

UCHWAŁA Nr 196/2012
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 19 lipca 2012 roku

w sprawie: regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej – Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim

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

§1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim

§3

Traci moc: uchwała Nr 110/2011 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 22 grudnia 2011 r.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Ewa Dabska

UZASADNIENIE

W celu usprawnienia działań Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim postanowiono wprowadzić zmiany w schemacie organizacyjnym. Stanowiska w sekcji technicznej i księgowości zostały dokładnie sprecyzowane. Natomiast na Obwodzie Drogowo Mostowy dokonano modyfikacji stanowisk oraz liczby pracowników umysłowych i fizycznych. Proponowany schemat pozwoli zatrudnić dodatkowego pracownika fizycznego pełniącego funkcję majstra nadzorującego prace w terenie. Dotychczasowy skład ODM to 3 pracowników umysłowych i 8 fizycznych, nowy zaś to 2 pracowników umysłowych i 9 fizycznych. Wszelkie zmiany przeprowadzono w ramach posiadanych etatów, także ich liczba oraz wysokość funduszu wynagrodzeń nie ulegnie zmianie.

Wnioskowane zmiany Zarząd Dróg Powiatowych przedstawił w nowej strukturze organizacyjnej (schemat organizacyjny załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).

STAROSTA

mgr Ewa Dabska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim.

§2

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim został utworzony na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 z poz. 688 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.).

§3

Podstawą działania Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim są przepisy ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

§4

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim obejmuje swym działaniem obszar administracyjny Powiatu Nowodworskiego.

§5

1. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje swoje obowiązki z upoważnienia i w imieniu zarządcy dróg powiatowych.
2. Do zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej

- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
- 3) pełnienie funkcji inwestora
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, 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 i promów 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
- 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) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
- 19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
- 20) realizacja i rozliczanie zadań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

§6

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim powołany Uchwałą Nr IX/40/99 pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim jako jednostka budżetowa powiatu z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim.

§7

Zgodnie z odrębnymi przepisami Zarząd Dróg Powiatowych używa pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła w koronie i napisem Zarząd Dróg Powiatowych w Nowy Dworze Gdańskim.

§8

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor samodzielnie.
2. W niektórych sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej, powoływania zespołów kolegalnych do załatwiania spraw - w tym przetargów z udziałem członka Zarządu Powiatu, kontroli, porządku, dyscypliny i zabezpieczenia mienia dyrektor wydaje zarządzenia i instrukcje oraz ustala regulaminy.
3. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, który w tym przypadku podejmuje decyzje z upoważnienia Dyrektora.

§9

Do składania w imieniu Zarządu Dróg Powiatowych oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagany jest podpis dyrektora oraz kontrasygnata głównego księgowego lub upoważnionego pracownika.

§10

Do stosunku pracy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§11

1. Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne podpisuje Dyrektor.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Zarządu nie zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w pkt. 1 i 2 podpisuje główny księgowy.
4. Pracownicy przygotowujący pisma, projekty decyzji administracyjnych, projekty umów, parafują je swoim podpisem umieszczonym na egzemplarzu pozostającym w Zarządzie z lewej strony.
5. Pisma przekazywane do podpisu Starosty podpisuje na kopii Dyrektor Zarządu, a w czasie jego nieobecności główny księgowy.

§12

1. Wniosek o dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych złożony w formie pisemnej kierowany jest do Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych pisemnie powiadomi wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku.
3. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych może upoważnić pracownika do udzielenia informacji publicznej.

Organizacja działalności kontrolnej

§13

1. Celem kontroli jest:
 - zapewnienie Zarządowi Dróg informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania gospodarką drogową i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania form i metod,
 - doskonalenie metod pracy Zarządu oraz Obwodu Drogowo – Mostowego.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonują: główny księgowy, kierownik sekcji technicznej, majster i kierownik ODM oraz pracownicy upoważnieni, zobowiązani do prowadzenia kontroli.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają zakresy czynności.
5. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - stanowisko ds. zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy – w zakresie zgodności działania z przepisami prawa w sprawach organizacji i przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
 - kierownik sekcji technicznej, kierownik ODM, majster w odniesieniu do podległych im pracowników – w zakresie powierzonych im czynności i zadań oraz w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy,
 - doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora Zarządu.
6. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną wykonuje się na podstawie planów kontroli:
 - Główny Księgowy, kierownik sekcji technicznej, kierownik ODM, majster prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora,
 - stanowiska są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.
7. Działalność kontrolną koordynuje Główny Księgowy.

Rozdział II Struktura organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych

§14

W skład Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim wchodzi: sekcja księgowości, sekcja techniczna, samodzielne stanowisko ds. zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy oraz Obwód Drogowo – Mostowy.

