Uchwała Nr 1469/21
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 48 ust. 2 Statutu Powiatu Stargardzkiego, uchwalonego uchwałą Nr XL/536/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 17 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 31 października 2018 r., poz. 5037), zmienionego uchwałą Nr I/28/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 21 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 14 grudnia 2018 r., poz. 5816), Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwala

Regulamin Organizacyjny
Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie, zwany dalej „Zarządem", działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. z 3 marca 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 470 z późn. zm.), na podstawie Uchwały Nr V/34/99 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 2. Regulamin organizacyjny Zarządu określa:
1) zasady kierowania Zarządem,
2) organizację wewnętrzną Zarządu,
3) zakres zadań i odpowiedzialności kierownictwa Zarządu,
4) zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu,
5) zasady aprobaty i podpisywania pism.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) powiecie - należy rozumieć Powiat Stargardzki,
2) Staroście - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego,
3) dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie,
4) Zarząd - należy rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie.

Rozdział II
Struktura Organizacyjna Zarządu

§ 4. 1. Pracą Zarządu kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Stargardzie.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zarządzie.

3. W czasie nieobecności dyrektora Zarządu jego obowiązki pełni Kierownik Sekcji Technicznej lub upoważniony pracownik.

4. W sprawach należących do kompetencji Starosty lub Zarządu Powiatu w Stargardzie, dyrektor i pracownicy Zarządu mogą działać wyłącznie w granicach udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5. W skład Zarządu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) sekcje,
2) samodzielne stanowiska pracy,
3) referaty,
4) obwody.

§ 6. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
1) Sekcja Techniczna,
2) Sekcja Służby Drogowej,
3) Sekcja Finansowo – Księgowa,
4) stanowisko ds. zatrudnienia i administracji.

§ 7. 1. Sekcję Techniczną tworzą następujące stanowiska:
1) kierownik sekcji technicznej,
2) stanowisko ds. inwestycji i planowania,
3) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów,
4) stanowisko ds. zamówień publicznych,
5) kierownik referatu ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym,
6) stanowisko ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym,
7) stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego i decyzji administracyjnych,
8) stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego i decyzji administracyjnych.

2. Sekcją Techniczną kieruje Kierownik, który organizuje jej pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

§ 8. 1. Sekcję Służby Drogowej tworzą następujące stanowiska:
1) kierownik sekcji służy drogowej,
2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem i rozliczeń,
3) stanowisko ds. utrzymania dróg i zieleni,
4) stanowisko ds. robót drogowych (Obwód Stargard),
5) stanowisko ds. robót drogowych (Obwód Chociwel).

2. Obwód dróg powiatowych Stargard zakresem swojej działalności obejmuje teren gmin: Stargard, Dolice, Kobylanka, Suchań, miasto Stargard.

3. Obwód dróg powiatowych Chociwel zakresem swojej działalności obejmuje teren gmin: Chociwel, Dobrzany, Marianowo, Stara Dąbrowa, Ińsko.

4. W ramach Sekcji Służby Drogowej działa grupa patrolowo – interwencyjna, pracą której kieruje mistrz robót drogowych.

5. Sekcją Służby Drogowej kieruje Kierownik, który organizuje jej pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

§ **9.**1. Sekcję Finansowo - Księgową tworzą:

1) Główny Księgowy,
2) Księgowa.

2. Sekcją Finansowo - Księgową kieruje Główny Księgowy, który organizuje jej pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

§ **10.** Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zadania Zarządu

§ **11.** Do zadań i zakresu działalności Zarządu należy w szczególności:

1) **z zakresu ustawy o drogach publicznych:**
a) opracowanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych;
b) pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych;
c) utrzymanie nawierzchni dróg, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą;
d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu w oparciu o decyzje zarządzającego ruchem na drogach powiatowych;
e) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
f) koordynacja robót w pasie drogowym;
g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
i) prowadzenie kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
j) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających stan drogi oraz bezpieczeństwo ruchu drogowego;
k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
l) działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym w oparciu o przyjęte standardy utrzymania;
m) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, modernizacji lub utrzymania dróg;

