

**UCHWAŁA NR 89/2014**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 17 października 2014 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie.**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 595, zm. poz. 645 z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072 ) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 16/2013 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 89/2014  
Zarządu Powiatu w Białogardzie  
z dnia 17 października 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W BIAŁOGARZDIE**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie, zwanego dalej „Zarządem Dróg”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie;
- 2) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie;
- 3) Skarbniku Powiatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Białogardzkiego.

§ 2. 1. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Białogardzkiego.

2. Zarząd Dróg działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.);
- 4) statutu Zarządu Dróg;
- 5) innych ustaw;
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Zarząd Dróg obejmuje swym zakresem działania sieć dróg powiatowych na terenie powiatu białogardzkiego.

2. Zarząd Dróg pełni z upoważnienia Zarządu Powiatu funkcję zarządu drogi w odniesieniu do dróg powiatowych w zakresie planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

3. Zadania Zarządu Dróg, jako zarządcy dróg, szczegółowo określa statut Zarządu Dróg uchwalony przez Zarząd Powiatu.

4. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Dyrektor jest kierownikiem Zarządu Dróg oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg.

2. Dyrektor kieruje pracą Zarządu Dróg jednoosobowo.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 5. Dyrektor organizuje pracę oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Zarządu Dróg, w szczególności poprzez:

- 1) właściwy podział zadań pomiędzy pracowników;
- 2) prawidłowe określanie zasad wykonywania oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych;
- 3) stosowanie odpowiedniej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje;
- 4) właściwą organizację kontroli wewnętrznych i skuteczne egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 6. 1. Dyrektor składa oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań Zarządu Dróg na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.

2. Dyrektor na podstawie upoważnienia Starosty Białogardzkiego wydaje w jego imieniu decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu, obejmujących zadania Zarządu Dróg.

3. Jeżeli czynność prawna Dyrektora może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 7.** Dyrektor bezpośrednio nadzoruje prawidłowość:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu planowania i budżetu;
- 2) prowadzenia spraw pracowniczych pracowników Zarządu Dróg;
- 3) przestrzegania regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, regulaminu pracy pracowników Zarządu Dróg oraz instrukcji kancelaryjnej;

**§ 8.** Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zarządu Dróg;
- 2) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Zarządu Dróg;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów) Zarządowi Powiatu;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 7) wydawanie zarządzeń kontrolnych i poleceń służbowych.

**§ 9. 1.** W okresie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Technicznego.

2. Zastępstwo Dyrektora nie obejmuje:

- 1) prawa do wydawania z upoważnienia Zarządu Powiatu decyzji jako organ administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych;
- 2) składania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu Dróg oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Zarządu Dróg.

**§ 10.** Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy pracowników Zarządu Dróg.

**§ 11. 1.** Komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg kierują kierownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych im komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, poleceniami służbowymi Dyrektora oraz kontrolują jej przebieg.

**§ 12.** W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.

**§ 13.** Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki lub stanowiska, w szczególności za terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami.

**§ 14.** Komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do współpracy między sobą, w szczególności:

- 1) konsultowania i uzgadniania przedsięwzięć wiążących się z działalnością innych komórek organizacyjnych, osób na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) udostępniania innym komórkom organizacyjnym, osobom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach.

**§ 15.** Podział zadań i zakres obowiązków dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 16. Do obowiązków wszystkich pracowników należy wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymanych wytycznych i poleceń służbowych, w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zleconych zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów wynikających ze stosunku pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, regulaminu pracy pracowników Zarządu Dróg oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 4) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Zarządu Dróg;
- 5) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## **II. Struktura organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych**

§ 17. 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Zarządu Dróg i należytej obsługi ustanawia się strukturę Zarządu Dróg.

2. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg określa załącznik do regulaminu.

3. Symbole literowe komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach określa zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia symboli literowych stanowiących oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg**

#### **Dział Finansowo-Administracyjny**

§ 18. Działem Finansowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za gospodarkę finansową, sprawy kadrowe, administracyjne oraz zamówień publicznych w Zarządzie Dróg. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych.

1. Dział Finansowo-Administracyjny tworzą następujące stanowiska:

- a) Główny Księgowy,
- b) Stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych,
- c) Stanowisko ds. kadrowo-płacowych.

2. Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:

1] Główny Księgowy w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora Zarządu Dróg wykonuje obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- e) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu Dróg, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- f) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- g) opracowywania projektów planów finansowych Zarządu Dróg.

2] Stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów;
- b) prowadzenie archiwum zakładowego;
- c) organizowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia biurowe;
- d) przygotowywanie i prowadzenie przetargów oraz przygotowywanie umów;

- e) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- f) prowadzenie kasy Zarządu Dróg;
- g) prowadzenie rejestru faktur obcych.

3] Stanowisko ds. kadrowo-płacowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych łącznie z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- b) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej;
- c) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- d) prowadzenie archiwum akt osobowych;
- e) prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb ZUS, US, GUS, PUP;
- f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnieniowo-płacowej;
- g) opracowywanie planu funduszu płac oraz analiza jego realizacji;
- h) opracowywanie umów oraz kontrola ich realizacji w zakresie programów komputerowych – serwis i aktualizacja.