Zakresy działania:**1. Sekcja księgowości:**

Do zakresu działania sekcji księgowości należą sprawy związane z planowaniem, wykorzystaniem i kontrolą oraz ewidencją środków finansowych a w szczególności:

- sporządzanie planów finansowych,
- prowadzenie urzędów księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej z podziałem na drogi powiatowe, środki specjalne, środki pozabudżetowe, depozyty, kaucje gwarancyjne,
- prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie inwentaryzacji: środków trwałych, wyposażenia kasy, materiałów w magazynach,
- prowadzenie kontroli dokumentów księgowych – sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym
- pełny nadzór nad prowadzeniem kasy,
- prowadzenie bezgotówkowych operacji bankowych,
- rozliczanie środków i finansowanie robót na drogach,
- sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, dokumentacji dotyczącej świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń,
- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie inwentaryzacji,
- uzgadniania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowania kontroli w zakresie dyscypliny budżetowej,
- uzgadniania i dokonywania rozliczeń należności oraz zobowiązań z kontrahentami,
- sporządzanie sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- prowadzenie rejestru umów i zamówień na świadczone roboty i usługi oraz na dostarczone materiały i energię na rzecz ZDP,
- prowadzenie całości spraw związanych ze Strefami Płatnego Parkowania na terenie dróg powiatowych.
- odpowiedzialność głównego księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

2. Stanowisko ds zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników ZDP w zakresie:
 - zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - sporządzania i wydawania świadectw pracy i opinii,
 - odnowy stosunków pracy,
 - kompletowania wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
 - ewidencji czasu pracy,
 - ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
 - przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 3) opracowanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących zasad wynagradzania i czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zatrudnienia,

- 5) opracowanie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ZFŚS,
- 6) kontrola eksploatacji i racjonalnego wykorzystywania sprzętu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną,
- 8) ocena przydatności posiadanego sprzętu i transportu,
- 9) sprawy likwidacji, sprzedaży i zakupu środków trwałych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 12) prowadzenie kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
- 13) prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie:
 - obsługi administracyjnej samochodów osobowych,
 - zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały piśmienne,
 - zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje,
 - nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
 - ewidencji i kontroli kosztów utrzymania baz,
 - ochrony mienia,
 - zabezpieczenia obiektów pod względem bhp i p.poż.,
 - prowadzenia ewidencji środków trwałych: sprzęt, transport, budynki, wyposażenie,
 - zabezpieczenia pracowników w środki higieny, sprzęt ochrony osobistej wynikającej z przepisów BHP,
 - obsługi centrali telefonicznej,
 - prowadzenia archiwum zakładowego.

3. Sekcja techniczna:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg, ulic i mostów,
- 2) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 3) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, roboty na obiektach mostowych, budynków i baz,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg, ulic, mostów, budynków i baz,
- 6) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w Zarządzie,
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, ulic, mostów, budynków i baz,
- 8) utrzymywanie budynków i baz,
- 9) współpracowanie z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 10) sprawowanie kontroli nad pracą Obwodu Drogowo – Mostowego,
- 11) zlecanie robót utrzymaniowych, nadzorowanie prawidłowości ich wykonania,
- 12) organizowanie przetargów, przygotowywanie umów w zakresie robót na drogach, ulicach i mostach przy budynkach i bazach,
- 13) odbiory robót,
- 14) przygotowywanie dokumentacji technicznej,
- 15) prowadzenie ksiąg budowlanych dróg, ulic, mostów, budynków i baz,
- 16) prowadzenie spraw techniki i technologii,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

