

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

31/78/ 2011

2011-06-14

UCHWAŁA NR 31/78/ 2011
Zarządu Powiatu Skarżyskiego
z dnia 15.06.2011 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 4 Statutu Powiatu Skarżyskiego Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku - Kamiennej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 22/49/2007 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 5.06.2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej wraz z uchwałami ją zmieniającymi.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Michał Jędrys

1. Waldemar Mazur
2. Stanisław Dymarczyk
3. Zenon Nowakowski
4. Katarzyna Bilaska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POD NAZWĄ

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH

W SKARŻYSKU- KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku - Kamiennej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ZDP - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej.
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Sekcję lub Stanowisko Pracy jedno- lub wieloosobowe w Zarządzie Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej.

§ 3

1. ZDP działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr V/31/99 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej
- 2) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej nadanego Uchwałą Nr 57/XI/2007 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Skarżysku – Kamiennej,
- 3) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej ZDP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 4

1. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Skarżysku – Kamiennej przy ul. Konarskiego Nr 20.

2. Zarząd Dróg posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Zarząd Dróg Powiatowych
ul. Konarskiego 20
26-110 Skarżysko – Kamienna
REGON 299943988

3. Przy znakowaniu korespondencji Zarząd Dróg Posługuje się symbolem ZDP.

4. Zarząd Dróg obejmuje swoim zakresem działania obszar administracyjny powiatu skarżyskiego.

5. Sieć dróg pozostająca w administracji Zarządu Dróg stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Do pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

7. Koordynatorem wszystkich działań Zarządu Dróg jest etatowy członek Zarządu Powiatu,

wyznaczony przez Zarząd Powiatu.

8. Przy realizacji zadań ZDP współdziała z organami samorządu powiatowego oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej, a także z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO ZDP

§ 5

Zarządem Dróg Powiatowych kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor.

§ 6

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZDP

§ 7

1. W ZDP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) Sekcja,

2) Samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości tworzonych komórek organizacyjnych, ich formie organizacyjnej, zakresie działania i obsadzie etatowej decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby ZDP, w ramach przewidzianych środków finansowych, zadysponowanych na wynagrodzenia.

3. W celu realizacji określonych zadań w ZDP, Dyrektor może powoływać Zespoły i Komisje Zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wnioskować o łączenie zadań przewidzianych w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.

6. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika za zgodą Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 8

1. Sekcja jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej - oddziału. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach sekcji, oddziału lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie,
- 2) zakres czynności pracowników,
- 3) schemat organizacyjny komórki.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA ZDP

§ 11

1. W ZDP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Administracji i Spraw Pracowniczych - symbol SA,
- 2) Sekcja Księgowości - symbol SK,
- 3) Sekcja Utrzymania - symbol SU,
– Służba liniowa – symbol SL ,
- 4) Sekcja Inwestycji - symbol SI,
- 5) Sekcja Zamówień i Pozyskiwania Środków Pomocowych - symbol S/Z+P
- 6) Stanowisko d/s Prawnych- Radca Prawny - symbol DR,

2. Komórki organizacyjne ZDP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów ZDP na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach udzielonych mu przez Zarząd Powiatu pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
- 2) ocena działalności ZDP i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy,
- 3) sporządzanie:
 - a) projektów, planów finansowych ZDP na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie a później uchwały budżetowej,
 - b) sprawozdań z wykonania planów finansowych,
 - c) planów inwestycyjno-remontowych,
- 4) zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych ZDP
 - b) procedur realizowanych zamówień publicznych,
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - d) materiałów przedkładanych organom samorządu powiatowego,
- 5) dokonywanie zmian w planie finansowym ZDP na podstawie zawiadomień o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu,
- 6) dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym ZDP w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu,
- 7) dysponowanie środkami budżetu ZDP, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego,
- 8) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) koordynowanie działalności ZDP,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:

- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami ZDP,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom ZDP,
 - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - d) akceptowanie zakresów zadań i czynności dla pracowników podległych sekcji,
- 11) wydawanie:
- a) decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego upoważnienia,
 - b) wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych,
- 12) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz,
- 13) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych,
- 14) inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy,
- 16) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków B.H.P. i p.poż, jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.