**Samodzielne stanowisko do spraw zaplecza**

§ 19. Zakres obowiązków i uprawnień samodzielnego stanowiska do spraw zaplecza obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem, eksploatacją i stanem technicznym sprzętu, środków transportowych, maszyn, urządzeń i budynków;
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek sprzętowych oraz księgi inwentarzowej środków trwałych;
- 3) wnioskowanie o likwidację środków trwałych;
- 4) zlecanie napraw bieżących środków sprzętowych i transportowych oraz prowadzenie ewidencji napraw;
- 5) opracowywanie zapotrzebowania na zakup nowych maszyn, urządzeń, środków transportowych i wyposażenia technicznego oraz dokonywanie ich zakupu;
- 6) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi normami rozliczaniem paliw i olejów zużytych przez jednostki sprzętowe i transportowe;
- 7) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dostawą mediów (energia, gaz, woda itp.) oraz gospodarka odpadami;
- 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowej;
- 9) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną ppoż i BHP;
- 10) zakup i przydział środków ochrony osobistej i posiłków regeneracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 12) ścisła współpraca ze służbami BHP.

**Dział Techniczny**

§ 20. 1. Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i mostów;
- 2) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji;
- 3) dokonywanie przeglądów dróg i mostów oraz oceny ich stanu technicznego;
- 4) opracowanie zestawień potrzeb na roboty w zakresie utrzymania dróg i mostów oraz modernizację dróg powiatowych;
- 5) opracowanie projektów planów finansowych robót wieloletnich, rocznych i bieżących;

- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszy;
- 7) planowanie prac zimowego utrzymania;
- 8) planowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym.

2. Dział Techniczny prowadzi całokształt zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zaplanowanych robót drogowo – mostowych oraz kształtowania cen, w szczególności:

- 1) prowadzenie informacji technicznej dotyczącej obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp., związanych z wykonawstwem robót;
- 2) opracowywanie kalkulacji i kosztorysów inwestorskich w celu wyboru wykonawcy w trakcie przetargu lub negocjacji;
- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej;
- 4) przygotowywanie umów na roboty realizowane na drogach administrowanych przez Zarząd Dróg;
- 5) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami drogowymi i mostowymi na drogach administrowanych przez Zarząd Dróg;
- 6) sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz rejestrowanie faktur za wykonane roboty, współpraca z Główną Księgową Zarządu Dróg w zakresie rozliczania się z przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie przeglądów między gwarancyjnych robót;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ilościowego i wartościowego wykonania robót, archiwowanie materiałów powykonawczych (dokumentacja wykonawcza, odbioru robót, księgi obmiarów, dzienniki budowy, itp.).

3. W zakresie bezpieczeństwa ruchu i ochrony pasa drogowego:

- 1) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla prowadzenia robót i umieszczanie obcych urządzeń;
- 2) uzgadnianie dokumentacji technicznej i opracowywanie decyzji zezwalających na lokalizację urządzeń w pasie drogowym;
- 3) naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z wydaną decyzją;
- 4) opracowywanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach utrzymywanych przez Zarząd Dróg;
- 6) współpraca z policją i samorządami gminnymi w zakresie działań statutowych.

4. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami:

- 1) opracowywanie i zgłaszanie potrzeb na roboty geodezyjne;
- 2) zgłaszanie potrzeb na pozyskanie gruntów pod przebudowę dróg;
- 3) przejmowanie znaków geodezyjnych oraz ochrona tych znaków podczas robót drogowych.

## **5. Służba Drogowa**

§ 21. Do zakresu działania Służby Drogowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i obiektach mostowych, po uzgodnieniu z Działem Technicznym;
- 2) objazdy i kontrola stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń technicznych oraz systematyczne prowadzenie dziennika objazdu dróg;
- 3) opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb remontowych, utrzymaniowych i innych w aspekcie dróg, urządzeń technicznych i obiektów mostowych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności dotyczących składowania materiałów i urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed

- zniszczeniem, nadzór nad prawidłowością oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;
- 5) kontrola zgodności wykonywania robót w pasie drogowym z warunkami ustalonymi przez Zarząd Dróg w drodze wydawanych zezwoleń;
  - 6) informowanie Działu Technicznego o każdym naruszeniu pasa drogowego;
  - 7) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, koszenie traw i samosiewów w pasie drogowym;
  - 8) kwalifikowanie do wycinki drzew w pasie drogowym, nadzór nad ich wycinką;
  - 9) utrzymywanie w należyтым stanie oznakowania pionowego i poziomego;
  - 10) wprowadzenie oznakowania zabezpieczającego na odcinkach dróg zagrożonych przełomami i w sytuacjach związanych z koniecznością wytyczenia objazdów oraz oznaczenia miejsc, w których prowadzone są roboty interwencyjne wymagające zmiany organizacji ruchu;
  - 11) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego;
  - 12) regulacja poboczy, likwidacja zastoisk wody, renowacja rowów oraz czyszczenie urządzeń odwadniających;
  - 13) zabezpieczenie miejsc awarii występujących na drogach i obiektach mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających;
  - 14) prowadzenie prac zimowego utrzymania siłami własnymi oraz koordynacja, kontrola i nadzór wykonawców obcych;
  - 15) sporządzanie i przekazywanie do Działu Technicznego miesięcznych sprawozdań z ilości wykonanych robót i wbudowanych materiałów;
  - 16) współpraca z Centrum Integracji Społecznej w zakresie realizacji zadań reintegracji zawodowej;
  - 17) utrzymywanie porządku na drogach wewnętrznych, placach i składowiskach Zarządu Dróg;
  - 18) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń technicznych, środków sprzętowych i środków transportu;
  - 19) bieżące rozliczanie paliw i olejów zużytych przez jednostki sprzętowe i transportowe zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 20) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych;
  - 21) prowadzenie magazynu materiałowo-narzędziowego;
  - 22) współpraca z organami samorządu terytorialnego, strażą pożarną i policją.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

§ 22. W sytuacjach koniecznych każdej komórce organizacyjnej oraz pracownikowi na samodzielnym stanowisku mogą być zlecane inne czynności związane z zakresem działania Zarządu Dróg.

§ 23. Pisma wychodzące z Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
Zarządu Dróg Powiatowych w Białogardzie

