

Uchwała Nr 89/246 / 2009
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 7 maja 2009 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) ,

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 2.** 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim zwany dalej „ZDP” jest jednostką budżetową utworzoną do wykonywania zadań zarządcy dróg powiatowych.
2. Organem założycielskim ZDP jest Rada Powiatu w Kamieniu Pomorskim.
3. Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001 Dz. U. Nr 42 poz. 1592 z późn. zm.),
2) Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249 poz. 2104),
4) Uchwały Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim Nr XXIV/226/2002 z dnia 10 czerwca 2002 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim,
5) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim,
6) niniejszego regulaminu.

§ 3. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

§ 4. Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim jest jednostką organizacyjną, finansowaną przez budżet Powiatu Kamieńskiego utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych.

DZIAŁ II.
SIEDZIBA I TEREN DZIAŁANIA

- § 5.** 1. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest Kamień Pomorski ul. Nowoprojektowana
2. Terenem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest Powiat Kamieński.

DZIAŁ III.

PODSTAWOWE DZIAŁANIA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH

§ 6. Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) 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) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 18) przygotowanie procesów przetargowych i prowadzenie przetargów;
- 19) opracowanie i przekazywanie informacji z wykonania zadań realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych;
- 20) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 21) wykonywanie innych obowiązków zarządcy drogi wynikających z przepisów prawa.

DZIAŁ IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- § 7.** 1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Technicznego.

§ 8. 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Kierownik Działu Technicznego,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno - kadrowych

2. Głównemu księgowemu podlega:

- 1) Sekcja finansowo – księgowa.
3. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają:
 - 1) Sekcja utrzymania dróg,
 - 2) Sekcja planowania, budowy i zamówień publicznych,
 - 3) Drogowa Służba liniowa.

DZIAŁ V. KIEROWNICTWO

§ 9. 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.

2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora ZDP należą sprawy:

- 1) organizacji wewnętrznej,
- 2) planowania rozwoju sieci drogowej,
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 4) wystąpień kierowanych do administracji rządowej i samorządowej,
- 5) polityki płac i zatrudnienia w jednostce,
- 6) dyscypliny pracy,
- 7) nadzoru nad koordynacją robót drogowych,
- 8) nadzoru związanego z zarządzaniem ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania ZDP.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całej jednostce.

§ 10. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

2. Główny Księgowy kieruje całokształtem działalności finansowo - księgowej oraz koordynuje i nadzoruje pracę bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.

3. Opracowuje projekty planów finansowych, instrukcje obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.

4. Przygotowuje projekty dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

5. Prowadzi i nadzoruje obsługę finansowo – księgową budżetu.

6. Prowadzi sprawozdawczość obejmującą całokształt działalności finansowo - księgowej.

7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 11. 1. Kierownika Działu Technicznego powołuje i odwołuje Dyrektor ZDP.

2. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

3. Kierownik Działu Technicznego kieruje działalnością sekcji mu podległych i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych dla sekcji utrzymania dróg, sekcji planowania, budowy i zamówień publicznych oraz drogowej służby liniowej.

DZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Do Sekcji utrzymania dróg należy:

1. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych, zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów mostowych oraz przechowywanie dokumentacji drogowej i mostowych.
- 2) Udostępnianie danych o sieci dróg powiatowych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- 3) Dokonywanie przeglądu dróg, urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego.
- 4) Opracowywanie zestawień potrzeb oraz projektów planów w zakresie utrzymania dróg, budów i przebudów oraz odnow dróg i obiektów mostowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanymi systemem własnym i zleconym /przygotowanie dokumentacji technicznej, opracowywane kosztorysów inwestorskich do przetargów, itp./
- 6) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg.
- 7) Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią ruchu.
- 8) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
 - a) sporządzanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - b) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - d) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - e) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
 - f) przechowywanie projektów organizacji ruchu,
 - g) przeprowadzanie kontroli co najmniej raz na 6 - miesięcy w zakresie prawidłowości, zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
 - i) zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
 - j) prowadzenie analiz istniejącej organizacji ruchu.
- 9) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 10) Nadzór nad robotami interwencyjnymi prowadzonymi na drogach związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 11) Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie robót utrzymaniowych na drogach.
- 12) Prowadzenie pomiarów ruchu drogowego.
- 13) Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Opieka nad materiałami mapowymi będącymi w dyspozycji ZDP.
- 15) Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną dróg:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
 - b) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń obcych w pasach drogowych,