§ 13

Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje wskazany kierownik sekcji,

§ 14

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§ 15

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych ZDP należą:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora,
 - 3) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji pochodzących od Dyrektora ZDP,
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o udzielenie, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
 - 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, wiążących się z realizacją zadań ,
 - 12) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej długotrwałej

nieobecności,

13) podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, B.H.P. i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej.

§ 16

Do zadań Sekcji Administracyjnej i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem, awansowaniem, karaniem oraz wyróżnieniem pracowników,
- 3) organizowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) kontrola oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie rocznych kartotek obecności, oraz ewidencji czasu pracy,
- 6) ewidencjonowanie, sporządzanie i przechowywanie akt osobowych oraz dokumentacji osobowej pracowników,
- 7) opracowywanie planów urlopów oraz ich ewidencja i analiza,
- 8) ustalanie stażu pracy w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych i dodatków z tytułu wieloletniej pracy,
- 9) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu konfliktów na tle stosunku pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym planowanie środków na te cele,
- 11) określanie potrzeb w zakresie spraw socjalno –bytowych pracowników,
- 12) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora przy współdziałaniu merytorycznych komórek organizacyjnych oraz podawanie ich do wiadomości pracowników ZDP
- 13) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z ZDP,
- 14) opracowanie projektu regulaminu pracy ZDP,
- 15) opiniowanie projektów zmian organizacyjnych opracowanych przez inne działy,
- 16) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zbiorów archiwalnych,
- 17) organizacja i prowadzenie sekretariatu ZDP,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, podręczniki, literaturę techniczną, środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą niezbędną dla prawidłowego funkcjonowania ZDP oraz prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów,
- 19) prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt zmechanizowany, rozliczanie, dyspozycje, kontrola techniczna),
- 21) prowadzenie spraw weryfikacji napraw pod względem technicznym i wartościowym,
- 22) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku w ZDP,
- 23) zapewnienie utrzymania pomieszczeń ZDP w czystości, ich ochrony oraz utrzymanie sprawności urządzeń technicznych i biurowych,
- 24) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 25) prowadzenie spraw pieczęci ZDP,
- 26) zapewnienie i kontrola właściwych warunków B.H.P. i p.poż.,
- 27) organizowanie i wdrażanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożenia zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków Bhp i P-poż.
- 28) kontrola pod względem p-poż i opracowywanie planów zapobiegawczych w tym zakresie,
- 29) organizowanie szkoleń wstępnych, okresowych w zakresie BHP i P – poż.
- 30) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy i środki gaśnicze,
- 31) projektowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemu informatycznego ZDP,
- 32) szkolenie pracowników ZDP w zakresie stosowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz umiejętności posługiwania się komputerem,
- 33) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników ZDP,

34) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 17

1. Do zadań Stanowiska d/s Prawnych - Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie konsultacji i porad przy opracowywaniu projektów umów wywołujących skutki prawne oraz zarządzeń, instrukcji i regulaminów ZDP,
- 2) opiniowanie wszystkich umów zawieranych przez ZDP z innymi podmiotami pod względem formalno-prawnym oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) redagowanie wszelkich pism procesowych i odwoławczych oraz prowadzenie tych spraw,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, z wyłączeniem spraw toczących się przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 5) udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszenia prawa,
- 7) opiniowanie spraw pod względem formalno-prawnym w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych (wywłaszczenia, wnioski o wykup gruntów pod inwestycje drogowe),
- 8) Obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego określają odrębne przepisy.

§ 18

Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń środków finansowych ZDP,
- 2) prowadzenie działalności kasowej w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przebiegu wypłat płac, zaliczek i innych należności,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dróg,
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi ZDP z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników,
- 6) prowadzenie ogólnej i szczegółowej ewidencji wykorzystanych środków finansowych,
- 7) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- 8) kontrola prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej,
- 9) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z windykacją należności,
- 11) prowadzenie bieżącej analizy finansowej i księgowej w zakresie:
 - a) materiałów i wyposażenia w użytkowaniu,
 - b) rozliczeń środków finansowych,
 - c) inwestycji, przebudowy i remontów,
 - d) remontów bieżących,
 - e) rachunków bankowych,
- 12) sporządzanie i weryfikacja planów finansowych,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 14) rozliczanie wszelkich rodzajów kosztów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przyznanego limitu kilometrowego, wypłacanego ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- 16) opracowanie Instrukcji Obiegu Dokumentów dotyczącej gospodarki finansowej ZDP,
- 17) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie prowadzonej

działalności,

18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym dyscypliny wydatków,

19) obsługa księgową ZFŚS, w tym wykonywanie operacji finansowych,

§ 19

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Sekcji Księgowości, łączy się bowiem funkcje Głównego Księgowego z Kierownikiem Sekcji Księgowości.

2. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

Do zadań Sekcji Zamówień i Pozyskiwania Środków Pomocowych należy w szczególności:

1) ustalanie, w porozumieniu z Sekcjami ZDP, robót, usług i dostaw, planowanych do zlecenia w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,

2) opiniowanie formy i trybu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań,

3) przygotowywanie i nadzór nad materiałami przewidzianymi ustawą Prawo zamówień publicznych, właściwymi dla realizacji zamówienia,

4) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

5) uzyskiwanie od sekcji ZDP materiałów będących elementami dokumentacji

w sprawie zamówienia publicznego (specyfikacja techniczna, przedmiot zamówienia - zakres robót, kosztorys inwestorski, wytyczne do projektowania i inne),

6) współpraca z Sekcjami ZDP w sprawach organizowanych przetargów i realizacji innych trybów w ramach zamówień publicznych,

7) prowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z procedurą ustaloną przepisami dla danego rodzaju przetargu,

8) udział w pracach komisji przetargowej, jej obsługa administracyjno-biurowa,

9) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło oraz umów na roboty, usługi i dostawy objęte postępowaniem o zamówienie publiczne,

10) pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji z zakresu uzyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,

11) prowadzenie aktywnych działań w celu uruchamiania środków finansowych, dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,

12) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania projektów dotyczących pozyskiwania środków pomocowych krajowych i zagranicznych,

13) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o finansowanie opracowanych projektów ze środków pomocowych,

14) prowadzenie nadzoru nad złożonymi wnioskami o dofinansowanie odpowiednich projektów ze środków pomocowych,

15) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków pomocowych, otrzymanych na realizację określonych projektów,

16) współpraca z Ministerstwami, Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie środków unijnych,

§ 21

Do zadań Sekcji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji budowlanych dla planowanych robót drogowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów,
- 2) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie budowy nowych dróg i ulic oraz ich przebudowy,
- 3) zlecenie na zewnątrz, we współpracy z Sekcją Zamówień, robót w zakresie budowy i przebudowy dróg powiatowych,
- 4) prowadzenie nadzoru technicznego i geodezyjnego nad wykonywanymi robotami drogowymi, oświetlenia ulic, kanalizacji deszczowej, zieleni ochronnej itp.,
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznych w zakresie budownictwa drogowego, rozwiązań technicznych i technologicznych,
- 6) ścisła współpraca z laboratorium drogowym w zakresie przestrzegania technologii na realizowanych budowach,
- 7) organizowanie odbiorów technicznych nowo wybudowanych dróg, wykonanych remontów oraz przebudów,
- 8) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 9) współpraca z innymi jednostkami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego kolidującego z nowo budowanymi ulicami,
- 10) prowadzenie badań natężeń i struktury ruchu na sieci drogowej powiatu,
- 11) analiza techniczna i ekonomiczna istniejących i projektowanych rozwiązań komunikacyjnych,
- 12) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich (rocznych i wieloletnich),
- 13) zlecenie przygotowania dokumentacji technicznej w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich,
- 14) zlecenie i nadzorowanie prac związanych z budową, przebudową oraz remontami drogowych obiektów inżynierskich,
- 15) przygotowywanie dla Sekcji Zamówień materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ślepy i inwestorski),

§ 22

Do zadań Sekcji Utrzymania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (rozkopy, reklamy, przeciski i inne),
- 2) przekazywanie zgłoszonych usterek w oznakowaniu pionowym i poziomym dróg powiatowych oraz sygnalizacji świetlnej do Służby Liniowej,
- 3) zlecenie i nadzorowanie robót drogowych mających na celu utrzymanie w należyтым stanie sieci drogowej, ze specjalnym uwzględnieniem odwodnienia pasa drogowego,
- 4) przygotowywanie dla Sekcji Zamówień materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ślepy i inwestorski) oraz współpraca w zakresie przygotowania i realizacji zadań zleconych na zewnątrz,
- 5) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych, bieżących, rocznych i wieloletnich, w zakresie utrzymania sieci drogowej,
- 6) opracowanie planów, organizacja i nadzorowanie zimowego utrzymania dróg powiatowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem własności gruntów w pasie drogowym,
- 8) prowadzenie systemu oceny nawierzchni drogowej,
- 9) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 11) ustalanie, warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej robót branżowych w pasie drogowym,

