

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OPOLU

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Opolu zwany dalej Zarządem jest jednostką organizacyjną Powiatu Opolskiego w Opolu.
2. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami jako jednostka budżetowa.
3. Nadzór gospodarczy i organizacyjny nad działalnością Zarządu sprawuje Zarząd Powiatu.
4. Przebieg dróg powiatowych ustala Rada Powiatu po zasięgnięciu opinii Rad Gmin na obszarze których przebiega droga.
5. Zadania w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania nimi, finansowane są przez samorząd powiatowy w odniesieniu do dróg powiatowych.

§ 2

1. Zarząd Dróg Powiatowych działa w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Powiatu roczny plan finansowo-rzeczowy.
 2. Zarząd obejmuje swym zakresem działania obszary administracyjne następujących miast i gmin:
Chrzastowice, Dąbrowa, Dobrzeń W., Komprachcice, Łubniany, Murów, Niemodlin, Ozimek, Popielów, Prószków, Tarnów Op., Tułowice, Turawa 3.
- Do podstawowych zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy:
- 1) Opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
 - 2) Utrzymanie czystości i porządku w odniesieniu do dróg powiatowych.
 - 3) Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
 - 4) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
 - 5) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
 - 6) Koordynacja robót w pasie drogowym.
 - 7) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych.

- 8) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
- 9) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- 10) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 11) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
- 12) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
- 13) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
- 14) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje, bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 15) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
- 16) Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
- 17) Gospodarowanie nieruchomościami w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
- 18) Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych wyłącznie na potrzeby zarządzającego drogą.
- 19) Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3

1. Do składania w imieniu ZDP oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest działanie osób upoważnionych.
2. Osobami upoważnionymi są:
 - Dyrektor,
 - Pełnomocnicy działający w granicach swojego umocowania.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor.
4. Oświadczenie ZDP w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 4

W sprawach należących do właściwości Zarządu stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 5

Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg korespondencji uregulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów powiatów.

§ 6

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora Zarządu.

II. Struktura organizacyjna:

§ 7

1. Zarządem kieruje Dyrektor /DN/ przy pomocy swojego Zastępcy /ZD/ i Głównego Księgowego /GK/ oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Na czele komórek organizacyjnych stoją Kierownicy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki oraz podwładnych, a w szczególności za fachowe i zgodne z przepisami załatwianie powierzonych spraw. Kierownicy komórek przydzielają pracę, udzielają wskazań co do sposobu realizacji i kontrolują jej wykonanie.
4. Przez komórkę organizacyjną rozumie się organizacyjnie wydzielone stanowisko pracy lub zespół stanowisk pracy.

Podstawowymi komórkami Zarządu Dróg Powiatowych są:

- sekcje
 - samodzielne stanowiska pracy
 - służby liniowe zwane obwodami drogowymi.
5. W Zarządzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- Sekcja Utrzymania Dróg i Mostów / DT /
- Sekcja Finansowo - Księgowa / FK /
- Sekcja Administracyjno – Kadrowa / AK /
- Stanowisko Obsługi Prawnej / OP /
- Stanowisko BHP /BHP/
- Służby liniowe :
 - Obwód Drogowy Nr 1 w Dąbrowie /OD - 1/
 - Obwód Drogowy Nr 2 w Kotorzu /OD - 2/
 - Obwód Drogowy Nr 3 w Chrzastowicach /OD – 3/.

Zakres kompetencji, działania i odpowiedzialności poszczególnych komórek funkcjonalnych określa regulamin organizacyjny.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną i podległość służbową przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji Dyrektora oraz komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Dyrektor kieruje całością zadań i kompetencji należących do zakresu działania Zarządu poprzez organizowanie i wykonywanie zadań statutowych, a szczególności:
 - 1) Ogólne kierownictwo, koordynacja, nadzór i kontrola całokształtu działalności Zarządu.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
 - 3) Realizowanie zadań statutowych i odpowiedzialność za właściwe dysponowanie środkami finansowymi Zarządu.
 - 4) Decydowanie w sprawach osobowych, a w szczególności; w sprawach zatrudnienia, zawieszania w czynnościach, awansowania, przeszerogowania oraz stosowania kar w stosunku do pracowników.
 - 5) Ustalanie obszarów działania obwodów drogowych.
 - 6) Zatwierdzanie dokumentacji projektowej dla dróg powiatowych.
 - 7) Dyrektora w razie nieobecności zastępuje Zastępca.
 - 8) Dyrektor i jego zastępca mogą przekazać swoje uprawnienia decyzyjne z zachowaniem obowiązujących przepisów do właściwości kierowników komórek organizacyjnych, z zachowaniem formy pisemnej.
 - 9) Do składania w imieniu Zarządu Dróg oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu.
 - 10) Dyrektor może upoważnić swego Zastępcę do prowadzenia określonych spraw Zarządu Dróg,

