjny i BHP	-DO
Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	-ZIT
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	-ZP
Inspektor ds. Ochrony Danych	-IOD
Obwód Drogowy Nr 1	-OD 1
Obwód Drogowy Nr 2	-OD 2
Obwód Drogowy Nr 3	-OD 3

5. Pracą poszczególnych działów, kieruje Kierownik danego Działu.

6. Działem Finansowo- Księgowym, jako Kierownik działu, kieruje Główny Księgowy jednostki.

7. Obwodami Drogowymi kierują Kierownicy Obwodów Drogowych.

8. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników jednostki, określa Regulamin wynagradzania, ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

9. Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie zatrudnia Zarząd Powiatu.

10. Pracowników Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie zatrudnia Dyrektor.

### III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

#### § 7

1. **Dyrektor** odpowiada za:

- 1) wykonanie przez jednostkę zadań przypisanych postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - 2) wykonanie innych zadań zleconych w trybie ustawy o samorządzie powiatowym indywidualnymi upoważnieniami;
  - 3) gospodarkę finansową środkami i mieniem publicznym;
  - 4) nadzór nad prawidłową współpracą z kancelarią prawną;
  - 5) nadzór nad prawidłową współpracą z Inspektorem Ochrony Danych;
  - 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez wyznaczonego pracownika, w zakresie bhp i p.poż; w zakresie zamówień publicznych, w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad zadaniami powierzonymi do wykonania innym jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu dróg.

#### § 8

1. **Działem Utrzymania Dróg** kieruje Kierownik, który nadzoruje i kieruje pracą pracowników komórki.

2. Do zadań Działu Utrzymania Dróg należy wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i eksploatacją dróg wynikających z funkcji Zarządcy drogi w zakresie bieżącego utrzymania dróg a w szczególności realizacja zadań, o których mowa w art. 20 ustawy o drogach publicznych:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich (pkt 2);
- 2) pełnienie funkcji inwestora (pkt 3);
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 w/w ustawy;
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (pkt 5);
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (pkt 6);
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym (pkt 7);

- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych (pkt 8);
- 8) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego (pkt 10a);
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających (pkt 11);
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników (pkt 12);
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg (pkt 13);
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (pkt 14);
- 13) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów (pkt 16);
- 14) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 w/w ustawy (pkt 19);

3. Do zadań Działu Utrzymania Dróg należy również:

- 1) wydawanie uzgodnień do wniosków dotyczących wykorzystania dróg powiatowych w sposób szczególny, o których mowa w art. 65b ust. 5 pkt. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) wydawanie uzgodnień do wniosków dotyczących wykorzystania dróg powiatowych w sposób szczególny na czas trwania procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym, o których mowa w art. 65h ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 3) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych kategorii I, II i III, zgodnie z art. 64, 64a, 64b i 64c ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z art. 67 ust. 1 ustawy o transporcie drogowym,
- 5) sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzania projektów stałej oraz czasowej organizacji ruchu zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
- 6) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu zgodnie z §7 ust. 2 pkt. 4) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
- 7) koordynowanie prac Obwodów Drogowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 8) koordynacja i weryfikacja planów działania Obwodów Drogowych,
- 9) współpraca z innymi zarządcami dróg oraz Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 10) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie bieżącego utrzymania dróg, w tym przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości;

- 11) realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 12) udział w pracach komisji przetargowych,
- 13) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 14) opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 16) opracowywanie projektów regulaminów instrukcji i procedur w zakresie pracy Działu Utrzymania Dróg,
- 17) udział w obradach Komisji Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu przy Staroście Olsztyńskim,
- 18) udział w Naradach Koordynacyjnych przy Starostwie Powiatowym w Olsztynie;
- 19) gromadzenie normatywów technicznych, norm i wytycznych technologicznych oraz przepisów prawnych dotyczących dróg publicznych;
- 20) współpraca z innymi działami jednostki, zarządcami dróg, odpowiednimi Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie oraz innymi organami administracji samorządowej i jednostkami projektowymi, w zakresie spraw własnościowych i geodezyjnych, jak również uzgadnianie projektów podziału działek przyległych do pasa drogowego dróg powiatowych, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów, z uzyskiwaniem map do celów projektowych, ze wznowieniem granic i rozgraniczeniem nieruchomości, z przejmowaniem dróg w trwały zarząd, z dzierżawą gruntów, zmianą kategorii drogi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów podziału działek przyległych do pasa drogowego dróg powiatowych, w tym sporządzanie opinii oraz uzgadnianie zasad korzystania z przystanków PKS;
- 23) nadzór nad poprawnością realizacji robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 24) przygotowywanie sprawozdań z realizacji robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 9

1. **Działem Inwestycji** kieruje Kierownik, który nadzoruje i kieruje pracą pracowników komórki.

