

UCHWAŁA NR 210.131.2022
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 22 grudnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), oraz § 66 ust. 1 i ust. 3 Statutu Powiatu Opatowskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXV.72.2022 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 19 lipca 2022 r. w sprawie nadania Statutu Powiatu Opatowskiego (Dz. Urz. Woj. Św. poz. 2642 i 2925), uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr 44.10.2012 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 29 lutego 2012 r.

2. Zarządzenia wydane na podstawie uchylonej uchwały, o której mowa w ust. 1 zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski


Tomasz Staniek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OPATOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego powołaną w celu wykonywania zadań zarządcy drogi dla dróg powiatowych Powiatu, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz innych zadań zleconych przez Zarząd Powiatu w Opatowie oraz Radę Powiatu w Opatowie albo zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat.

2. Celem strategicznym Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie jest:

- 1) utrzymanie i rozwój sieci dróg powiatowych;
- 2) poprawa dostępności komunikacyjnej na obszarze Powiatu Opatowskiego.

3. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie jest miasto Opatów.

4. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie określa organizację, zasady funkcjonowania, zadania, zakresy działań oraz organizację wewnętrzną jednostki organizacyjnej Powiatu Opatowskiego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie
- 4) Kierownikach – należy przez to rozumieć głównego księgowego, kierowników działów i obwodów drogowych;
- 5) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć działy, obwody, samodzielne stanowiska Zarządu Dróg Powiatowych w Opatowie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie;
- 8) RODO – należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 9) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski;

§ 3. Zasady gospodarki finansowej Zarządu Dróg oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU DRÓG

§ 4. 1. Dyrektor organizuje działalność Zarządu Dróg, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całość działalności jednostki, a zwłaszcza jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

2. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonej struktury organizacyjnej, podziału pracy i kompetencji w sposób zapewniający właściwe kierowanie pracą Zarządu Dróg;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) systematyczna ocena stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, bezpieczeństwa ruchu na drogach i mostach;
- 4) nadzór nad całokształtem spraw finansowo-księgowych i płacowych;
- 5) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg, przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych;
- 6) współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej, strażą oraz policją;
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Zarządu Dróg i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów;
- 8) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy wobec zatrudnionych pracowników;
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z zakresem działania kierowanej jednostki w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd;
- 10) zawieranie umów oraz innych dokumentów zobowiązań materialno-finansowych;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu, Regulaminu i innych upoważnień.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Zarządu Dróg, zakres jego obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 5. 1. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez Dział Techniczny i Obwody Drogowe;
- 2) organizowanie wykonywania zadań Działu Technicznego i Obwodów Drogowych wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych, wspólnych porozumień z gminami oraz zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych;

- 4) przygotowanie dla potrzeb organów Powiatu bieżących informacji o wykonywaniu zadań powierzonych Zarządowi Dróg;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych w części dotyczącej Działu Technicznego i Obwodów Drogowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 7) współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie kompetencji Zarządu Dróg.

§ 6. 1. Główny Księgowy będący jednocześnie Kierownikiem Działu Pracowniczo – Finansowego, wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Działu.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Zarządu Dróg oraz odpowiedzialność za jego realizację, zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innych aktach prawnych;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego Zarządu Dróg wraz z objaśnieniami, załącznikami w szczególności określonymi w przepisach oraz dokonywanie analizy;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 4) prowadzenie analizy dla potrzeb przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych;
- 7) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz innymi instytucjami;
- 8) prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe);
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości, w szczególności Polityki rachunkowej jednostki;
- 10) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego.

§ 7. 1. Kierownicy podlegają dyrektorowi lub wicedyrektorowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.

2. Kierownicy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu Dróg leżących w kompetencji, odpowiadają za całokształt ich prowadzenia, a w szczególności za:

- 1) terminowość, fachowość, kompletność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami spraw przedstawionych do decyzji zwierzchnika,
- 2) zgodność z przepisami decyzji i opinii wydanych z zakresu własnej kompetencji.

3. Zastępstwa Kierownika ustalone zostają z Dyrektorem.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIAŁÓW

§ 8. 1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące samodzielne stanowiska oraz działy i obwody, którymi kierują kierownicy:

- 1) Dyrektor – symbol D;
- 2) Zastępca Dyrektora - symbol ZD;
- 3) Dział Techniczny - symbol DT;
- 4) Dział Pracowniczo – Finansowy – symbol PF;
- 5) Obwód Drogowy Nr 1 w Opatowie – symbol OD1;
- 6) Obwód Drogowy Nr 1 w Smugach – symbol OD2;
- 7) Inspektor ochrony danych osobowych – symbol IOD.