4. Obwód Drogowo – Mostowy:

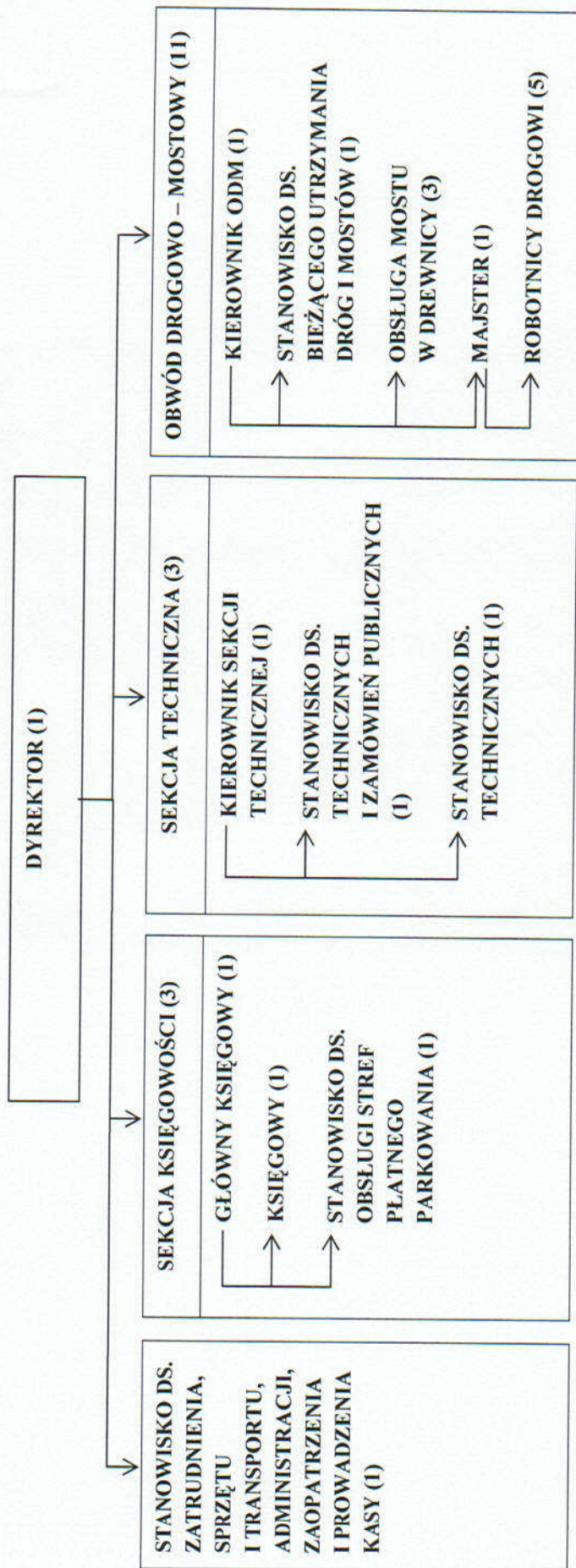
- 1) Do zadań Obwodu w zakresie ochrony dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych, budynków i baz należy:
 - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach w szczególności dotyczących składowania materiałów na drogach oraz ochrony dróg przed zanieczyszczeniem i zniszczeniem,

- organizowanie kontroli dopuszczalnych nacisków na oś samochodów ciężarowych i ich ciężaru całkowitego,
 - kontrolowanie robót obcych w pasie drogowym,
 - kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych,
 - składanie Dyrektorowi informacji oraz zabezpieczenie dowodów odnośnie wszelkich naruszeń dokonanych w pasie drogowym,
 - na zarządzenie Dyrektora Obwodów wprowadza ograniczenia ruchu i kontroluje stosowanie się użytkowników dróg do wprowadzonych ograniczeń.
- 2) Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania dróg należy:
- remont nawierzchni, chodników,
 - zabezpieczanie dróg przed występowaniem przełomów,
 - utrzymanie i naprawa poboczy, rowów, skarp,
 - usuwanie skutków przełomów,
 - usuwanie zanieczyszczeń oraz przedmiotów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu,
 - kontrola i nadzór nad robotami zleconymi przez Zarząd Dróg Powiatowych na drogach i obiektach mostowych,
 - kierowanie zimowym utrzymaniem dróg i ulic oraz prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu (gromadzenie materiałów do zwalczania śliskości, odśnieżanie i likwidacja gołoledzi),
 - dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,
- 3) Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:
- naprawianie i odnawianie znaków drogowych,
 - ustawianie nowych znaków drogowych,
 - wykonanie i odnawianie ponownego oznakowania jezdni,
 - oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
 - utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz pielęgnacja drzew nowoposadzonych,
 - sadzenie nowych i uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
 - koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach i skarpach drogowych oraz w rowach.
- 4) Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania mostów należy:
- utrzymanie czystości na obiektach mostowych i ich estetyki,
 - organizacja i wykonanie drobnych robót remontowych,
 - udział w ochronie mostów w czasie powodzi i mrozów,
 - nadzór nad sprawnością mostu zwodzonego w Drewnicy i Sztutowie.
- 5) Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania budynków i baz należy:
- utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
 - organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
 - konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz sprawdzanie sprawności działania.
- 6) Do zadań Obwodu należy:
- systematyczny objazd dróg, prowadząc obserwacje i kontrolę stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
 - zauważone w toku objazdu kontrolnego uszkodzenia, braki i usterki oraz wydane polecenia co do ich usunięcia, dokonujący objazdu notuje w specjalnie prowadzonym dzienniku czynności objazdów dróg i obiektów mostowych.

5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim
(Uchwała Nr 196/2012 z dnia 19 lipca 2012 r.)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**



STAN ZATRUDNIENIA:
OGÓŁEM - 19
W TYM:
- PRACOWNICY FIZYCZNI - 9
- PRACOWNICY UMYSŁOWI - 10