

UCHWAŁA NR 502/2023
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), uchwała się, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała nr 42/2019 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawił, pod. wzgl. formalno-prawny:
RADA PRAWNY Anna J. Szymelak
Toruń, 2023.03.03

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Aleksandrowskiego finansowaną z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego i wykonuje w imieniu Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego zarząd drogami powiatowymi w zakresie: planowania, budowy, przebudowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich.

§2. Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego sprawuje nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

§3. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) uchwały nr IV/20/1999 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 26 stycznia 1999 r. o utworzeniu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 10) niniejszego regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 11) innych obowiązujących przepisów prawa.

§4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) ZDP / jednostce – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

§5. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania ZDP oraz inne postanowienia związane z działalnością jednostki.

2. Strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§6. 1. ZDP jest zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Pracą ZDP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZDP i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, na podstawie stosownych upoważnień.

§7. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy ZDP i dbałość o ciągłość działania jednostki;
- 2) reprezentowanie ZDP na zewnątrz, w tym m.in. przed: sądami, organami administracji, instytucjami, przedsiębiorstwami i bankami;
- 3) wypełnianie zadań statutowych jednostki w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli i wniosków niezbędnych do prowadzenia i zarządzania ZDP;
- 5) zawieranie umów i porozumień w zakresie związanym z działalnością jednostki, z tym że przy umowach, które niosą za sobą zobowiązania finansowe, wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego ZDP, który działa na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia;
- 7) podejmowanie czynności w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 9) udzielanie upoważnień pracownikom ZDP do wykonywania określonych zadań;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora: ustawami, uchwałami Rady Powiatu Aleksandrowskiego i uchwałami Zarządu Powiatu.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) stanowisko ds. kadr, płac i mienia;
- 4) stanowisko ds. administracyjnych.

§8. 1. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i wykonywanie wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, w ramach udzielonych upoważnień;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działu Utrzymania Dróg i Mostów;
- 3) nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg.

2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio w sprawach merytorycznych związanych z działalnością jednostki Dyrektorowi i odpowiada przed nim za realizację powierzonych zadań.

3. Zastępca dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję Kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów.

§9. 1. Do zadań Działu Utrzymania Dróg i Mostów należy:

- 1) przygotowanie uzgodnień i zezwoleń na roboty niezwiązane z utrzymaniem dróg;
- 2) kontrola wykonywanych robót pod kątem zgodności z dokumentacją i wydanymi warunkami zajęcia pasa drogowego;
- 3) przygotowywanie decyzji i uzgodnień związanych z pasem drogowym oraz kontrola realizacji ich wykonania;
- 4) przygotowywanie warunków postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wykonywanie robót, dokumentacji techniczno-kosztorysowych i innych prac niezbędnych do funkcjonowania jednostki i gospodarki na drogach powiatowych;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji działu;
- 6) opracowywanie lub zlecanie kosztorysów inwestorskich;
- 7) opracowywanie planów utrzymania dróg i propozycji podziału środków finansowych na ich utrzymanie;
- 8) kontrola i analiza stanu technicznego poszczególnych elementów pasa drogowego w tym jego oznakowania oraz urządzeń inżynierskich w pasie drogowym;
- 9) planowanie, organizowanie i kontrola prac w zakresie utrzymania pasa drogowego;
- 10) planowanie, organizowanie i kontrola prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 11) kontrola wykonywania robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg;
- 12) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach dla ruchu oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu;
- 13) współpraca z samorządami i służbami w zakresie zarządzania ruchem drogowym;
- 14) opiniowanie wniosków na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym;
- 16) uzgadnianie lokalizacji zjazdów, obcych obiektów, budynków i budowli przy drogach;
- 17) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym;
- 18) uzgadnianie lokalizacji przystanków, parkingów, stacji paliw, moteli itp. przy drogach;
- 19) opracowywanie planów bieżącego utrzymania i modernizacji dróg i mostów;
- 20) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
- 21) przygotowywanie projektów umów na prace projektowe, roboty, dostawy i usługi oraz kontrola zgodności realizowania zadań z warunkami umowy;
- 22) kontrola prawidłowości oznakowania robót w pasie drogowym dróg powiatowych przez wykonawców;
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 24) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 25) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 26) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 27) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, obiegu dokumentów i obsługa interesantów.