n) wprowadzanie ograniczeń dla ruchu drogowego bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie zniszczenia mienia z powiadomieniem organu zarządzającego ruchem;
o) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
p) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów i innej zieleni w pasie drogowym w granicach miejscowości oraz poza obszarami zabudowanymi;
q) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie;
r) opiniowanie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu;
s) współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
t) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg powiatowych, przebiegu dróg i organizacji ruchu;
u) wydawanie zezwoleń na umieszczenie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową;
v) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach;
w) opracowanie projektu przebiegu sieci dróg powiatowych;
x) koordynacja działań zwalczania skutków w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniem dróg i obiektów mostowych;
y) przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane modernizacje, przebudowy i remonty dróg powiatowych;
z) przeprowadzanie przetargów na wykonanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu;
ż) wykonywanie koniecznych zadań w zakresie ratownictwa technicznego na drogach w ramach współpracy z Państwową Strażą Pożarną i Policją;
ź) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

2) z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
c) przygotowanie do zatwierdzenia organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu;
e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;

i) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
j) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

Rozdział IV
Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§12. 1. Dyrektor Zarządu kieruje całokształtem pracy Zarządu i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
1) zapewnienie prawidłowego działania Zarządu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną;
2) podział i określenie zadań na poszczególne komórki organizacyjne oraz egzekwowanie ich wykonania;
3) zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontrola;
4) nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w preliminarzu wydatków;
5) zabezpieczenie mienia Zarządu i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów;
6) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
7) ustalanie zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników;
8) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
9) występowanie w roli Zamawiającego w realizowanych przez Zarząd postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych;
10) ustalanie zadań do planów pracy oraz ich zatwierdzanie;
11) zawieranie umów oraz podpisywanie innych dokumentów stanowiących zobowiązania materialno – finansowe Zarządu;
12) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Powiatu na podstawie odrębnych upoważnień;
13) wnoszenie do Zarządu Powiatu projektów uchwał, postanowień i innych spraw związanych z zakresem działania Zarządu Dróg;
14) współpraca z właściwym członkiem Zarządu Powiatu oraz Sekretarzem Powiatu w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd Dróg;
15) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w zakresie wnoszonych skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu Dróg;
16) na podstawie upoważnienia Starosty, zatwierdzanie organizacji ruchu; wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 13. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu

działania podległej komórki;

2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
3) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań statutowych;
4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę lub Zarząd Powiatu w Stargardzie;
5) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w podległej komórce i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków;
6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
8) współudział w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej;
9) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa wytycznymi do tych przepisów a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych;
10) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów;
11) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez dyrektora;
13) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności;
14) ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej;
15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Zarządu;
16) nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
17) wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez Zarząd ustawowych zadań.

§ 14.1. Postanowienia §13 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który nadzoruje działalność Sekcji Finansowo - Księgowej.

2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

1) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
   a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;

b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników;
d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,

2) prowadzenie gospodarki finansowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych;
b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności;
c) prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych;
d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
e) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji (składników majątkowych) w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie;

3) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych;
4) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez ZDP zadań;
5) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań;
6) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizacji zadań;
7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych zadań oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne;
8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział V
Zakres czynności komórek organizacyjnych

§ 15.1. Do zadań Sekcji Technicznej w szczególności należy:
1) kontrola stanu dróg i mostów;
2) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów;
3) inżynieria i bezpieczeństwo ruchu;
4) przygotowywanie decyzji dotyczących ochrony dróg i mostów;
5) przygotowywanie decyzji na lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym;
6) obsługa i ustalanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
7) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dróg i obiektów mostowych;

8) przygotowanie dokumentacji technicznej na inwestycje i remonty dróg i mostów;
9) uzyskiwanie pozwoleń na budowę;
10) przygotowanie kosztorysów inwestorskich na utrzymanie dróg i mostów;
11) prowadzenie inwestycji i remontów dróg i obiektów inżynierskich w pasie drogowym;
12) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie;
13) opracowywanie planów zabezpieczenia przejezdności dróg i ochrony mostów w okresie zimowym;
14) rozliczanie rzeczowe zadań prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych;
15) współpraca i koordynacja działań z Sekcją Finansowo- Księgową w zakresie rozliczenia finansowego zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
16) współpraca i koordynacja działań z Sekcją Utrzymania Dróg;
17) współpraca z Gminami w sprawach związanych z gospodarką na drogach, a w szczególności w zakresie poprawy ich stanu technicznego;
18) opracowywanie wielkości potrzeb materiałowych na utrzymanie dróg i mostów;
19) planowanie w zakresie budowy, modernizacji i robót remontowych na drogach, ulicach i obiektach mostowych;
20) przygotowanie dokumentacji przedsięwzięć drogowych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
21) współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska;
22) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie ratownictwa technicznego związanymi z ruchem drogowym i klęskami żywiołowymi;
23) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym;
24) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań na udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z funkcjonowaniem Zarządu;
25) przygotowanie projektów umów na udzielane zamówienia realizowane przez Zarząd;
26)prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie bieżącego funkcjonowania Zarządu.