2. Działy i obwody dzielą się na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

3. Pracę działów i obwodów organizują kierownicy.

4. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor w stosunku do Kierowników oraz samodzielnych stanowisk, a kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników.

5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

6. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. W skład Działu Technicznego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Technicznego;
- 2) stanowisko ds. planowania, budowy i zamówień publicznych oraz ewidencji dróg i mostów;
- 3) stanowisko ds. sprzętu, środków transportu i zaplecza technicznego.

2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zlecenie okresowej kontroli, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego;
- 2) koordynacja utrzymania części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją bieżących zadań technicznych obwodów drogowych;
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg i obiektów mostowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg, obiektów mostowych oraz systemu referencyjnego;
- 6) opracowanie wielkości potrzeb na utrzymanie dróg i obiektów mostowych oraz rozliczanie nakładów;
- 7) opiniowanie projektów oznakowania dróg i oznakowania robót drogowych;
- 8) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 9) prowadzenie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o występujących na drogach zagrożeniach;

- 10) uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg i obiektów mostowych:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - b) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń obcych na obiektach mostowych;
- 12) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i dokumentacją;
- 13) prowadzenie całości zagadnień związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem dróg, o których mowa w rozdziale 2b ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zadrzewień przydrożnych tj. nasadzeń, podcinki i prześwietlenia drzew oraz wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego (plan wyrębu, pielęgnacja zadrzewienia);
- 15) prowadzenie zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:
 - a) organizowanie i przygotowanie sprzętu,
 - b) zakup materiałów,
 - c) kierowanie akcją,
 - d) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - e) kontrola prac związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
 - f) dyżur przy zimowym utrzymaniu dróg,
 - g) rozliczanie zimowego utrzymania dróg,
- 16) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych;
- 17) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia, pozbawienia i zmiany kategorii dróg powiatowych;
- 18) sprawdzanie i ich opisywanie merytoryczne faktur, rachunków i innych dokumentów związanych z wykonaniem robót drogowo-mostowych;
- 19) współpraca z gminami oraz odpowiednimi instytucjami w sprawach związanych z gospodarką na drogach, a w szczególności poprawą ich stanu technicznego;
- 20) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie ratownictwa technicznego związanymi z ruchem drogowym i klęsk żywiołowych;
- 21) dyspozycje taborem własnym – wystawianie kart drogowych, ich weryfikacja, miesięczne rozliczenia pobranego i zużytego paliwa;
- 22) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z eksploatacją urządzeń, maszyn i środków transportowych,
- 23) prowadzenie zagadnień związanych z ewidencją ilościowo – wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;

- 24) planowanie robót na drogach i obiektach mostowych, organizowanie przetargów na wykonanie robót drogowo-mostowych i innych, nadzór nad robotami drogowo-mostowymi oraz udział w końcowych i okresowych odbiorach robót, odbieranie robót zanikających;
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na roboty utrzymaniowe dróg i obiektów mostowych wykonywane systemem własnym i zleconym, przygotowywanie dokumentacji technicznej, opracowywanie kosztorysów inwestorskich do przetargów, itp.;
- 26) zlecanie, realizowanie i analiza dokumentacji technicznej na wykonanie robót drogowo-mostowych;
- 27) przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacje techniczne, dzienniki budów, księgi obmiaru);
- 28) udział w przedmiarach robót, ocenie wizualnej nawierzchni dróg i obiektów mostowych przewidywanych do remontu;
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej ze zlecaniem robót drogowych i mostowych, dostaw, usług stosownie do przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 30) dokonywanie pomiarów kontrolnych robót budowlanych;
- 31) uzgadnianie prac budowlanych, ustalanie warunków, zgodnie z prawem budowlanymi ustawą o drogach publicznych;
- 32) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru oraz obsługa podmiotów uczestniczących w postępowaniu przetargowym w zakresie upoważnień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 33) przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, usługi, dostawy;
- 34) egzekwowanie zawartych w umowach ustaleń oraz terminów realizacji;
- 35) sporządzanie sprawozdań GUS i innych opracowań statystycznych Działu Technicznego;
- 36) obsługa programów komputerowych związanych z obsługą Działu i powierzonym zakresem czynności;
- 37) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Działu albo zleconych przez Dyrektora.

§ 10. 1. W skład Działu Pracowniczo – Finansowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Działu;
- 2) stanowisko ds. księgowości i zatrudnienia;
- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i prowadzenia składnicy akt.