2. Do zadań Działu Inwestycji należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji Zarządcy drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, o których mowa w art. 20:

1) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (pkt6);

2) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego (pkt 10a)

w zakresie związanym z inwestycjami drogowymi.



3. Do zadań Działu Inwestycji należy również:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, na inwestycje drogowe, monitorowanie prac w trakcie realizacji projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) gromadzenie normatywów technicznych, norm i wytycznych technologicznych oraz przepisów prawnych dotyczących dróg publicznych;
- 3) współpraca z innymi zarządcami dróg oraz odpowiednimi Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- 4) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na efekty majątkowe;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych;
- 9) opracowywanie projektów, zarządzeń, porozumień, regulaminów, instrukcji i procedur w zakresie pracy Działu Inwestycji;
- 10) opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 11) merytoryczny udział w rozliczaniu dotacji;
- 12) udział w sporządzaniu planów udzielania zamówień publicznych;
- 13) zastępowanie pracownika (podczas jego nieobecności) zatrudnionego na Stanowisku d/s. Zamówień Publicznych – w działaniach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 11 Regulaminu.
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 10

1. Do zakresu działania **Stanowiska d/s. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych** należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji Zarządcy drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, o których mowa w art. 20:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (pkt 1);
- 2) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (pkt 6);
- 3) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad (pkt 9a);

4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego (pkt 10);

5) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego (pkt 10a);

6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego (pkt 15);

7) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości (pkt 17)

w zakresie związanym z planowaniem i ewidencją dróg.

2. Do zadań Stanowiska ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych należy również:

1) nadzór i koordynacja nad inwestycjami z programu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;

2) opracowywanie oraz analiza dokumentacji związanej z pozyskiwaniem dofinansowania z funduszy zewnętrznych;

3) prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją dróg powiatowych i obiektów drogowych, w tym aktualizacją danych o sieci drogowej;

4) współpraca z innymi działami jednostki, zarządcami dróg, odpowiednimi Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie oraz innymi organami administracji samorządowej i jednostkami projektowymi, w zakresie planowania oraz ewidencji dróg;

5) opracowywanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i procedur w zakresie pracy Stanowiska ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;

6) planowanie gospodarki drewnem;

7) realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego w zakresie planowania oraz prowadzenia ewidencji dróg,

8) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych w zakresie planowania oraz ewidencji dróg,

9) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości;

10) udział w pracach komisji przetargowych;

11) współudział w sporządzaniu planów udzielania zamówień publicznych;

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 11

Do zakresu działania **Stanowiska d/s. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i procedur dokonywania zakupu towarów i usług;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie łącznych planów udzielania zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych z zakresu zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) udział w pracach komisji przetargowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 12

1. **Działem Finansowo-Księgowym** kieruje Główny Księgowy jednostki, który nadzoruje i kieruje pracą pracowników komórki.

2. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów instrukcji i procedur w zakresie rachunkowości i kontroli zarządczej;
- 6) wykonywanie czynności w zakresie planowania i rozliczania budżetu;
- 7) wykonywanie czynności dotyczących rozliczania dotacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gromadzenia dochodów i realizowania wydatków;
- 10) prowadzenie urzędzeń i ewidencji księgowych;
- 11) prowadzenie kasy Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie;

- 12) sporządzanie wyceny inwentaryzowanych składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa powszechnego;
- 17) sporządzanie list płac;
- 18) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 19) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 13

1. **Działem Organizacyjnym** kieruje Kierownik, który nadzoruje i kieruje pracą pracowników komórki.

2. Sprawami BHP i p.poż kieruje i nadzoruje wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik, zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie. Do jego zadań należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach szczególnych dla służb bhp;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w jednostce w zakresie bhp i p-poż.;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem BHP i p-poż.

3. Do Działu Organizacyjnego należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji Zarządcy drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, o których mowa w art. 20:

- 1) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (pkt 6);
- 2) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 17 w/w ustawy, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa (pkt 18)

w zakresie zadań realizowanych przez dział.