2. W skład Działu Utrzymania Dróg i Mostów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów;
- 2) stanowisko ds. utrzymania dróg i zamówień publicznych;
- 3) stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów - brygadzysta;
- 4) służba liniowa (konserwatorzy dróg).

3. Działem Utrzymania Dróg i Mostów kieruje Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów lub osoba wyznaczona przez Dyrektora do wykonywania jego obowiązków.

§10. 1. Do zadań Kierownika Utrzymania Dróg i Mostów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru i odpowiedzialności za pracę Działu Utrzymania Dróg i Mostów;
- 2) opracowywanie projektów rozwoju infrastruktury drogowej i planów utrzymania;
- 3) sporządzanie projektów roboczych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i utrzymania dróg;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 5) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 6) koordynowanie działalności podległych stanowisk pracy;
- 7) nadzór nad robotami w pasie drogowym;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg;
- 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym i bieżącym utrzymaniem dróg.
- 11) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów inżynierskich;
- 12) nadzorowanie okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 13) opiniowanie oraz przedkładanie pism i spraw do akceptacji Dyrektorowi;
- 14) opiniowanie projektów budowlanych na planowane roboty;
- 15) dokonywanie zgłoszeń zamówień publicznych dla budowy, przebudowy dróg i mostów oraz innych robót drogowych a także zakupów inwestycyjnych dla zadań stanowiących wydatki majątkowe;
- 16) opracowywanie materiałów przetargowych dotyczących remontów oraz innych robót utrzymaniowych, a także zakupu materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 17) udział w opracowywaniu i realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE, środków pozabudżetowych w ramach realizacji zadań statutowych;
- 18) przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji, remontów i robót utrzymaniowych;
- 19) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 20) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 21) opracowywanie wniosków, informacji i opinii;
- 22) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem formalno-rachunkowym;
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 24) dozór majątku ZDP;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDP;

2. Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów nadzoruje:

- 1) stanowisko ds. utrzymania dróg i zamówień publicznych;
- 2) stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów – brygadzista;
- 3) służbę liniową (konserwatorzy dróg).

§11. Do zadań stanowiska ds. utrzymania dróg i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 2) przygotowywanie projektów uzgodnień: warunków zabudowy, projektów budowlanych, lokalizacji i budowy zjazdów oraz innych uzgodnień wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) opracowywanie projektów wniosków, informacji i opinii;

- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące zakresu obowiązków;
- 5) współdziałanie z brygadzystą i służbą liniową w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 6) współdziałania przy okresowych ocenach stanu technicznego dróg i obiektów mostowych;
- 7) przygotowywanie decyzji lokalizacyjnych i zajęcia pasa drogowego na czas prowadzenia robót;
- 8) przygotowywanie decyzji w związku z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi;
- 9) przygotowywanie decyzji na umieszczenie w pasie drogowym reklam i obiektów handlowych;
- 10) współpraca z inwestorami infrastruktury technicznej dotyczącej planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych lokalizowanych w pasie drogowym;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i aktów prawnych;
- 12) udział w spotkaniach, rozmowach, naradach i objazdach dróg powiatowych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 15) przygotowywanie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi;
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
- 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 18) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§12. Do zadań stanowiska ds. utrzymania dróg i mostów - brygadzysta należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 2) przygotowywanie projektów uzgodnień: warunków zabudowy, projektów budowlanych, lokalizacji i budowy zjazdów oraz innych uzgodnień wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) opracowywanie projektów wniosków, informacji i opinii;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące zakresu obowiązków;
- 5) planowanie i nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zarządzanej sieci drogowej;
- 7) dokonywanie okresowych objazdów dróg powiatowych;
- 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i innymi nieruchomościami położonymi w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi i przygotowanie materiałów do wykupu gruntów na cele drogowe oraz regulacji stanu prawnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg;
- 12) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej i rozliczanie zużytych materiałów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów oraz opracowywanie planów wycinki;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna;
- 16) prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych stanu pasa drogowego oraz obiektów inżynierskich;
- 17) monitoring zgodności oznakowania pionowego i poziomego z obowiązującą organizacją ruchu;

