

Uchwała Nr 129/1/2021
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 27 kwietnia 2021 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 2020 r., poz. 920) **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 35/1/2019 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. **ANDRZEJ ABAKO**

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. **JOANNA MICHALSKA**.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. **JANUSZ RADZISZEWSKI**

4. **JACEK SZYDŁO**

5. **ARTUR WROCHNA**

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Chłebowicz

Załącznik do uchwały Nr 129/A/2021 r.

Zarządu Powiatu w Olsztynie

z dnia 27 kwietnia 2021 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; prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, na podstawie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
3. Do zadań PSD należy wykonywanie:
 - 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
- 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 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.),
- 8) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 470 z późn. zm.),
- 9) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2021 r., poz. 2140 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 688),
- 11) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1944 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 14) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r., poz. 741),
- 16) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1347 z późn. zm.)
- 17) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320 z późn. zm.),
- 18) uchwały Nr XXVII/356/2006 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 28 czerwca 2006 r. 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,
- 19) niniejszego regulaminu,
- 20) 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”, przy pomocy Zastępcy Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”, organizuje pracę Powiatowej Służby Drogowej, zwanej dalej „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, a w czasie jego nieobecności, na mocy indywidualnego pełnomocnictwa Zarządu Powiatu, niniejsze czynności wykonuje upoważniony Zastępca Dyrektora.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych jednostki, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 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

3. Za całokształt funkcjonowania obwodu drogowego, odpowiada Kierownik obwodu drogowego, bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora jednostki.

4. Nadzór organizacyjny i merytoryczny Obwodów Drogowych sprawuje Zastępca Dyrektora.

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

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

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora **-ZD**
- 3) Dział Utrzymania Dróg **-DU**
- 4) Dział Inwestycji **-DI**
- 5) Dział Finansowo-Księgowy **-FK**
- 6) Dział Organizacyjny i BHP **-DO**
- 7) Dział Zamówień Publicznych **-ZP**
- 8) Stanowisko ds. Publicznego Transportu Zbiorowego **-TZ**
- 9) Inspektor Ochrony Danych **-IOD**
- 10) Obwód Drogowy Nr 1 **-OD 1**
- 11) Obwód Drogowy Nr 2 **-OD 2**
- 12) Obwód Drogowy Nr 3 **-OD 3**

7. Pracą poszczególnych działów kieruje Kierownik danego Działu lub pracownik, któremu powierzono nadzór nad pracą całego działu.

8. Działem Finansowo – Księgowym, jako Kierownik działu, kieruje Główny Księgowy jednostki.

9. Obwodami Drogowymi kierują Kierownicy Obwodów Drogowych.

10. 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.

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

12. Pracowników Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie zatrudnia Dyrektor.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

1. **Dyrektor** odpowiada za całokształt działalności Powiatowej Służby Drogowej.

2. Podział zadań między Dyrektorem, a jego zastępcą określa Dyrektor PSD po zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu w Olsztynie.

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za wykonanie przez jednostkę zadań przypisanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, podczas pełnienia zastępstwa za Dyrektora jednostki.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i eksploatacją dróg wynikających z funkcji Zarządcy drogi w zakresie bieżącego utrzymania.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje Dział Utrzymania Dróg, Stanowisko ds. Publicznego Transportu Zbiorowego oraz pracę Obwodu Drogowego Nr 1 w Olsztynku, Obwodu Drogowego Nr 2 w Barczewie, Obwodu Drogowego Nr 3 w Dobrym Mieście.

4. Zastępca Dyrektora wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora jednostki.

§9

1. **Działem Utrzymania Dróg** kieruje Kierownik.

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) w ust. 1 - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) w ust. 2 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

3) w ust. 3 - pełnienie funkcji inwestora;

4) w ust. 4 - 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 ustawy;

5) w ust. 5 - realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

6) w ust. 6 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

7) w ust. 7 - koordynacja robót w pasie drogowym;

8) w ust. 8 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;

9) w ust. 9a - sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

10) w ust. 10 - 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;

11) w ust. 10a - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

12) w ust. 11 - wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

13) w ust. 12 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;

14) w ust. 13 - przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

15) w ust. 14 - 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;

16) w ust. 15 - dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;

17) w ust. 16 - utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;

18) w ust. 19 - zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7;

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, zgodnie z art. 64, 64b i 64c ustawy 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,

9) współpraca z innymi zarządcami dróg oraz Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie,

10) dokonywanie analiz potrzeb Zamawiającego przed wszczęciem postępowania publicznego

11) 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;

12) realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,

13) sporządzanie raportów z realizacji umów o zamówienie publiczne z zakresu prowadzonych zadań,