4. Do zadań Działu Organizacyjnego należy również:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników przy współpracy z kierownikami działów;

- 3) opracowywanie projektów regulaminów i procedur związanych z wykonywaniem zadań dotyczących działu organizacyjnego;
- 4) opracowywanie projektów planów naboru, zatrudnienia i wynagradzania;
- 5) rozliczanie wpłat na PFRON;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych;
- 7) współpraca z Urzędami Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników jednostki;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku jednostki oraz odszkodowań;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem P.POŻ.: obiektów i środków transportu;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynkami i lokalami;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie łączności;
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych w Powiatowej Służbie Drogowej według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla jednostek Powiatu Olsztyńskiego;
- 17) prowadzenie archiwum jednostki;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników ustaw, dzienników urzędowych i czasopism fachowych niezbędnych do poprawnego wykonywania bieżącej pracy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących opłat pocztowych;
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków;
- 21) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 23) zarządzanie serwerem i administrowanie danymi jednostki w systemach informatycznych;
- 24) zapewnienie warunków bezpiecznego i sprawnego działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, nadzór nad sprawnym działaniem i konserwacja sieci komputerowej w jednostce;
- 25) nadzór nad wykorzystywaniem w PSD programów komputerowych zgodnie z posiadanymi licencjami;
- 26) prowadzenie serwisu internetowego PSD;
- 27) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, parkowaniem i likwidacją pojazdów usuwanych z dróg Powiatu Olsztyńskiego;

- 28) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki energetycznej;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki paliwowej;
- 30) prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym, a w szczególności:
  - a) kwalifikacja i weryfikacja pod względem technicznym i ekonomicznym napraw i remontów środków transportu, sprzętu i pozostałego wyposażenia;
  - b) prowadzenie spraw w zakresie remontów i eksploatacji budynków i lokali jednostki;
  - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 31) rozliczanie podatków od nieruchomości;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 14

1. **Obwodem Drogowym** kieruje Kierownik obwodu drogowego, który nadzoruje i kieruje pracą pracowników.

2 Do zakresu działania Obwodów Drogowych należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji Zarządcy drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, o których mowa w art. 20:

1) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (pkt 6);

2) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego (pkt 10a) w zakresie realizowanych zadań przez Obwód Drogowy.

3. Do zadań Obwodu Drogowego należy również:

1) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych nawierzchni drogowych;

2) kontrola, utrzymanie i uaktualnianie oznakowania pionowego i poziomego;

3) wykonywanie prac interwencyjnych i konserwacyjnych związanych z odwodnieniem dróg;

4) wycinka drzew i krzewów, koszenie traw w obrębie dróg i mostów, czyszczenie przydrożnych rowów;

5) prowadzenie gospodarki drewnem przy współpracy ze Stanowiskiem ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Działem Utrzymania Dróg;

6) prowadzenie gospodarki materiałowej;

7) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym;

8) współudział w przeprowadzaniu procedur zajęcia pasa drogowego,

9) usuwanie awarii i zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;

10) prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;

11) przeglądy stanu technicznego nawierzchni dróg;

12) ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Utrzymania Dróg jako koordynatora.

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 15

1. **Inspektor Ochrony Danych** może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procesem ochrony danych osobowych w jednostce oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w PSD;

3) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie RODO);

4) zapewnienie skutecznej obsługi praw jednostki zgodnie z wymogami i terminami przewidzianymi w RODO (np. prawo dostępu do danych, prawo do bycia zapomnianym);

5) prowadzenie analizy ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz analiz DPIA;

6) zapewnienie efektywnej realizacji wymogów „Privacy by design”;

7) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;

8) nadzór nad bezpieczeństwem informacji;

9) prowadzenie szkoleń z ochrony danych osobowych;

10) identyfikacja, ocena i monitorowanie ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

11) raportowanie Pracodawcy stanu bezpieczeństwa danych;

12) wykonywanie sprawdzeń zgodności i sprawozdań przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych;

13) zarządzanie procesem wydawania i ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

14) tworzenie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych, dotyczących danego stanowiska;

15) współpraca ze wszystkimi działami jednostki w zakresie ochrony danych.

## IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

### § 16

1. Dyrektor Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu ustala liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, dokonuje podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy i określa je w zakresach czynności.
2. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane sprawy sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Korespondencję wychodzącą z jednostki w sprawach bieżących, nie zawierającą oświadczenia woli w rozumieniu Kodeksu cywilnego, mogą podpisywać (oprócz Dyrektora) kierownicy komórek organizacyjnych-, z wyłączeniem pism m.in. w sprawach, o których mowa w § 4 i § 7 oraz pozostałych sprawach finansowych, administracyjnych, sądowych, które może podpisywać wyłącznie Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie stanowiska pracy i komórki organizacyjne jednostki obowiązane są do rozpatrywania wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
6. Wszystkich pracowników Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie obowiązuje regulamin pracy oraz wykonują swoje obowiązki określone w zakresach czynności.
7. Okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych dokonują bezpośredni przełożeni.
8. Osoby wyznaczone przez Dyrektora odpowiadają za przeprowadzenie służby przygotowawczej nowych pracowników oraz za przeprowadzenie egzaminu.