§ 10

1. Zastępca Dyrektora kieruje pionem, który obejmuje:
 - Sekcję Utrzymania Dróg i Mostów,
 - służby liniowe tj.:
 - Obwód drogowy nr 1 w Dąbrowie
 - Obwód drogowy nr 2 w Kotorzu
 - Obwód drogowy nr 3 w Chrzastowicach

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- nadzór i koordynacja prac podległych mu komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami prawidłowej organizacji, kontroli i przepisami prawa,
- zastępowanie Dyrektora Zarządu podczas jego nieobecności.

§ 11

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP i kieruje pracami Sekcji Finansowo –Księgowej.

Główny Księgowy odpowiada za:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie.
- realizację dochodów i wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz kontrolę dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie planów finansowych w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej określonej w obowiązujących przepisach.
- wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

V. Zadania i kompetencje poszczególnych, sekcji i stanowisk:

§ 12

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej poza sprawami określonymi w zakresie czynności należy także:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów technicznych i norm prawa z zakresu prowadzonych zagadnień.
2. Interpretacja przepisów i ustaleń opracowanych i prowadzonych przez komórkę oraz wyjaśnianie i instruktaż w zakresie prawidłowości stosowania przepisów ogólnie stosowanych.
3. Inicjowanie i współudział w szkoleniu pracowników w sprawach prowadzonych przez daną komórkę.
4. Przygotowywanie zagadnień związanych ze współpracą z jednostkami badawczymi, handlowymi oraz produkcyjnymi w zakresie działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zagadnieniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

6. Załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz regulaminów i instrukcji funkcjonujących w ZDP
8. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w zakresie dotyczącym prowadzonych zagadnień.
9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej komórki organizacyjnej.
10. Sporządzanie projektów planów wydatków budżetowych dotyczących komórki organizacyjnej, stanowiska.
11. Prowadzenie rozpoznania nowych oprogramowań komputerowych w zakresie działania, inicjacja wdrożeń oraz obsługa, aktualizacja i zabezpieczanie danych i oprogramowań aktualnie stosowanych oraz wdrażanych.
12. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej .

§ 13

1. Sekcja Utrzymania Dróg i Mostów.

Do zakresu działania należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją następujących zadań:

1) Utrzymanie dróg:

- dokonywanie przeglądów dróg i ocena ich stanu technicznego,
- opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg,
- opracowywanie obowiązujących sprawozdań w zakresie dróg,
- opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb oraz projektów planów szczegółowych w zakresie utrzymania dróg,
- opracowywanie skróconej dokumentacji technicznej na odnowy dróg,
- prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanymi systemem zleconym,
- rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg,
- wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny lub bezpieczeństwo ruchu,
- przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- ustalanie potrzeb materiałów niezbędnych do robót interwencyjnych przez obwody drogowe,

- współudział w przetargach i zawieraniu umów na roboty utrzymaniowe, prace projektowe i remonty,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa ruchu,
- odbiory oraz nadzory nad robotami w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- współudział w opracowaniu założeń i planowaniu zadań rocznych w zakresie inwestycji, przebudowy i remontów dróg,
- kontrolowanie w Obwodach Drogowych zagadnień należących do zakresu obowiązków sekcji,
- organizacja i uczestnictwo w komisyjnym przekazywaniu placów budów,
- bieżąca kontrola robót zgodnie z zasadami pełnienia funkcji inspektora nadzoru,
- organizacja odbiorów robót oraz udział w przygotowaniu materiałów związanych z tymi zagadnieniami,
- rozliczanie robót wykonywanych w zakresie wynikającym z zawartych umów i w stosunku do planowanych nakładów,
- wprowadzanie wszelkich zmian wynikających z zaleceń jednostki zarządzającej ruchem na drogach powiatowych i realizacja zadań zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- uczestnictwo w procesie przygotowania, składania wniosków i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych – unijnych.

