

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),
 - przepisów o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. nr 1445),
 - 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 2015 r., poz. 460).
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:
 - przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458),
 - przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późniejszymi zmianami),
 - 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 Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu.
3. Wszyscy pracownicy działają w ramach zakresów obowiązków i upoważnień udzielanych im przez Dyrektora.
4. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska jednoosobowe :
 - Dyrektor
 - Zastępca Dyrektora
 - Dział techniczny – 6 etatów (w tym 1 etat pomoc administracyjno – biurowa)
 - Dział księgowo – kadrowy – 3 etaty
 - a) Główny Księgowy
 - b) Dział księgowo – kadrowy – 2 etaty
 - Dział Administracji - 4½ etatu
 - a) Kierownik
 - b) Dyspozytor
 - c) Pomoc administracyjno – biurowa – 2 etaty
 - d) Sprzątaczką – ½ etatu
 - Stanowisko d/s zamówień publicznych – 1 etat
 - Obwód Drogowy w Ząbkowicach Śl. – 11 etatów
 - a) Kierownik
 - b) Majster
 - c) Robotnik wykwalifikowany – 9 etatów
 - Obwód Drogowy w Ziębicach – 11 etatów
 - a) Kierownik
 - b) Majster
 - c) Robotnik wykwalifikowany – 9 etatów
5. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych 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. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje 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 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 zlecone 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
- 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.
- załatwianie skarg i wniosków,
- przygotowanie postępowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 tysięcy euro

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,
- 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,
- prowadzenie składnicy akt.
- Przygotowanie postępowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 tysięcy euro
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu i dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym:
 - a) zakładowego planu kont
 - b) obiegu dokumentów
 - c) gospodarki materiałowej

4. Dział administracyjny

Do zadań działu należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu i sprzętu,
- kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki sprzętem i transportem,
- gospodarka paliwowa i energetyczna,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i OC z tytułu prowadzonej działalności,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż.,
- dokonywanie zakupów na rzecz Zarządu,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej, z wyłączeniem zamówień publicznych,
- przygotowanie postępowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 tysięcy euro
- utrzymanie czystości w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. Dalekiej 19 w Ząbkowicach Śl.

5. Stanowisko d/s zamówień publicznych

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 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
- przygotowanie postępowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 tysięcy euro.
- prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw dotyczących budynków i zaplecza,

6. 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 i 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.