14) współdziałanie w opisywaniu i określaniu warunków i kryteriów ofert, dotyczących przygotowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań;

15) planowanie gospodarki drewnem,

- 16) prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją dróg powiatowych i obiektów drogowych, w tym aktualizacją danych o sieci drogowej;
- 17) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, gospodarki drewnem, ewidencji dróg, zakup środków trwałych wykorzystywanych przez obwody drogowe w ramach wydatków majątkowych.
- 18) udział w pracach komisji przetargowych,
- 19) opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 21) opracowywanie projektów regulaminów instrukcji i procedur w zakresie pracy Działu Utrzymania Dróg,
- 22) udział w obradach Komisji Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu przy Staroście Olsztyńskim,
- 23) udział w Naradach Koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie;
- 24) gromadzenie normatywów technicznych, norm i wytycznych technologicznych oraz przepisów prawnych dotyczących dróg publicznych;
- 25) 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 zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów, z uzyskiwaniem map do celów projektowych, z wznowieniem granic i rozgraniczeniem nieruchomości, z przejmowaniem dróg w trwałe zarząd, z dzierżawą gruntów, zmianą kategorii drogi;
- 27) 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;
- 28) przygotowywanie sprawozdań z realizacji robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz innych dotyczących realizacji zadań całego działu;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

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) w ust. 6 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 2) w ust. 10a - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

3) w ust. 17 - nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych;
w zakresie związanym z inwestycjami drogowymi.

3. Do zadań Działu Inwestycji należy również:

- 1) nadzór i koordynacja nad inwestycjami z programów Unii Europejskiej oraz innych prowadzonych przez jednostkę,
- 2) opracowywanie oraz analiza dokumentacji związanej z pozyskiwaniem dofinansowania z funduszy zewnętrznych;
- 3) 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;
- 4) gromadzenie normatywów technicznych, norm i wytycznych technologicznych oraz przepisów prawnych dotyczących dróg publicznych;
- 5) współpraca z innymi zarządcami dróg oraz odpowiednimi Wydziałami Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- 6) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości;
- 7) dokonywanie analiz potrzeb Zamawiającego przed wszczęciem postępowania publicznego, w zakresie prowadzonych zadań,
- 8) sporządzanie raportów z realizacji umów o zamówienie publiczne z zakresu prowadzonych inwestycji drogowych,
- 9) współudział w opisywaniu i określaniu warunków i kryteriów ofert, dotyczących przygotowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na efekty majątkowe;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur;
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych;
- 14) opracowywanie projektów, zarządzeń, porozumień, regulaminów, instrukcji i procedur w zakresie pracy Działu Inwestycji;
- 15) opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 16) merytoryczny udział w rozliczaniu dotacji;
- 17) udział w sporządzaniu planów udzielania zamówień publicznych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Publicznego Transportu Zbiorowego** należy:

- 1) planowanie transportu, opracowywanie planu transportu przewozów o charakterze użyteczności publicznej w zakresie linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej,
- 2) organizowanie publicznego transportu drogowego,
- 3) opracowywanie regulaminu przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) opracowywanie analizy sytuacji komunikacyjnej w regularnych przewozach osób,
- 5) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, porozumień, procedur, instrukcji i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
- 7) rozliczanie prowadzenia kompleksowej dokumentacji dotyczącej transportu zbiorowego,
- 8) nadzór nad realizacją zintegrowanego planu rozwoju transportu publicznego,
- 9) przygotowanie aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań gospodarowania przestrzennego, tworzeniem nowych generatorów ruchu na terenie Powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju Powiatu,
- 10) przygotowywanie wszelkich sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań na stanowisku,
- 11) publikacja informacji publicznej w zakresie publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z Rozporządzeniem (WE) Nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 z późn. zm.
- 12) koordynowanie działań promujących transport publiczny na terenie Powiatu Olsztyńskiego, pomiędzy Powiatem a Urzędem Marszałkowskim oraz między Powiatem a gminami.
- 13) przygotowywanie projektów nowych linii komunikacyjnych i rozpisywanie przetargów na obsługę linii komunikacyjnych wpisanych do planu transportowego,
- 14) przygotowywanie dokumentów do planu rzeczowo-finansowego jednostki w ramach zadań wykonywanych na stanowisku,
- 15) dokonywanie analiz potrzeb Zamawiającego przed wszczęciem postępowania publicznego,
- 16) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości,