2) Planowanie, budowa dróg i bezpieczeństwo ruchu drogowego:

- planowanie rozwoju sieci drogowej i obiektów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową,
- opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie planów rzeczowo – finansowych rocznych i wieloletnich dla inwestycyjnych robót drogowych,
- prowadzenie spraw związanych z procesem opracowania kompleksowej dokumentacji technicznej dla realizacji zadań ustalonych planem: inwestycyjnym, kapitalnych remontów, przebudowy dróg oraz urządzeń drogowych,
- sporządzanie planów, opracowywanie dokumentacji technicznych w oparciu o plan roczny i wieloletni budownictwa drogowego
- rozliczenie robót wykonywanych w zakresie wynikającym z zawartych umów i w stosunku do planowanych nakładów,
- bieżąca aktualizacja cen oraz opracowań kosztorysowych,
- opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego oraz projektów urbanistycznych w zakresie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia inżynierii ruchu,

- czuwanie nad zmianami dokumentacyjnymi w powiązaniu z realizacją robót,
- bieżąca kontrola robót zgodnie z zasadami pełnienia funkcji inspektora nadzoru,
- organizacja Rad Budowy i narad związanych z realizacją robót,
- opracowanie projektów stałej organizacji ruchu,
- bieżąca współpraca z jednostką zarządzającą ruchem na drogach powiatowych,
- współpraca z policją w zakresie funkcjonowania organizacji ruchu oraz informowanie o nieprawidłowościach.

3) Utrzymanie mostów:

- sporządzanie planu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zakresu utrzymania mostów,
- dokonywanie corocznych przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz kontrola stanu ich utrzymania,
- realizacja przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych,
- opracowywanie potrzeb oraz projektów planów robót w zakresie bieżącego utrzymania mostów,
- prowadzenie spraw ewidencji obiektów mostowych,
- opracowywanie planów remontów obiektów mostowych,
- zlecanie dokumentacji dla przebudowy i remontów obiektów mostowych,
- przygotowanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy i remontu mostów oraz ich sprawdzanie, odbieranie,
- współudział w przetargach i zawieraniu umów na roboty utrzymaniowe, prace projektowe i remonty,
- prowadzenie spraw nadzoru i odbioru remontów,
- kontrola nad zmianami dokumentacyjnymi w powiązaniu z realizacją robót,
- bieżąca kontrola zakresu robót,
- rozliczenie robót wykonywanych w zakresie wynikającym z zawartych umów i w stosunku do planowanych nakładów,
- organizacja odbioru robót oraz udział w przygotowaniu materiałów związanych z tymi zagadnieniami,
- załatwianie spraw związanych z robotami bieżącego utrzymania obiektów mostowych, wykonywanymi systemem zleconym,
- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie obiektów dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny obiektu.
- prowadzenie spraw związanych z remontami budynków ZDP.

4) Zarządzanie pasem drogowym:

- prowadzenie spraw w zakresie opiniowania, uzgodnień i wydawanie zezwoleń na zagospodarowanie pasa drogowego,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w ciągach dróg powiatowych,
- kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
- naliczanie należności za zajęcie pasa oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia,
- udzielanie zgody na przebudowę zjazdów w ciągu dróg powiatowych,
- zawieranie umów na dzierżawę terenu pasa drogowego w celu umieszczenia na nim tymczasowych obiektów handlowych.

5) Zamówienia publiczne:

- przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów,
- prowadzenie przetargów i udział w rokowaniach przed umownych dotyczących zleczanych robót,
- przygotowywanie umów na zlecane roboty,
- prowadzenie ewidencji zawieranych umów oraz sporządzanie miesięcznych wykazów umów o ustalonej wartości jako zwiększenie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku kalendarzowego,
- dostarczanie danych cenowych do kosztorysów inwestorskich oraz dokumentacji,
- informowanie o wskaźnikach wzrostu cen na przestrzeni roku,
- analiza i weryfikacja propozycji cenowych,
- zbieranie informacji na temat możliwości techniczno – sprzętowych, wiarygodności i referencji oferentów,
- zbieranie i rozpowszechnianie przepisów i instrukcji w zakresie kosztorysowania katalogów norm, informowanie o wynikach przetargów.

6) Obsługa geodezyjno – kartograficzna:

- zlecenie opracowania dokumentacji geodezyjnej oraz operatów wywłaszczeniowych, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i przekazywaniem nieruchomości,

- zlecenie oraz nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych w systemie zleconym i siłami własnymi,
- sprawy rozgraniczania zarządzanymi gruntami oraz kontrola stanu znaków granicznych,
- prowadzenie ewidencji gruntów,
- regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi.
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem, nieruchomościami a w szczególności: prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem w trwały zarząd, użytkowanie nieruchomości oraz przekazywanie nieruchomości zbędnych, wygaszanie trwałego zarządu lub użytkowania.