- 12) udział w odbiorach końcowych zadań inwestycyjnych i przejmowanie do eksploatacji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii na przewóz materiałów niebezpiecznych i przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji (ZUD),
- 15) przygotowywanie, infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 16) określanie warunków technicznych i uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu oraz określanie warunków technicznych jego budowy lub przebudowy
- 17) ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym, Policją (wypadki) poprzez sieć komputerową,
- 18) bieżąca analiza i ocena warunków ruchu ze specjalnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego (wypadkowość, mapa zdarzeń drogowych itp.)
- 19) bieżące wprowadzanie do sieci informatycznej ZDP danych dotyczących tymczasowego zamknięcia dróg dla ruchu, objazdów, okresu ich trwania oraz prowadzenie ewidencji tych danych,
- 20) ewidencja oznakowania pionowego, poziomego i innych urządzeń organizacji ruchu oraz bieżące uaktualnienie wprowadzonych zmian,
- 21) prowadzenie ewidencji dróg (uaktualnianie pod względem sytuacyjnym, geodezyjnym wykonanych prac związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną i oznakowaniem drogi),
- 22) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie remontów, utrzymania, przeglądów i konserwacji drogowych obiektów inżynierskich (rocznych i wieloletnich),
- 23) zlecenie przygotowania dokumentacji technicznej w zakresie przeglądów, utrzymania, konserwacji, remontów drogowych obiektów inżynierskich oraz nawierzchni,
- 24) zlecenie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oraz remontami drogowych obiektów inżynierskich,
- 25) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich,
- 26) prowadzenie, we współpracy z Komendantem Powiatowym Policji w Skarżysku - Kamiennej działań w zakresie zmian organizacji ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach,
- 27) udział w komisjach i zespołach zajmujących się problematyką drogową w powiecie, z uwzględnieniem organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 28) opracowywanie koncepcji zmian organizacji ruchu (bieżących, tymczasowych i docelowych)
- 29) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich.

Do zadań służby liniowej należy w szczególności :

- 1) bieżące utrzymanie terenów w pasie drogowym, w tym zieleni,
- 2) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg gruntowych,
- 3) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg utwardzonych,
- 4) bieżące utrzymanie nawierzchni chodników,
- 5) bieżące utrzymanie i przegląd oznakowania pionowego i poziomego ulic, utrzymanie i przegląd drogowych sygnalizacji świetlnych,
- 6) organizacja i nadzorowanie zimowego utrzymania dróg powiatowych,
- 7) bieżące utrzymanie elementów odwodnienia pasa drogowego (rowy, przepusty, cieki, przykanaliki)

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków

pieniężnych ZDP, podpisuje:

- 1) Dyrektor lub w jego zastępstwie upoważniony Kierownik.
 - 2) Główny Księgowy ZDP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
4. Upoważnieni kierownicy podpisują decyzje administracyjne w zastępstwie Dyrektora, na podstawie posiadanych upoważnień,

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY ZDP

§ 24

Organizację pracy Zarządu Dróg Powiatowych określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

ZDP prowadzi działalność na zasadach obowiązującego systemu finansowego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241 poz. 1616).

§ 26

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Działalność wewnętrzną ZDP Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
3. Zarządzeniem wprowadzane zostaną:
 - 1) regulamin wynagradzania,
 - 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) regulamin pracy,
 - 4) instrukcja obiegu dokumentów, oraz inne, ważne dla funkcjonowania ZDP akty normatywne,
 - 5) instrukcja kancelaryjna,
 - 6) instrukcja archiwalna,
 - 7) jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 27

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZDP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają Uchwały Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Starostę, z mocą obowiązującą od dnia 4 maja 2011 r.

Załączniki do pobrania

- SCHEMAT ORG. [35 KB]
-

Data wytworzenia : 2011-07-08 02:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2011-06-14 07:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomic, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-17 09:40,

Osoba modyfikująca : Karina Wiśniewska