2. Do zadań Działu Pracowniczo – Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 3) czuwanie nad dyscypliną pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń składników majątkowych będących na wyposażeniu Zarządu Dróg oraz ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez Zarząd Dróg;
- 5) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji (kursy, szkolenia);

- 6) obsługa finansowo – księgowa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystywaniem i ewidencją środków finansowych;
- 8) rozliczenia z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń, sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych oraz wszelkiej dokumentacji zarobkowej;
- 9) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 11) prowadzenie rejestru rachunków i faktur oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją materiałów i przedmiotów;
- 13) bieżąca kontrola wydatków Zarządu Dróg;
- 14) opracowywanie planów i prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z podziałem na pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do kolonii, obozów, wczasów turystycznych, przydziału zapomóg, organizacji imprez okolicznościowych);
- 15) prowadzenie ewidencji i ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) kontrola prawidłowości przepływu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
- 18) działania analityczno – sprawozdawcze oraz przygotowywanie informacji na potrzeby organów Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu;
- 20) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości finansowej i płacowej;
- 21) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej;
- 22) prowadzenie operacji bankowych;
- 23) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Zarządu Dróg;
- 24) przestrzeganie terminów realizacji płatności;
- 25) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 26) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (regulaminy, zarządzenia, itp.);
- 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 28) prowadzenie całokształtu spraw kancelaryjnych;
- 29) obsługa sekretariatu;
- 30) zabezpieczenie w materiały biurowe, zamawianie pieczęci służbowych oraz ich likwidacja, zamówienia i prenumeraty czasopism i wydawnictw;
- 31) obsługa programów komputerowych związanych z obsługą Działu i powierzonym zakresem czynności,
- 32) sporządzanie sprawozdań GUS i innych opracowań statystycznych Działu Pracowniczo - Finansowego;
- 33) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków;
- 34) prowadzenie składnicy akt

35) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Działu albo zleconych przez Dyrektora.

§ 11. 1. W skład Służby Drogowej wchodzi:

- 1) Obwód Drogowy Nr 1 w Opatowie z zakresem działania na terenie Miasta i Gminy Opatów, Gminy Baćkowice, Miasta i Gminy Iwaniska, Gminy Lipnik, Gminy Sadowie;
- 2) Obwód Drogowy Nr 2 w Smugach z zakresem działania na terenie Miasta i Gminy Ożarów, Gminy Tarłów, Gminy Wojciechowice.

2. W skład Obwodu Drogowego Nr 1 w Opatowie wchodzi:

- 1) Kierownik Obwodu Drogowego;
- 2) wieloosobowe stanowisko robotnicze;
- 3) pomoc administracyjna.

3. W skład Obwodu Drogowego Nr 2 w Smugach wchodzi:

- 1) Kierownik Obwodu Drogowego;
- 2) wieloosobowe stanowisko robotnicze.

4. Do zakresu działania Obwodów Drogowych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie przejezdności dróg;
- 2) systematyczne patrolowanie sieci drogowej;
- 3) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu;
- 4) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego;
- 5) wykonywanie mostowych robót utrzymaniowych o charakterze awaryjnym;
- 6) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych;
- 7) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie;
- 8) współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania;
- 9) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg;
- 11) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód;
- 12) współpraca z policją i strażą.

5. Szczegółowy zakres zadań Obwodów Drogowych ustala Dyrektor Zarządu Dróg zarządzeniem.

§ 12. 1. Do wspólnych zadań działów i obwodów należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów powiatu;

- 3) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 6) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniach organizowanych przez organy nadrzędne, usprawnianie organizacji i form pracy działu i obwodu;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 9) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji;
- 10) współdziałanie z innymi działami oraz obwodami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
- 11) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności działu i obwodu;
- 12) inicjowanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań powiatu w zakresie obejmującym działania merytorycznych działu i obwodu oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu;
- 13) realizowanie obowiązujących procedur wewnętrznych związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
- 14) przekazywanie materiałów celem opracowania planów i sprawozdań w zakresie udzielanych zamówień w Zarządzie Dróg;
- 15) przestrzeganie zapisów o dostępności cyfrowej treści prezentowanych w dokumentacji wytwarzanej, w tym we wzorach umów i dokumentów;
- 16) dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Kierownicy działów i obwodów uprawnieni są do:

- 1) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników;
- 2) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem;
- 3) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

§ 13. Każdy pracownik Zarządu Dróg jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;

- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Zarządu Dróg;
- 5) dbania o stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji.

§ 14. 1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który realizuje następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym UODO;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 4.

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 15. W komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg obowiązują zasady obiegu, rejestracji, przechowywania i archiwizowania określone w instrukcji kancelaryjnej.

§ 16. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą z Zarządu Dróg, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali Kierownicy, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba, z adnotacją „w/z”, oznaczającą zastępstwo.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

Rozdział 5.