§ 14

2. Sekcja finansowo - księgowo:

Do zakresu działania należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją następujących zadań:

- 1) Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków Zarządu oraz spraw kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia materiałów, środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji.
- 3) Sporządzanie planów finansowych w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej określonej w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
- 4) Realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym oraz kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych.
- 5) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i z wszystkich obowiązujących tytułów.
- 6) Przygotowanie i kontrola wstępna dowodów księgowych, realizacja obrotu bezgotówkowego ze środków finansowych ZDP.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem, ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych ZDP.
- 8) Sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki.

- 9) Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz rozliczanie funduszu płac.

- 10) Współpraca z Sekcją Administracyjno - Kadrową w sprawach pracowniczych.
- 11) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 13) Współdziałanie przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 14) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych ZDP.
- 15) Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
- 16) Współpraca z Bankiem prowadzącym obsługę finansową działalności Zarządu.
- 17) Sporządzanie rocznych i okresowych analiz z realizacji planów rzeczowo finansowych (współdziałanie z merytorycznymi komórkami).
- 18) Sporządzanie planów z zakresu zatrudnienia i płac.
- 19) Prowadzenie bieżącej analizy z wykonania płac.
- 20) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów w Zarządzie zgodnie z zasadami klasyfikacji ewidencji i gospodarki składnikami materiałowymi oraz udokumentowaniem operacji gospodarczych w tym zakresie.
- 21) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

§ 15

3. Sekcja administracyjno - kadrowa

Do zakresu działania należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją następujących zadań:

- 1) Obsługa sekretariatu i obiegu korespondencji.
- 2) Prowadzenie obsługi administracyjno - gospodarczej Zarządu.
- 3) Organizowanie obsługi administracyjno - gospodarczej i kancelaryjnej ZDP w tym:
 - zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności, urządzeń biurowych, oraz dokonywanie rozliczeń i obciążeń prywatnych rozmów telefonicznych pracowników
 - zapewnienie czystości, porządku ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń,
 - zapewnienie zabezpieczenia mienia,
 - bilansowanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów biurowych, pomocniczych, ochrony osobistej, środków higieny oraz czasopism i literatury fachowej dla ZDP.

- 4) Prowadzenie składnicy akt (archiwum zakładowego).

- 5) Obsługa narad i konferencji.
- 6) Prowadzenie ewidencji zawieranych umów z zakresu działania sekcji oraz sporządzanie miesięcznych wykazów umów o ustalonej wartości jako zwiększenie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku kalendarzowego.
- 7) Podejmowanie czynności poprzedzających udzielanie zamówień publicznych w zakresie pracy sekcji.
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalną gospodarką środkami technicznymi, a w szczególności:
 - gospodarką sprzętową Zarządu, samochodami służbowymi oraz całokształtem spraw związanych z ich eksploatacją i rozliczaniem,
 - prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów zgodnie z zasadami klasyfikacji, ewidencji i gospodarki składnikami materiałowymi w Zarządzie wraz z udokumentowaniem ich obrotu i umorzenia.
 - prowadzeniem spraw likwidacji środków.
- 9) Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z zapewnieniem prawidłowości gospodarki paliwowo – smarowniczej i energetycznej oraz właściwego stanu urządzeń, zabezpieczeń energetycznych i paliwowych.
- 10) Zabezpieczenie p. pożarowe obiektów komórek organizacyjnych Zarządu, oraz nadzór i współdziałanie w realizacji zadań wynikających z zakresu ochrony p. pożarowej.
- 11) Prowadzenie kartotek wydawanych środków ochrony indywidualnej.
- 12) Ubezpieczanie wszystkich składników majątkowych ZDP.
- 13) Ustalanie należnych opłat z tyt. ochrony środowiska oraz podatku od nieruchomości.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu.
- 15) Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Zarządu, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników ZDP,
 - prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy, rent i emerytur, oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
 - opracowanie projektów zakresów czynności dla kierowników i jednoosobowych stanowisk pracy,
 - sporządzanie planów urlopów.
- 16) Prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
- 17) Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników,
- 18) Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu pracy przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,

- 19) Współdziałanie z Sekcją F-K w zakresie ubezpieczeń społecznych,

- zdrowotnego, oraz świadczeń z funduszu socjalnego objętych opodatkowaniem.
- 20) Koordynowanie szkoleń , dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
 - 21) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników ZDP (w tym opracowywanie i aktualizacja regulaminu ZFŚS).
 - 22) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
 - 23) Opracowanie i aktualizacja regulaminów i innych aktów prawnych związanych z zakresem działania sekcji.
 - 24) Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 25) Inwentaryzacja i nadzór nad legalnością i właściwym używaniem oprogramowania w ZDP.
 - 26) Nadzór i realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 16