- 18) koordynowanie prac związanych z zimowym i bieżącym utrzymaniem dróg;
- 19) prowadzenie dzienników objazdu dróg i zimowego utrzymania dróg;
- 20) nadzór nad pracownikami służby liniowej, osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i stażystami;
- 21) dbałość o urządzenia, pojazdy, sprzęt i mienie wykorzystywane przez służbę liniową;
- 22) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 23) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 24) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 25) dozór budynków garażowych, magazynów, pomieszczeń ZDP;
- 26) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§13. Do zadań służby liniowej (konserwatorów dróg) należy w szczególności:

- 1) w zakresie napraw nawierzchni:
 - a) doraźne naprawy ubytków nawierzchni bitumicznych kruszywem i masą asfaltową,
 - b) uzupełnienia poboczy celem ochrony krawędzi jezdni przed łamaniem,
 - c) prace brukarskie (naprawy chodników, wymiana uszkodzonych krawężników i obrzeży),
 - d) wycinka uszkodzonych fragmentów nawierzchni asfaltowych celem naprawy zaniżeń, ubytków, zapadlisk, diagnozowanie źródeł awarii;
- 2) w zakresie sprzątnięcia pasa drogowego:
 - a) zmiatanie ręczne i mechaniczne ulic, chodników i ścieżek rowerowych,
 - b) zbiórka i wywóz na wysypisko porzucanych w pasie drogowym śmieci,
 - c) zmiatanie liści z ulic, ciągów pieszych, pieszko-rowerowych oraz ich wywóz;
- 3) w zakresie poprawy odwodnienia pasa drogowego:
 - a) mechaniczna ścinka zawyżonych poboczy i wywóz urobku,
 - b) kopanie, skarpowanie, odtwarzanie rowów przydrożnych celem poprawy odwodnienia korpusu drogowego i wywóz urobku,
 - c) spuszczenie wody z lokalnych zaniżeń do rowów przydrożnych,
 - d) udrażnianie zanieczyszczonych wpustów, przepustów i kratek kanalizacji deszczowej,
 - e) zabezpieczenie, konserwacja studni melioracyjnych i przepustów pod drogami publicznymi w pasie dróg powiatowych;
- 4) w zakresie wycinki drzew i utrzymania zieleni:
 - a) wykaszanie traw z poboczy, skarp i rowów kosiarkami i kosami spalinowymi,
 - b) podkrzesywanie, redukcja zakrzaczeń w pasie drogowym w celu poprawy widoczności i zachowania skrajni drogi,
 - c) wycinka drzew stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) usuwanie stwarzających zagrożenie suchych gałęzi nad drogami, ciągami pieszymi i rowerowymi,
 - e) dokonywanie nasadzeń zgodnie z wydanymi decyzjami, podlewanie sadzonek w okresie suszy,
 - f) wykonywanie cięć i zabiegów pielęgnacyjnych,
 - g) redukcja odrostów drzew rosnących w pasie drogowym,
 - h) rębakowanie gałęzi,
 - i) usuwanie karpin z pasa drogowego;
- 5) w zakresie zimowego utrzymania dróg:
 - a) wykonanie koparko-ładowarką mieszanki soli i piasku i jej zabezpieczenie na placu ZDP w okresie jesiennym,
 - b) przegląd i przygotowanie pojazdów i do sezonu zimowego oraz jego konserwacja po zakończeniu sezonu,