- c) wydawanie opinii o lokalizacji obiektów budowlanych,
- d) wydawanie zezwoleń na przejazdy ponadnormatywne,
- e) naliczanie opłat i kar pieniężnych.
- 16) Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i zgodnością dokumentacji.
- 17) Organizacja i kierowanie działalnością w zakresie utrzymania zadrzewień przydrożnych:
 - a) opracowywanie planów nasadzeń oraz wyrębu drzew i krzewów,
 - b) nadzór nad właściwą gospodarką pozyskanym drewnem.
- 18) Prowadzenie zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - b) kierowanie akcją,
 - c) kontrola pracy przy prowadzeniu spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
 - d) rozliczanie zimowego utrzymania.
- 19) Wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na administrowanej sieci dróg.
- 20) Przygotowywanie projektów zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
- 21) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
- 22) Sprawdzanie i merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty wykonywane na rzecz ZDP.
- 23) Rozliczanie nakładów przeznaczonych na utrzymanie dróg.

2. W zakresie administracyjnym:

- 1) Administrowanie budynkami i lokalami administracyjnymi.
- 2) Prowadzenie gospodarki gruntami znajdującymi się w pasie dróg powiatowych i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie użytkowaniu ZDP.
- 3) Nadzór nad stanem technicznym baz, budynków, sprzętu i pojazdów.
- 4) Gospodarowanie samochodami służbowymi – dyspozycje, rozliczanie, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia.
- 5) Dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych, prowadzenie ksiąg obiektów oraz przechowywanie dokumentacji.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
- 7) Załatwianie całokształtu spraw związanych z remontem środków trwałych.
- 8) Prowadzenie likwidacji składników majątkowych.
- 9) Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku ZDP.
- 10) Zabezpieczenie mienia ZDP.
- 11) Konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 13. Do Sekcji planowania, budowy i zamówień publicznych należy:

- 1) Opracowywanie planów rzeczowo - finansowych w zakresie budowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych, utrzymania budynków, baz i placów składowych, sprzętu i środków transportu.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej na roboty wykonywane systemem własnym i zleconym.
- 3) Zlecanie, wykonanie, sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej na wykonanie robót drogowo – mostowych.

- 4) Przygotowywanie dokumentacji planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacje techniczne, dzienniki budów, księgi obmiaru).
- 5) Udział w przedmiarach robót, ocenie wizualnej nawierzchni dróg i obiektów mostowych przewidywanych do remontu.
- 6) Organizowanie przetargów na roboty drogowe i mostowe, dostawy i usługi, zawieranie umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i obowiązującymi przepisami.
- 7) Sprawdzanie i opiniowanie harmonogramów robót.
- 8) Kontrola postępu robót drogowo - mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z zatwierdzoną dokumentacją techniczną, normami i wymaganiami technicznymi.
- 9) Udział w końcowych i okresowych odbiorach robót.
- 10) Bieżąca kontrola zadań rzeczowo – finansowych w ramach przydzielonych limitów.
- 11) Bieżąca analiza kosztów nadzorowanych robót.
- 12) Współpraca z organami Nadzoru Budowlanego.
- 13) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych, zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów mostowych oraz przechowywanie dokumentacji mostowych.
- 14) Przeciwdziałanie niszczeniu obiektów mostowych.
- 15) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 16) Kontrola stanu utrzymania obiektów mostowych, zlecanie przeglądów obiektów mostowych oraz współudział w tych przeglądach.
- 17) Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie robót utrzymaniowych.
- 18) Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych.
- 19) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym faktur na prowadzone roboty.