4. Stanowisko d/s obsługi prawnej.

Do zakresu działania należą sprawy obsługi prawnej wynikające z przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych wraz z późniejszymi zmianami /Dz. U. nr 19/82 poz. 145 zm. Dz. U .nr 33/ 89 poz. 175/, a ponadto:

- 1) Udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów.
- 2) Występowanie w obronie interesów Zarządu przed sądami, organami państwowymi i innymi osobami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
Opiniowanie przedkładanych decyzji administracyjnych przygotowanych przez inne komórki organizacyjne.
- 4) Opiniowanie przedkładanych umów, porozumień itp. pod względem zapewnienia interesu prawnego i ekonomicznego Zarządu.
- 5) Udział w opracowaniu i uzgadnianiu aktów prawnych, zarządzeń i decyzji organizacyjnych Dyrektora Zarządu oraz opiniowanie ich pod względem formalno - prawnym.
- 6) Wspomaganie stanowisk: d/s kadr i płac w zakresie spraw osobowych.
- 7) Sygnalizowanie nowych przepisów prawnych poszczególnym komórkom organizacyjnym w zakresie ich działania.
- 8) Współdziałanie ze służbami finansowymi w zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych.
- 9) Opiniowanie wniosków o wypłatę nagrody jubileuszowej i odpraw emerytalno – rentowych pracowników ZDP.

§ 17

5. Stanowisko BHP

Do zakresu działania należą sprawy BHP wynikające z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 109, poz.704 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 6) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 7) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 10) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 11) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 12) Podejmowanie czynności poprzedzających udzielanie zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska.

V. Służba liniowa

Do zakresu obowiązków Służby Liniowej należy :

1. Kontrolowanie stanu technicznego, urządzeń drogowych i obiektów mostowych.
2. Nadzór nad realizacją robót z zakresu utrzymania i odbudowy dróg i mostów.
3. Udział w komisyjnych odbiorach wykonywanych robót.
4. Wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa technicznego we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi jednostkami współdziałającymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
5. Kontrolowanie obcych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z zezwoleniami wydanymi przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.
6. Ochrona dróg przed zanieczyszczeniem i sprawdzanie prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego.
7. Składanie informacji Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych o wszelkich naruszeniach w pasie drogowym.
8. Wprowadzenie na polecenie Dyrektora Zarządu ograniczeń w ruchu na zagrożonych odcinkach dróg poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych.
9. Kierowanie i prowadzenie zimowego utrzymania dróg.
10. Bieżące utrzymanie we właściwym stanie dróg, urządzeń i obiektów mostowych.
11. Wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających, poprzez:
 - zabezpieczenie, oznakowanie i naprawę ubytków w nawierzchni drogowej oraz wykonanie remontów cząstkowych,
 - zabezpieczenie i naprawę lokalnych uszkodzeń poboczy,
 - ustawianie i poprawę znaków pionowych,
 - utrzymanie czystości i czytelności znaków drogowych,
 - pielęgnację zadrzewienia,
 - poprawienie systemu odwodnienia korpusu drogowego,
 - usuwanie z korony drogi wszelkich zanieczyszczeń i przeszkód utrudniających ruch pojazdów,
 - zabezpieczenie i naprawę uszkodzonych elementów urządzeń drogowych,
 - oznakowanie odcinków przełomowych oraz koniecznych objazdów wymagających zmiany organizacji ruchu,
 - ustawianie i poprawianie zasłon odśnieżnych,
 - usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu.
12. Utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego i środków transportowych.
13. Utrzymanie zaplecza technicznego – magazynowego.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów zgodnie z zasadami klasyfikacji, ewidencji i gospodarki składnikami materiałowymi.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Korespondencję wychodzącą z Zarządu podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
2. Wszelkie akty prawne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania wymagają pisemnej akceptacji głównego księgowego i radcy prawnego.
3. Wszelkie regulaminy i instrukcje ustala Dyrektor.
4. Zarządzenia, okólniki i inna korespondencja zastrzeżona do podpisu Dyrektora winna być cyfrowana przez komórkę prowadzącą zagadnienia organizacji.
5. Wydawnictwa urzędowe są dostarczane komórkom organizacyjnym wg ustalonego rozdzielnika.
6. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu zobowiązane są do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.