

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 - do 5 etatów
 - Dział księgowo - kadrowych – 2 etaty
 - a) Główny Księgowy
 - b) Specjalista
 - Obwód Drogowy w Ząbkowicach Śl. – do 11 ½ etatu
 - a) Kierownik
 - b) Majster
 - c) Robotnik wykwalifikowany – do 9 etatów
 - d) Sprzątaczką – ½ etatu
 - Obwód Drogowy w Ziębicach - do 11 etatów
 - a) Kierownik

- b) Majster
 - c) Robotnik wykwalifikowany –do 9 etatów
 - Stanowisko d/s zamówień publicznych – 1 etat
 - Stanowisko ds. administracji – 1 etat
5. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia struktura organizacyjna „Zarządu” stanowiąca załącznik Nr 1 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 uproszczonej 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. 12⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl.