§ 14. Do zadań drogowej służby liniowej należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie ochrony dróg:

- 1) Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego.
- 2) Przeprowadzanie przy współudziale Policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy.
- 3) Kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd dróg i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu.
- 4) Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych.
- 5) Dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi ZDP.
- 6) Wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora ZDP, na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu.

2. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) Oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom.
- 2) Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów.
- 3) Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu.
- 4) Usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez ZDP.
- 5) Usuwanie z pasa drogowego przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń.
- 6) Czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczenie i odchwaszczanie cieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających.
- 7) Kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg, oraz:
 - a) ustawianie, zdejmowanie oraz magazynowanie zasłon przeciwnieźnych lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców,
 - b) przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowaniem przez innych wykonawców,
 - c) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalonych przez ZDP.

3. W zakresie utrzymania urządzeń drogowych:

- 1) W odniesieniu do oznakowania dróg:
 - a) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
 - b) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
 - c) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
 - d) malowanie oznakowania poziomego lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców.
 - e) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez ZDP
- 2) W odniesieniu do urządzeń przydrożnych:
 - a) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych,
 - b) sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych.
- 3) W odniesieniu do zieleni przydrożnej:
 - a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
 - b) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
 - c) wycinanie drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową i stwarzających inne zagrożenie, koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
 - d) nadzór nad prowadzoną wycinką drzew i krzewów oraz koszeniem poboczy

przez innych wykonawców.

4. W zakresie utrzymania obiektów mostowych:

- 1) Prowadzenie kontroli bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej.
- 2) Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi.
- 3) Zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających.
- 4) Uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód.
- 5) Zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych.
- 6) Interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami.
- 7) Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
 - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łóżysk, urządzeń dylatacyjnych, upustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów,
 - b) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
 - c) prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
 - d) malowanie poręczy na obiektach, lub nadzór nad wykonywaniem tych robót przez innych wykonawców,
 - e) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,

5. W zakresie utrzymania budynków i wyposażenia technicznego:

- 1) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie ZDP.
- 2) Wykonywanie drobnych robót remontowych w budynku i innych obiektach jednostki.
- 3) Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez ZDP.
- 4) Zgłaszanie kierownictwu ZDP napraw bieżących i robót remontowych.
- 5) Wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
- 6) Prowadzenie gospodarki materiałowej.
- 7) Obsługa kotłowni centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym.

6. W zakresie kontroli dróg i obiektów mostowych:

- 1) Kierownik Działu Technicznego dokonuje systematycznych objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwacje stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów w zależności od ważności ciągów komunikacyjnych, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu oraz istniejących warunków atmosferycznych wynosi nie mniej niż trzy razy w miesiącu.
- 2) Objazdy dróg powinny mieć dwójaki charakter:
 - a) kontrolny, podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w prowadzonym dzienniku oraz w prowadzonym dzienniku oraz w kartach

- przeglądu bieżącego obiektów mostowych w którym zapisuje również decyzje co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu realizacji,
- b) kontrolny – interwencyjny z udziałem brygady wykonawczej. Zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach z tym że te które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę.

§ 15. Do Sekcji finansowo - księgowej należy:

1. W zakresie spraw finansowych:

- 1) Prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami rachunkowości - ewidencji wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych mających wpływ na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.
- 2) Załatwianie spraw związanych z rozliczeniem, odprowadzaniem wszelkich składek, podatków i zobowiązań z tytułu rozliczeń publiczno – prawnych oraz ubezpieczenie nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportowych.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych z wykonawcami robót.
- 4) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych ZDP.
- 5) Analiza przestrzegania dyscypliny budżetowej i wykorzystania środków finansowych.
- 6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej.
- 7) Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników.
- 8) Sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników Zarządu Dróg:
 - a) Sporządzanie list płac.
 - b) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
- 9) Prowadzenie dokumentacji i naliczeń wypłat ZUS.
- 10) Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 11) Analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo – płacowych.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno - kadrowych należy:

1. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) Ustalanie i utrzymywanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia.
- 2) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami.
- 3) Prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników.
- 4) Wydawanie opinii i świadectw pracy.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 6) Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników oraz rejestru emerytów i rencistów.
- 9) Ustalanie uprawnień do wypłacania nagród jubileuszowych.
- 10) Prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich.
- 11) Sporządzanie planów urlopów.
- 12) Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Prowadzenie sekretariatu, kancelarii, rejestracji korespondencji przychodzącej wychodzącej, wysyłanie korespondencji.
 - 2) Prowadzenie rejestru faktur.
 - 3) Prowadzenie zbioru instrukcji, zarządzeń, okólników dotyczących ZDP.
 - 4) Prowadzenie ewidencji materiałowo – ilościowej.
 - 5) Zamawianie niezbędnych wydawnictw i ich kompletowanie.
 - 6) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 7) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do ZDP.
3. W zakresie administracyjnym:
- 1) Prowadzenie archiwum ZDP.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji BHP, między innymi:
 - a) w zakresie kontroli warunków pracy,
 - b) szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 - c) wyposażenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą.
 - d) prowadzenia postępowań powypadkowych i dokumentacji wypadków przy pracy – zlecenie zewnętrzne.
 - 3) Zabezpieczenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą.
 - 4) Gospodarowanie drukami i formularzami.

DZIAŁ VII

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- § 17.** 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ZDP kierują Kierownik Działu Technicznego i Główny Księgowy.
2. Organizacja pracy na wszystkich stanowiskach winna zapewnić właściwe warunki bhp i ochrony ppoż., przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zasad ochrony środowiska.
3. Komórki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują w zakresie prowadzonych spraw.
4. Komórki organizacyjne współpracują z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami.
3. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo - odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.
4. W sytuacjach koniecznych każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecone inne czynności związane z zakresem działania ZDP poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie.
5. Korespondencję wychodzącą z ZDP podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności Kierownik Działu Technicznego pełniący jego zastępstwo.
- 6 Korespondencję przychodzącą dekretuje na poszczególne stanowiska Dyrektor ZDP, w czasie jego nieobecności Kierownik Działu Technicznego.
7. Symbolikę pism wychodzących oraz obieg dokumentów wewnętrznych określa instrukcja kancelaryjna.
8. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

DZIAŁ VIII GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

- § 18.** 1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką budżetową, której zadania statutowe finansowane są przez samorząd powiatowy.
2. ZDP prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego uchwalonego przez Radę Powiatu.
3. Plan finansowy obejmuje planowane dochody i wydatki. Tryb i terminy opracowania planów finansowych określa Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.
4. ZDP przysługuje prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w planach finansowych.
5. ZDP w ciągu roku obrachunkowego w uzasadnionych przypadkach ma prawo zgłaszania propozycji zmiany planów finansowych.
6. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w zakresie funkcjonowania ZDP składa Dyrektor.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 19.** Pracą Powiatowego Zarządu Dróg kieruje Dyrektor przy pomocy komórek organizacyjnych.
- § 20.** Czynności powodujące zobowiązania finansowe Zarządu Dróg Powiatowych wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
- § 21.** Składanie oświadczenia woli w sprawach majątkowych i bieżącej działalności Zarządu Dróg Powiatowych w imieniu Zarządu Powiatu wykonuje Dyrektor na podstawie odrębnego upoważnienia.
- § 22.** Wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych obowiązuje regulamin pracy. Pracownicy wykonują swoje obowiązki określone w zakresach czynności.
- § 23.** Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Zarządu Dróg Powiatowych nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych.
- § 24.** Szczegółowy zakres naboru pracowników na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.
- § 25.** Zasady poszczególnych komórek organizacyjnych określają wewnętrzne instrukcje.
- § 26.** Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim stanowi załącznik do Regulaminu.
- § 27.** Zmiany w regulaminie uchwała Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.
- § 29.** Traci moc Uchwała nr 190/441/2006 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 27 listopada 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