- c) przygotowanie pryzm solno-piaskowych w rejonie mostów, wzniesień, łuków, skrzyżowań i miejsc uznanych w warunkach zimowych za szczególnie niebezpieczne,
- d) uczestnictwo w akcji zimowego utrzymania dróg, w tym: zwalczanie śliskości, gołoledzi, zalegającego śniegu i likwidacja zasp,
- e) załadunek mieszanką solno-piaskową pojazdów wykonawców wyłonionych w oparciu o prawo zamówień publicznych, włączonych w akcję zimowego utrzymania dróg,
- f) w sytuacjach nadzwyczajnych ręczne posypywanie dróg mieszanką solno-piaskową w miejscach szczególnie niebezpiecznych z uprzednio przygotowanych pryzm,
- g) sprzątanie dróg z mieszanki solno-piaskowej po okresie zimowym;
- 6) w zakresie organizacji ruchu:
 - a) wymiana, konserwacja, ustawianie, usuwanie i regulacja pionowa znaków drogowych,
 - b) malowanie przejść dla pieszych, linii poziomych na drogach, skrzyżowaniach i w obrębie przejazdów kolejowych,
 - c) montaż, wymiana i konserwacja urządzeń BRD,
 - d) udział w badaniach natężenia ruchu drogowego,
 - e) kierowanie ruchem, wprowadzenie oznakowania tymczasowego i objazdów etc.;
- 7) w zakresie współpracy ze służbami:
 - a) wygradzanie i oznakowywanie miejsc awarii i zagrożeń dla ruchu,
 - b) usuwanie zanieczyszczeń i przeszkód z pasa drogowego;
- 8) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§14. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) planowanie funduszu płac oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia;
- 4) opracowanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie o rozdysponowanie środków finansowych jednostki;
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej;
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych ZDP;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego ZDP i sporządzanie bilansów;
- 9) prowadzenie kontroli finansowej ZDP;
- 10) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym ZDP i innymi instytucjami;
- 11) kontrasygnata umów związanych z działalnością ZDP, na podstawie udzielonych upoważnień;
- 12) opracowywanie wniosków, informacji, zestawień i opinii;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania;
- 14) nadzór nad gospodarką magazynową;
- 15) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem formalno-rachunkowym;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§15. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr, płac i mienia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

- 3) prowadzenie składnicy akt ZDP;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem;
- 6) sporządzanie list płac;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników;
- 8) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 9) przygotowywanie list obecności i nadzór nad obecnością pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 11) wystawianie faktur;
- 12) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 14) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników ZDP;
- 16) opracowywanie wniosków, informacji i opinii;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania dotyczące zakresu obowiązków;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków niskowartościowych zgodnie z polityką rachunkowości;
- 20) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o prowadzone ewidencje;
- 21) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§16. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) wystawianie i wydawanie kart drogowych i kart sprzętu oraz rozliczanie zużytego paliwa wg. ustalonych norm;
- 2) kontrola gospodarki paliwowej ZDP;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną p. poż.;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z BHP;
- 5) organizowanie zaopatrzenia ZDP w materiały i urządzenia;
- 6) koordynacja działań w zakresie napraw pojazdów, maszyn i urządzeń ZDP;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym pojazdów, maszyn i sprzętu w tym napraw gwarancyjnych i napraw bieżących;
- 8) dokonywanie zakupów materiałów i części po przedstawieniu Dyrektorowi kosztów w uzgodnieniu z głównym księgowym;
- 9) realizacja zadań obronnych ZDP;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi pojazdów, maszyn i sprzętów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem OC pojazdów i maszyn oraz opłat i podatków od środków transportowych;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 15) zaopatrzenie jednostki w materiały biurowe, druki, środki czystości, ich ewidencja, magazynowanie oraz rozchodowanie;
- 16) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 17) opracowywanie wniosków, informacji i opinii;
- 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania;
- 19) dozór majątku ZDP;
- 20) dozór budynków garażowych, magazynów, pomieszczeń ZDP;

- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§17. 1. Dyrektor w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników ZDP, nad którymi sprawuje nadzór.

2. Pracownicy ZDP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań jednostki.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW

§18. Do wspólnych zadań dla wszystkich pracowników ZDP należy:

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami ZDP oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;
- 3) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;
- 4) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i p.poż.;
- 5) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań;
- 6) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz przełożonych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (nie dotyczy pracowników Służby liniowej – konserwatorów dróg);
- 8) realizacja polityki bezpieczeństwa ZDP;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§19. 1. Dyrektor w ramach swych kompetencji podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań;
- 2) zarządzenia wewnętrzne;
- 3) umowy o pracę zawarte ze wszystkimi pracownikami;
- 4) zakresy czynności dla wszystkich pracowników jednostki;
- 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora.

2. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisywania rozstrzygnięć wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 5 ma Zastępca dyrektora lub inny pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.

3. Wszystkie pisma przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane i datowane na kopii przez pracownika opracowującego dane pismo.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§20. 1. Dyrektor ZDP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13:00 do 15:00, po wcześniejszym umówieniu.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor ZDP przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach od 13:00 do 15:00.

