

# **Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl.**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl. zwany dalej „Zarządem” jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działa na podstawie:
  - przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. nr 133 poz.872 z dnia 29 października 1998r.)
  - przepisów o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 91 poz.578 z dnia 18 lipca 1998 r.)
  - Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 w sprawie dostosowania organizacji Dyrekcji Okręgowych Dróg Publicznych oraz będących ich częściami Zarządów Drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 156 poz.1027 zał.1 z dnia 21 grudnia 1998 r.)
  - Statutu Powiatu Ząbkowickiego
  - ustawy z dnia 21 III 1985 r. o drogach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086).
2. Nazwa jednostki organizacyjnej brzmi:  
„Zarząd Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl.”
3. Siedziba Zarządu znajduje się w Ząbkowicach Śl. przy ul. Dalekiej 19
4. Zarządowi podlega:
  - Obwód Drogowy w Ząbkowicach Śl., ul. Daleka 19,
  - Obwód Drogowy w Ziębicach, ul. Sportowa 18

5. Do pracowników „Zarządu” w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności :
  - a./ przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458)
  - b/ przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 –Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r Nr 21 poz. 94 z poen .zm.)
  - c/ postanowienia niniejszego regulaminu
6. Do podstawowych zadań „Zarządu” należy wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych na terenie powiatu ząbkowickiego.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Zarządem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu i wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
  - Zastępcy Dyrektora
  - Głównego Księgowego
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Obwodów Drogowych i pracownicy samodzielni działają w ramach upoważnień udzielanych im przez Dyrektora.
4. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska jednoosobowe :
  - Dział techniczny - 6 etatów
    - a) Specjalista - 5 etatów
    - b) Dyspozytor - 1 etat
  - Dział księgowo - kadrowy - 2 etaty
  - Obwód Drogowy w Ząbkowicach Śl. – 11 ½ etatu
    - a) Kierownik
    - b) Majster
    - c) Robotnik wykwalifikowany – 9 etatów
    - d) Sprzątaczką – ½ etatu
  - Obwód Drogowy w Ziębicach - 11 etatów
    - a) Kierownik

- b) Majster
  - c) Robotnik wykwalifikowany – 9 etatów
  - Stanowisko d/s zamówień publicznych – 1 etat
  - Stanowisko ds. administracji – 1 etat
5. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, liczbę etatów oraz symbole literowe komórek organizacyjnych przedstawia struktura organizacyjna „Zarządu” stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **III ZAKRES KOMPETENCJI**

- 1 Dyrektor „Zarządu” podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu.
- 2 Dyrektora w razie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora
- 3 Pracowników Zarządu zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.
- 4 Do uprawnień i obowiązków pracowników „Zarządu” należy:
  - wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
  - właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń,
  - doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności „Zarządu”,
  - właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu porządku i dyscypliny pracy,
  - przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
  - dbałość o powierzone i użytkowane mienie,
  - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom „Zarządu”,
- 5 Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników „Zarządu” określa Regulamin Pracy.

### **IV. ZAKRES CZYNNOŚCI**

## 1. Zastępca Dyrektora, pełni funkcję kierownika działu technicznego

Zakres działania Zastępcy Dyrektora to w szczególności:

- nadzór i koordynacji nad pracą działu technicznego,
- nadzór i koordynacja prac obwodów drogowych,
- uczestnictwo jako przewodniczący komisji przetargowej w organizowanych przetargach,
- koordynacja i odbiór robót w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
- przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie utrzymania, rozbudowy i modernizacji istniejącej sieci drogowej,
- nadzór nad gospodarką środkami transportu i sprzętu,
- gospodarka paliwowa i energetyczna,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z porozumień dotyczących realizacji zadań na drogach.
- współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie gospodarki drogowo-mostowej,.