- 17) sporządzanie raportów z realizacji umów o zamówienie publiczne z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 18) współudział w opisywaniu i określaniu warunków i kryteriów ofert, dotyczących przygotowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań,
- 19) udział w pracach komisji przetargowych,
- 20) realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań publicznego transportu zbiorowego,
- 21) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych w zakresie planowania oraz prowadzenia zadań z publicznego transportu zbiorowego,
- 22) wstępna analiza wniosków o dofinansowanie powiatowych linii komunikacyjnych na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 24) wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
- 25) opracowywanie planów wprowadzania wspólnego systemu informacji pasażerskiej dla gmin i operatów wewnętrznych funkcjonujących na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
- 26) koordynowanie działań w zakresie powiązania linii kolejowych organizowanych przez Marszałka Województwa i linii autobusowych organizowanych przez gminy w rejonie węzłów przesiadkowych, zlokalizowanych przy drogach powiatowych,
- 27) udział z w pracach nad stworzeniem struktur niezależnego organizatora transportu publicznego dla wszystkich gmin Powiatu Olsztyńskiego (w przypadku tworzenia porozumień lub związków międzypowiatowych lub wprowadzenia możliwości tworzenia związków gminno-powiatowych)
- 28) prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym, a w szczególności kwalifikacja i weryfikacja pod względem technicznym i ekonomicznym napraw i remontów środków transportu, sprzętu będącego w dyspozycji Obwodów Drogowych;
- 29) prowadzenie gospodarki paliwowej,
- 30) rozliczanie podatków od środków transportu,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik działu.

2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych.
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i procedur dokonywania zakupu towarów i usług;
- 3) kontrola merytoryczna dokumentów pod kątem zgodności z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych w jednostce;
- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i umów;
- 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 cywilnych z zakresu zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) udział w pracach komisji przetargowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

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) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych w zakresie obliczania i odprowadzania wpłat do PPK;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- 22) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności inwestycji prowadzonych przez Powiatową Służbę Drogową;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

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. Podlegający bezpośrednio pod Dyrektora Jednostki. Do jego zadań należy:

- a) wykonywanie zadań określonych w przepisach szczególnych dla służb bhp;
- b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w jednostce w zakresie bhp i p-poż.;
- c) 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) w ust. 6 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

2) ust 18 - nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 17 ustawy, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;

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) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych w zakresie informacyjnym, zawierania umów o zarządzanie i prowadzenie PPK;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących doksztalcania pracowników jednostki;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki środkami trwałymi;
- 13) prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym, a w szczególności kwalifikacja i weryfikacja pod względem technicznym i ekonomicznym napraw i remontów środków transportu, sprzętu i wyposażenia będącego w Biurze PSD;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku jednostki oraz odszkodowań;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż obiektów i środków transportu;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynkami i lokalami;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie łączności;
- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych w Powiatowej Służbie Drogowej według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla jednostek Powiatu Olsztyńskiego;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników ustaw, dzienników urzędowych i czasopism fachowych niezbędnych do poprawnego wykonywania bieżącej pracy;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących opłat pocztowych;
- 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków;

- 22) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 24) zarządzanie serwerem i administrowanie danymi jednostki w systemach informatycznych;
- 25) zapewnienie warunków bezpiecznego i sprawnego działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, nadzór nad sprawnym działaniem i konserwacja sieci komputerowej w jednostce;
- 26) nadzór nad wykorzystywaniem w PSD programów komputerowych zgodnie z posiadanymi licencjami;
- 27) prowadzenie serwisu internetowego PSD, BIP
- 28) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, parkowaniem i likwidacją pojazdów usuwanych z dróg Powiatu Olsztyńskiego;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki energetycznej;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie remontów i eksploatacji budynków i lokali jednostki;
- 31) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 32) rozliczanie podatków od nieruchomości;
- 33) dokonywanie analiz potrzeb Zamawiającego przed wszczęciem postępowania publicznego
- 34) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywanych zadań przez dział organizacyjny, w tym przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości;
- 35) realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego, sporządzanie raportów z realizacji umów o zamówienie publiczne w zakresie prowadzonych zadań;
- 36) współdziałanie w opisywaniu i określaniu warunków i kryteriów ofert, dotyczących przygotowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań;
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

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) w ust. 6 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 2) w ust. 10a - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego, 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 z 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.

§ 16

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 w jednostce;
- 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 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) prowadzenie archiwum jednostki;
- 16) współpraca ze wszystkimi działami jednostki w zakresie ochrony danych.

IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 17

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 oraz Zastępcy 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 lub Zastępca Dyrektora.
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.
7. Wszyscy pracownicy PSD wykonują swoje obowiązki określone w zakresach czynności.
8. Okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych dokonują bezpośredni przełożeni;

9. Osoby wyznaczone przez Dyrektora odpowiadają za przeprowadzenie służby przygotowawczej nowych pracowników oraz za przeprowadzenie egzaminu.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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