§21. 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie ZDP.

2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§22. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych.

§23. Korespondencja wpływająca do Dyrektora i ZDP jest przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. utrzymania dróg i zamówień publicznych rejestruje wszystkie wpływy korespondencji, rozdzielając ją na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§24. W ZDP przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępną, obejmującą kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 2) problemową, obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności;
- 3) bieżącą;
- 4) sprawdzającą, mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska;
- 5) wewnętrzną, której przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

§25. 1. Kontrola może być dokonana pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności, przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

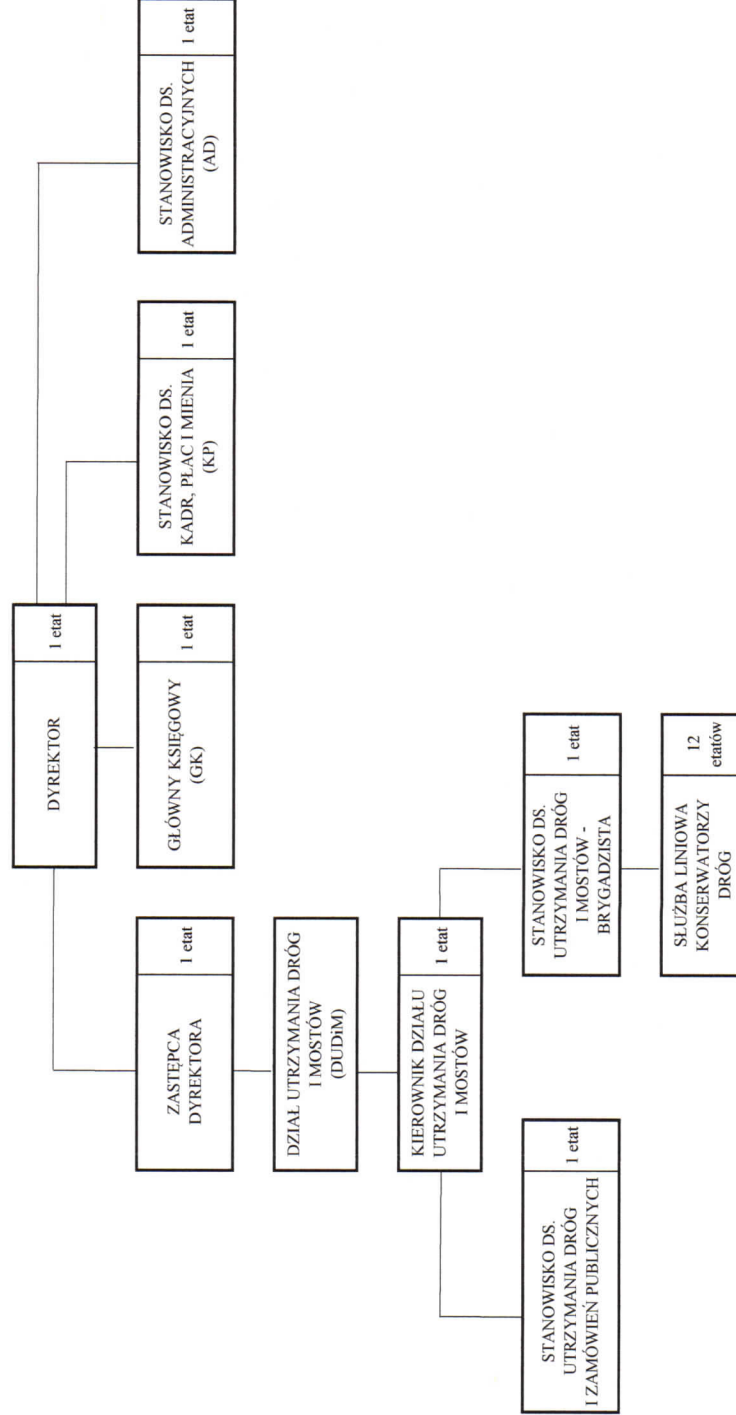
- §26.** 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników ZDP.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych Regulaminem decyduje Dyrektor.
4. ZDP stosuje instrukcję kancelaryjną.
5. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**



**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**
Lidia Tokarska