## 2. Dział techniczny

Zakres działania działu to w szczególności:

- prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz ich oznakowanie,
- przeprowadzanie ocen wizualnych stanu nawierzchni, mostów i przepustów,
- prowadzenie badań ruchu drogowego,
- wykonywanie zadań w zakresie ratownictwa technicznego we współpracy z Powiatową Strażą Pożarną oraz instytucjami ochrony przeciwpowodziowej,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanu dróg, mostów i przepustów,
- sporządzanie uproszczonych dokumentacji technicznych i kosztorysów inwestorskich na zleczone roboty utrzymaniowe,
- koordynacja robót utrzymaniowych,
- nadzór i odbiory zleconych robót utrzymaniowych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony dróg,

- wydawanie uzgodnień i zezwoleń związanych z zajęciem pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym: na ustawianie reklam, ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- prowadzenie w porozumieniu z Policją ewidencji z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego
- zbieranie danych o wypadkach drogowych,
- przygotowanie i sterowanie zimowym utrzymaniem dróg,
- przygotowanie projektów planów finansowych utrzymania, rozbudowy i modernizacji istniejącej sieci dróg,
- przygotowanie projektów rozwoju sieci oraz studiów i koncepcji w tym zakresie,
- przygotowanie projektów budowlanych,
- prowadzenie procesu inwestorskiego
- nadzór nad robotami w zakresie rozbudowy i modernizacji istniejącej sieci,
- wykonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów mostowych,
- wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie odcinków dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych rocznych, wieloletnich dla robót drogowo - mostowych,
- opracowywanie analiz ekonomicznych z zakresu wykorzystania planowanych nakładów,
- sporządzanie sprawozdawczości z realizacji robót drogowych i mostowych
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu i sprzętu,
- kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki sprzętem i transportem,
- gospodarka paliwowa i energetyczna,
- przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań wynikających zawartych porozumień dotyczących utrzymania dróg i mostów,
- rozliczania zadań realizowanych w ramach porozumienia w sprawie utrzymania dróg wojewódzkich na terenie Powiatu Ząbkowickiego.
- Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i OC z tytułu prowadzonej działalności,
- załatwianie skarg i wniosków,

### 3. Dział księgowo - kadrowy.

Do zadań działu należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu i dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym:
  - a: zakładowego planu kont
  - b: obiegu dokumentów
  - c: gospodarki materiałowej
- wstępna kontrola legalności i prawidłowości sporządzania dokumentów związanych z wykonywaniem budżetu oraz jego zmianami,
- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- współpraca z tematycznymi wydziałami Starostwa Powiatowego,
- załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
- prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,
- współpraca z właściwymi biurami pracy w zakresie polityki kadrowej,
- prowadzenie akt osobowych poszczególnych pracowników Zarządu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny,
- rejestracja i ewidencja urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień lekarskich,
- sporządzanie listy płac,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi
- naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie i regulowanie płatności związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników jednostki,

### 3. Stanowisko ds. administracji

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- prowadzenie spraw związanych z BHP i p. poż
- dokonywanie zakupów na rzecz Zarządu,
- prowadzenie składnicy akt,
- obsługa sekretariatu.

#### 4. Stanowisko d/s zamówień publicznych

- przygotowanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- współpraca z innymi komórkami w zakresie ustalenia:
  - a) danych do umów /warunki ogólne i wynikające z nich warunki szczegółowe/,
  - b) danych do przeprowadzenia przetargów /terminy, wadia, nadzór, dobór kryteriów oceny ofert/,
  - c) wymagań kadrowych, sprzętowych, finansowych, doświadczeń zawodowych stawianych wykonawcom,
- pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 14 tysięcy euro.
- prowadzenie spraw dotyczących budynków i zaplecza,

#### 4. Obwody Drogowe

Do zakresu działania Obwodów Drogowych należą w szczególności sprawy:

- objazdy dróg i kontrola stanu dróg i mostów,
- wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach
- nadzór nad robotami utrzymaniowymi
- działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- ochrona dróg,
- prace przy zimowym utrzymaniu dróg,
- określenie potrzeb utrzymaniowych

### V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1 Zarządzenia wydawane przez „Zarząd” podpisuje Dyrektor.
- 2 Wszystkie zawierane umowy przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Radcy Prawnego, Głównego Księgowego
- 3 Korespondencję wychodzącą z „Zarządu” podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
- 4 W sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych pracowników Dyrektor „Zarządu” przyjmuje w każdy wtorek od godz. 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.



## Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Zabkowicach Śl.

