UCHWAŁA Nr 15/2007
ZARZĄDU POWIATU W RADZIEJOWIE
z dnia 21 lutego 2007 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z póź. zm.[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Radziejowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Radziejowie Nr 130/2001 z dnia 17 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Radziejowie, zmieniona uchwałą Nr 10/2003 z dnia 21 stycznia 2003 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

P. Kosiecki

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055.

Załącznik
do Uchwały Nr 15/2007
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 21 lutego 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W RADZIEJOWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną utworzoną przez Radę Powiatu Radziejowskiego dla realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późń. zm.).

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje obowiązki i uprawnienia zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu art. 19 ust. 1 w zw. z art. 21 ust. 1 cytowanej w § 1 ustawy oraz uprawnienia i obowiązki wynikające z ustaw szczególnych.

§ 3.1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Dyrektor ZDP jako kierownik jednostki w szczególności:

1) reprezentuje zakład na zewnątrz;
2) zarządza mieniem zakładu;
3) realizuje wynikający z budżetu jednostki plan wydatków i dochodów;
4) ustala plan pracy;
5) zatrudnia i zwalnia pracowników;

6) jest odpowiedzialny za przestrzeganie w jednostce dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna

§ 6. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych poprzez:

1) dyrektora ZDP;
2) biuro ZDP;
3) brygadę remontów i utrzymania dróg.

§ 7. W Biurze ZDP tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

1) główny księgowy;
2) księgowy;
3) specjalista ds. kadr i płac;
4) specjalista ds. ekonomicznych;
5) specjalista ds. technicznych;
6) specjalista ds. technicznych;
7) inspektor nadzoru i bhp.

§ 8.1 Brygadę remontów i utrzymania dróg stanowią:

1) kierownik robót będący kierownikiem brygady;
2) konserwatorzy dróg.

2. Liczbę etatów konserwatorów dróg ustala dyrektor ZDP w oparciu o przydzielony jednostce limit środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 9. Pracownicy Biura ZDP oraz kierownik robót podlegają bezpośrednio dyrektorowi ZDP, z tym, że stanowiska pracy księgowego i specjalisty ds. kadr i płac podlegają dodatkowo głównemu księgowemu w zakresie spraw finansowych.

§ 10. Kierownik robót organizuje pracę pracowników brygady remontów i utrzymania dróg i jest bezpośrednim zwierzchnikiem zatrudnionych w brygadzie pracowników.

Rozdział 3

Zadania biura Zarządu

§ 11. Do zadań biura ZDP należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska głównego księgowego:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie jednostką;
   2) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki wobec wierzycieli;
   3) terminowe egzekwowanie należności od dłużników;
   4) gromadzenie środków na rachunkach bankowych oraz ich ochrona;
   5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;
   6) bankowa obsługa jednostki;
   7) ewidencjonowanie, rozliczanie i bilansowanie wydatków i dochodów budżetowych jednostki;
   8) prowadzenie, wymaganych przepisami prawa, wszystkich ewidencji księgowych;
   9) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych;
   10) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
2. W zakresie stanowiska księgowego:
   1) obsługa administracyjno-biurowa jednostki;
   2) prowadzenie sekretariatu jednostki;
   3) zapewnienie sprawnego i przewidzianego w odrębnych przepisach obiegu dokumentów;
   4) archiwizacja dokumentów;
   5) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach jednostki;
   6) zabezpieczenie ochrony mienia jednostki;
   7) gromadzenie i kompletowanie obowiązujących aktów prawnych;
   8) ewidencja skarg i wniosków oraz kontrola ich realizacji.
   9) prowadzenie kasy jednostki;
   10) prowadzenie ewidencji wyposażenia.
3. W zakresie stanowiska specjalisty ds. kadr i płac:
   1) prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych w jednostce pracowników;
   2) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji regulaminów obowiązujących w jednostce;
   3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy;

4) sporządzanie list płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
5) sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników;
6) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS;
7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
8) gospodarowanie funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości kadrowo-płacowej.