SKARGI I WNIOSKI

§ 17. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Zarządu Dróg oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Dział Pracowniczo – Finansowy.

2. Kierownik Działu Pracowniczo – Finansowego:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne działy i obwody;
- 2) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora w tym zakresie.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 6.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 18. 1. Kontrola polega na badaniu działalności Zarządu Dróg i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w jednostce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówieniu wyniku kontroli z kierownikiem kontrolowanego działu albo odwołu i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - f) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - i) przeprowadzania w jednostce zamówień publicznych,
 - j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - k) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,

- l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo – finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - i) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

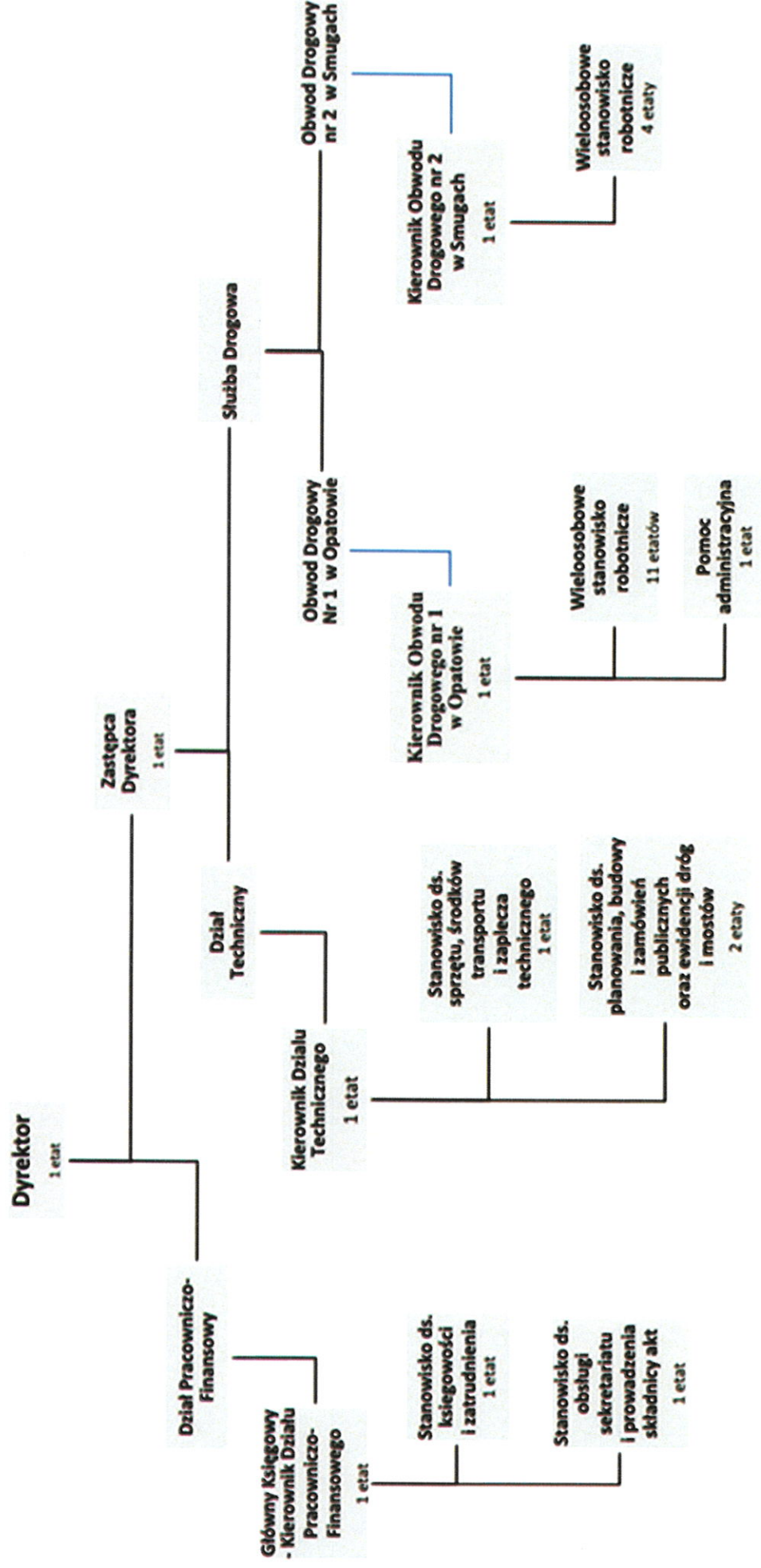
Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu Dróg są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne Zarządu Dróg, w tym Statut Zarządu Dróg i Regulamin Pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OPATOWIE



Razem: 27 etatów