2. Do zadań Referatu ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym należy:
1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
3) przygotowywanie do zatwierdzenia organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu;
5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;

8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
9) przygotowywanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
10) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 16. Do zakresu działania Sekcji Służby Drogowej należy w szczególności:
1) objazdy i kontrola stanu technicznego dróg i obiektów mostowych z częstotliwością wynikająca z przyjętych standardów utrzymania;
2) wykonywanie robót interwencyjnych na drogach i obiektach mostowych związanych z bezpieczeństwem ruchu;
3) kontrola i nadzór w zakresie ochrony dróg oraz wydanych decyzji;
4) nadzór i kierowanie robotami utrzymaniowymi na drogach i obiektach mostowych wykonywanymi przez własne grupy patrolowo – konserwacyjne oraz przydzielone im grupy robotnicze i maszyny;
5) opracowanie wniosków potrzeb remontowych, utrzymaniowych i innych dotyczących dróg i obiektów mostowych z przydzielonego obszaru działania;
6) koordynacja i nadzór nad robotami wykonywanymi w ramach umów i porozumień;
7) kierowanie i koordynacja działań nad zapewnieniem bezpieczeństwa przejezdności dróg w okresie zimowym;
8) współpraca i współdziałanie z Gminami w zakresie gospodarki na drogach powiatowych oraz oprawą ich stanu technicznego;
9) bieżące usuwanie usterek w oznakowaniu i wymiana zniszczonych znaków drogowych,
10) oznakowanie – zabezpieczenie miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
11) wykonywanie robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Kierownika Służby Drogowej;
12) opracowywanie i przygotowanie niezbędnych dokumentów na wycinkę drzew i krzewów;
13) współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska;
14) prowadzenie ewidencji i gospodarki gruntami pasów drogowych i terenów zaplecza
15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń, środków transportowych i maszyn;
16) wykonywanie czynności związanych z obsługa i utrzymaniem zaplecza technicznego;
17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i zaplecza;
18) wykonywanie czynności związanych z uregulowaniem stanów władania gruntami pasów drogowych;
19) współpraca z wydziałem właściwym ds. gospodarki nieruchomościami przy uzyskaniu decyzji Wojewody potwierdzających przejęcie przez Powiat gruntów pod pasami dróg powiatowych;
20) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem gruntów pod budowę i modernizacje dróg i mostów.

§ 17. Do głównych zadań Sekcji Finansowo- Księgowej należy:
1) przygotowanie i kontrola realizacji budżetu i preliminarza wydatków;
2) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej;
3) rozliczanie finansowe zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
4) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu;
5) sprawy ubezpieczenia mienia i działalności Zarządu;
6) ewidencja środków trwałych;
7) sprawozdawczość, okresowe raporty i analizy wykorzystania środków zgodnie z planem wydatków w danym roku budżetowym;
8) inwentaryzacja składników mienia Zarządu Dróg Powiatowych;
9) prowadzenie ewidencji przedmiotów w użytkowaniu;
10) windykacja należności z tytułu nie uiszczenia opłat związanych z korzystaniem z pasa drogowego.

§ 18. Do zadań pracownika na stanowisku ds. zatrudnienia i administracji należy:
1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, ubezpieczeniem oraz wnioskami o renty i emerytury;
2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników;
3) ewidencjowanie czasu pracy i urlopów pracowników;
4) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i korespondencji;
5) dokumentowanie zarządzeń wewnętrznych i aktów zewnętrznych;
6) sprawy socjalno – bytowe;
7) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu na potrzeby administracyjno - gospodarcze Zarządu;
8) wyposażenie i zabezpieczenie pomieszczeń Zarządu przed dostępem osób nieuprawnionych;
9) archiwizacja dokumentów Zarządu;
10) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem w odzież ochronną i roboczą oraz urządzeń i sprzętu ochrony osobistej dla pracowników;
11) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych

§ 19.1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
1) dyrektor,
2) główny księgowy,
3) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych" stanowiąca Załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim".