### § 17

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać;
  - 1) kolejny numer w danym roku kalendarzowym;
  - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji zarządzenia;
  - 7) przepisy końcowe określające datę wejścia w życie przepisów wewnętrznych.
3. Zbiór zarządzeń podjętych przez Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjny.



V. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ  
KONTROLI FINANSOWEJ I NADZORU.

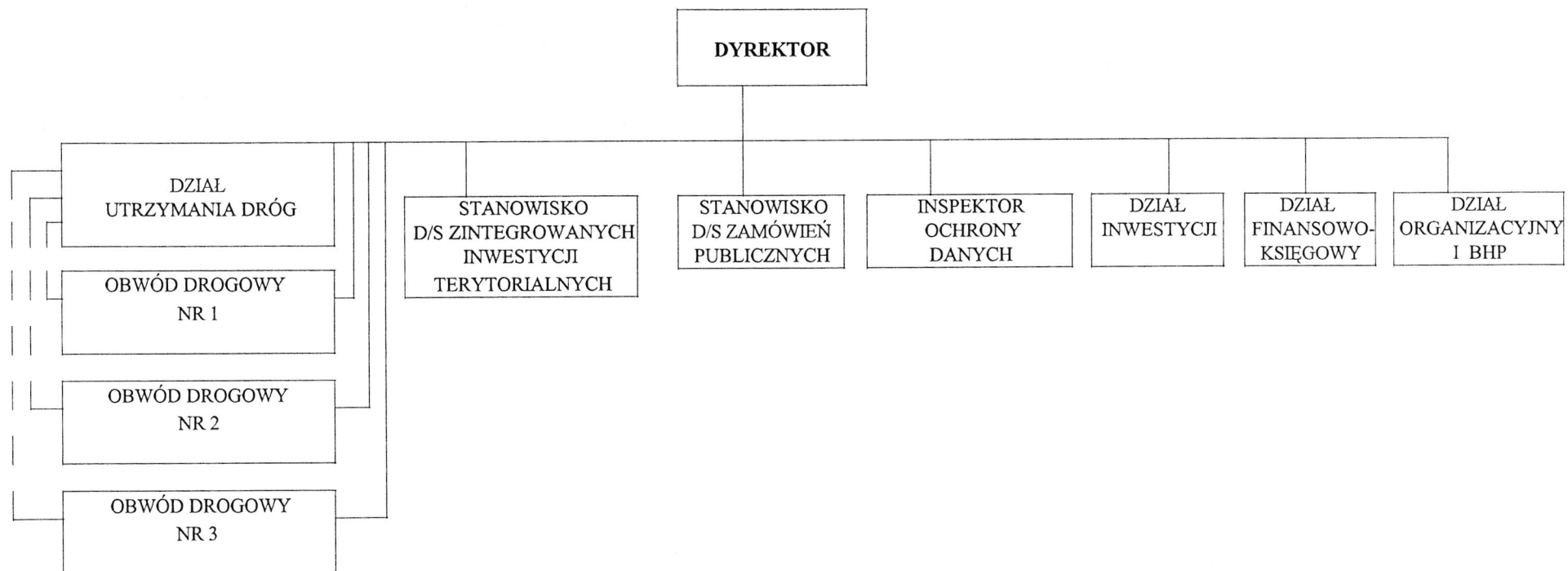
§ 18

1. Zasady kontroli finansowej zgodnie ze standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Dyrektor jednostki.
2. Procedury kontroli finansowej ustala się w formie zarządzenia Dyrektora.
3. Procedury kontroli finansowej dotyczą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur sprawuje Dyrektor.
5. Celem ustalenia procedur kontroli wewnętrznej i zarządczej jest organizowanie pracy w prawidłowy sposób oraz wykrywanie nieprawidłowości w działaniach już dokonanych, a także podejmowaniu czynności korygujących.
6. Za kontrolę Zarządczą w jednostce odpowiada Dyrektor.

§ 19

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników z treścią regulaminu w terminie 14 dni od daty wejścia w życie jego postanowień.
3. Dyrektor zobowiązany jest do egzekwowania od pracowników przestrzegania postanowień Regulaminu.

Schemat organizacyjny POWIATOWEJ SŁUŻBY DROGOWEJ W OLSZTYNIE



— podległość bezpośrednia

- - - podległość pośrednia