§ 30. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

§ 31. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Paweł Czapkin

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Paweł Czapkin

Członkowie Zarządu

Janina Mańczak

Janina Mańczak

Bogdan Wilkowski

Bogdan Wilkowski

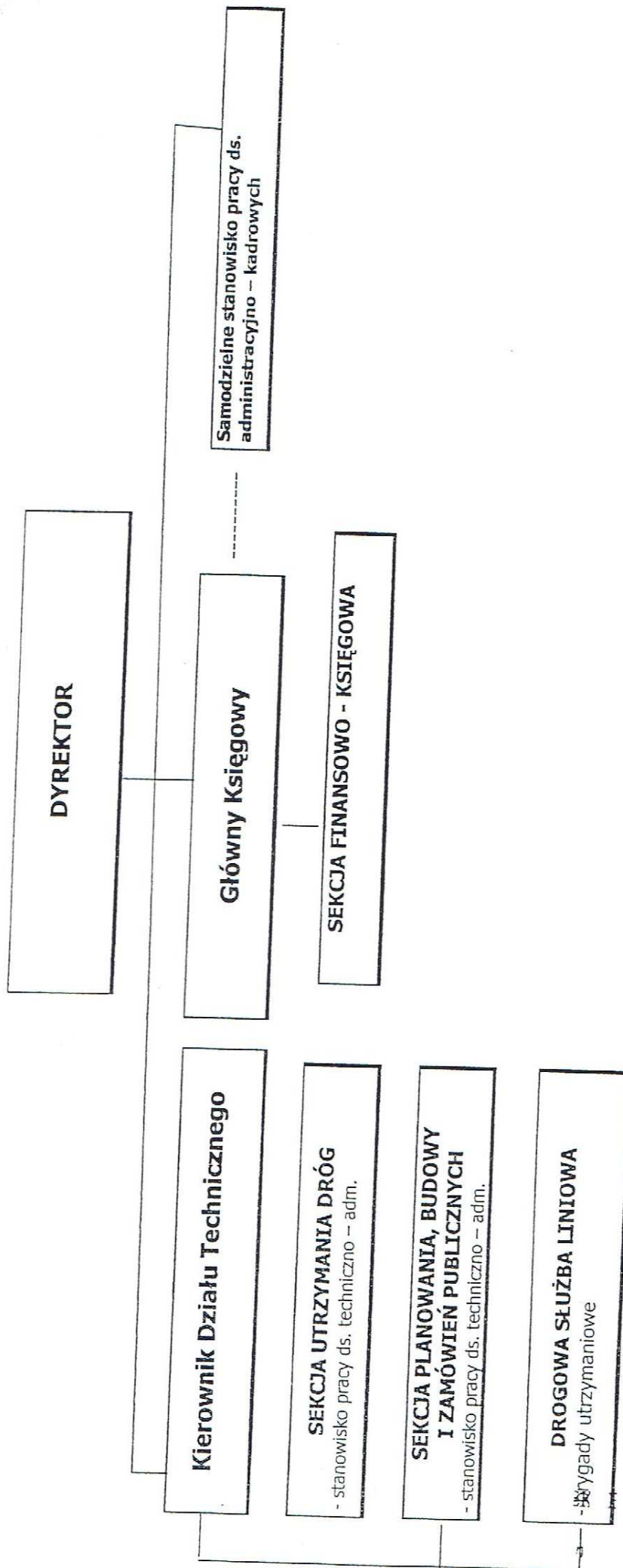
Stanisław Drzewiński

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Drzewiński

Załącznik do Uchwały Nr. 83/246/2009
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 7 maja 2009 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KAMIENIU POMORSKIM



**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 89/246/ 2009
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 7 maja 2009 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zmiany wprowadzone do Regulaminu Organizacyjnego dotyczą zakresu zadań realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych i dostosowanie ich do obowiązujących przepisów prawnych. Zmiany pozwalają na uzupełnienie w treści Regulaminu Organizacyjnego zasad istotnych dla realizacji zadań, uaktualniają strukturę organizacyjną i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych. Precyzują sposób załatwiania spraw z Zarządzie Dróg Powiatowych.

W świetle powyższego, podjęcie przedmiotowej uchwały jest celowe i zasadne.