4. W zakresie stanowiska specjalisty ds. ekonomicznych:
   1) przygotowanie i organizacja przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w jednostce;
   2) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów do remontów dróg, maszyn i sprzętu;
   3) ubezpieczenie majątku i sprzętu;
   4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów i sprzętu;
   5) umowy na roboty budowlane, usługi, dostawy;
   6) utrzymanie zaplecza technicznego;
   7) ewidencja środków trwałych;
   8) sprawy gospodarki energetycznej, paliwowej i przeciwpożarowej;
   9) sprawy obronne.
5. W zakresie stanowiska specjalisty ds. technicznych:
   1) przygotowanie decyzji na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
   2) prowadzenie sprawozdawczości technicznej z zakresu drogownictwa;
   3) przygotowywanie okresowych ocen stanów dróg;
   4) utrzymanie zieleni przydrożnej;
   5) przygotowywanie wniosków o pozwolenia na budowę, zgłaszanie robót budowlanych;
   6) uzgadnianie decyzji i postanowień wydawanych przez właściwe organy z zakresu prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego;
   7) wydawanie decyzji na budowę zjazdów z dróg ;
   8) wydawanie decyzji na ustawianie reklam w pasie drogowym;
   9) przygotowywanie decyzji na przejazd pojazdów nienormatywnych;
   10) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
   11) realizacja zadań zarządcy drogi z zakresu prawa o ruchu drogowym.
6. W zakresie stanowiska specjalisty ds. technicznych:
   1) prowadzenie ewidencji stanu prawnego dróg;
   2) przygotowywanie planów zimowego utrzymania;

3) współorganizowanie zimowego utrzymania;
4) przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych;
5) prowadzenie okresowych przeglądów dróg i obiektów mostowych;
6) uzgadnianie dokumentacji technicznych obiektów budowlanych i urządzeń umieszczonych w pasie drogowym;
7) uzgadnianie i opiniowanie wszelkiej dokumentacji na realizację obiektów budowlanych realizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie pasa drogowego;
8) uzgadnianie i opiniowanie aktów administracyjnych i normatywnych wydawanych przez właściwe organy z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
9) formalno- prawne i projektowo- techniczne przygotowanie inwestycji i remontów;
10) nadzór nad robotami w zakresie umieszczania w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem ruchem drogowym;
11) prowadzenie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
12) realizacja zadań z zakresu inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

6. W zakresie stanowiska inspektora nadzoru i bhp:
   1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i p.poż.;
   2) kontrola stanu technicznego dróg i mostów;
   3) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
   4) inżynieria i bezpieczeństwo ruchu drogowego;
   5) przygotowanie i pełnienie funkcji inwestorskiej;
   6) przygotowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych;
   7) prowadzenie odbioru robót drogowych;
   8) prowadzenie książek dróg i obiektów mostowych;
   9) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej robót drogowych.

Rozdział 4
Zadania brygady remontów i utrzymania dróg

§ 12. Do zadań brygady remontów i utrzymania dróg należy:

1) kontrola stanu technicznego dróg i mostów;
2) prowadzenie remontów bieżących dróg i mostów;
3) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg;
4) prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania dróg;
5) utrzymanie zadrzewień przydrożnych;

6) roboty konserwacyjno-remontowe i ochronne wszystkich elementów pasa drogowego;
7) eksploatacja i konserwacja sprzętu do utrzymania dróg;
8) prowadzenie dziennika objazdu dróg;
9) okresowe pomiary ruchu na drogach.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 13. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor ZDP.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Radziejowskiego.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych
w Radziejowie

Schemat organizacyjny

Dyrektor

Biuro zarządu

Stanowiska pracy:

- główny księgowy
- księgowy
- specjalista ds. kadr i płac
- specjalista ds. ekonomicznych
- specjalista ds. technicznych
- specjalista ds. technicznych
- inspektor nadzoru i bhp

Brygada remontów
i utrzymania dróg:

- kierownik robót
- konserwatorzy dróg

Uzasadnienie

Zarząd Powiatu w Radziejowie zobowiązał Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych do podjęcia działań zmierzających do racjonalizacji kosztów osobowych funkcjonowania ZDP.

Obniżenie tych kosztów wymaga zmiany struktury organizacyjnej w jednostce. Skutkuje to zmianą Regulaminu Organizacyjnego.