§ 20. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
2) wystąpienia pokontrolne do podmiotów kontrolowanych,
3) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
4) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
5) pisma skierowane do organów nadzoru,
6)sprawozdania z pracy i działalności Zarządu.

§ 21.1.Akty normatywne podpisuje wyłącznie dyrektor.

2.Decyzje administracyjne podpisują osoby upoważnione przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

3.Umowy dotyczące bieżącej działalności ZDP podpisują osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

4.Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII
Działalność kontrolna

§ 22. Działalność kontrolna obejmuje:
1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego pracownika w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku,
2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez bezpośrednich przełożonych pracowników;
3) kontrolę zarządczą.

§ 23. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII
Skargi i wnioski

§ 24.1.W sprawie skarg i wniosków dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 11^{00} do 15^{00}.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Zarządu.

3.Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko do spraw zatrudnienia i administracji.

§ 25. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§26. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzania.

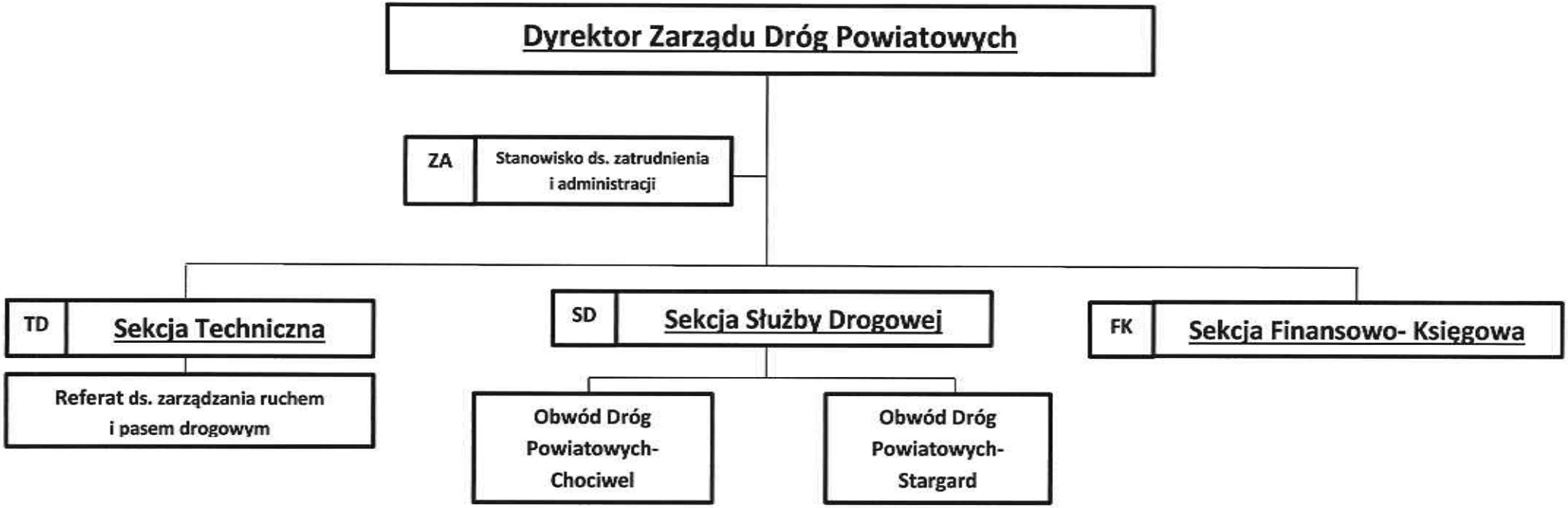
§27. Traci moc Uchwała Nr 2253/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 1 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie, zmieniona Uchwałą Nr 113/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 3 stycznia 2019 r. oraz Uchwałą Nr 160/19 Zarządu Powiatu w Stargardzie z dnia 31 marca 2019 r.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska	- Starosta Stargardzki	.....
Łukasz Wilkosz	- Wicestarosta	.....
Irena Agata Łucka	- Członek Zarządu	.....

Załącznik Nr .....
do uchwały Nr 1465/21
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 01.04.21.

Schemat Organizacyjny
Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie



UZASADNIENIE

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie ma na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki poprzez zmiany w strukturze organizacyjnej.

Mając na uwadze powyższe, przyjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych

Zbigniew Sowa