

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH**  
**W KRAŚNIKU**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kraśniku utworzony został na podstawie uchwały Nr IV-16/98 Rady Powiatu Kraśnickiego z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Kraśnickiego oraz Uchwały Nr V-32/99 Rady Powiatu Kraśnickiego z dnia 29 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
2. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a także tryb pracy w/w jednostki.

**§ 2**

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
2. Zarządzie Dróg należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Kraśniku.
3. Staroście należy przez to rozumieć Starostę Kraśnickiego.
4. Zarządzie Powiatu należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kraśnickiego.
5. Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
6. Zastępcy Dyrektora należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
7. Głównym Księgowym należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
8. Dziale należy przez to rozumieć Dział utworzony w strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.

9. Obwodach Drogowo-Mostowych należy przez to rozumieć Obwód Drogowo-Mostowy nr 1 w Sławach i Obwód Drogowo-Mostowy nr 2 w Szastarce.
10. Samodzielnym stanowisku prac należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
11. Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Działów i Kierowników Obwodów Drogowo- Mostowych Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
12. Komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku – należy przez to rozumieć Działy, Obwody Drogowo- Mostowe, samodzielne stanowiska pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.
13. Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 tj.).
14. Ustawie o drogach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 320 tj.).
15. Ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1605 tj.).
16. Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1270 tj.).
17. Ustawie prawo budowlane – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2023r., poz. 682 tj.).
18. Zastępcy Głównego Księgowego należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku.

### § 3

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kraśniku jest jednostką organizacyjną Powiatu Kraśnickiego.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Kraśniku w rozumieniu ustawy o finansach publicznych jest samodzielną jednostką budżetową.
3. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Kraśnik.
4. Nadzór organizacyjny i gospodarczy nad działalnością ZDP sprawuje Zarząd Powiatu Kraśnickiego.

### § 4

1. Do kompetencji Zarządu Dróg Powiatowych w Kraśniku należą w szczególności zadania określone w art. 20 i 20f ustawy o drogach publicznych, w tym między innymi wszystkie sprawy związane z:

- 1) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącym informowaniem o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywaniem projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnieniem funkcji inwestora;
- 4) utrzymaniem 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 pkt2 Ustawy o drogach publicznych;
- 5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 6) przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacją robót w pasie drogowym;
- 8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianiem ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzaniem informacji o drogach publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzeniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) badaniem wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 15) przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 16) wprowadzeniem ograniczeń lub zamykaniem dla ruchu dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu, wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, zwłaszcza gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;

- 18) utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów;
  - 19) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
  - 20) nabywaniem nieruchomości innych niż w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
  - 21) zarządzaniem i utrzymaniem kanałów technologicznych i pobieraniem opłat, o których mowa w art. 39 ust.7 Ustawy o drogach publicznych;
  - 22) uwzględnianiem uchwał rady gminy, w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych; o ostatecznej lokalizacji takiego przystanku decyduje zarządca drogi, uwzględniając charakter drogi oraz warunki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 23) udostępnianiem nieodpłatnie gminie na jej wniosek części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych.
2. W odniesieniu do zadań określonych w ust. 1 Zarząd Dróg Powiatowych pełni rolę inwestora zastępczego zgodnie i w zakresie upoważnienia Zarządu Powiatu.
  3. Zadania w Zarządzie Dróg wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronię danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Zarządu Dróg i jego kompetencje**

#### **§ 5**

1. Na czele Zarządu Dróg stoi Dyrektor , który podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu .
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu Dróg przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Zarząd Dróg jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Zarząd Dróg jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników Zarządu Dróg.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz;
  - 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zarządu Powiatu zgodnie z udzielonym upoważnieniami;
  - 3) dysponowanie środkami publicznymi zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym;
  - 4) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności zastrzeżonych w kodeksie pracy;
  - 5) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Zarządu Dróg;
  - 6) kierowanie działalnością jednostki i nadzór nad realizacją zadań;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu.
8. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
  - 1) Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.
  - 2) Do zadań, o których mowa w pkt 1) należy w szczególności:
    - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
    - b) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych działów;
    - c) opracowywanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu;
    - d) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu Dróg oraz w ramach ustalonej etatyżacji dla podległego pionu;
    - e) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działań podległych działów;
    - f) kierowanie pracą podległych pracowników;
    - g) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

9. Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych stoją Kierownicy Działów i Kierownicy Obwodów Drogowo-Mostowych.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Zarząd Dróg**

##### **§ 6**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są:
  - 1) Dyrektor „DN”;
  - 2) Zastępca Dyrektora „T”;
  - 3) Dział Zamówień Publicznych „TB”;
  - 4) Dział Utrzymania i Inwestycji „TU”;
  - 5) Dział Księgowości i Finansów „E”;
  - 6) Dział Administracyjny „TA”;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem „R”;
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. kadr „Z”;
  - 9) Obwód Drogowo-Mostowy nr 1 w Sławach „ODM 1”;
  - 10) Obwód Drogowo-Mostowy nr 2 w Szastarce „ODM 2”;
  - 11) Inspektor ochrony danych „IOD”.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy, z tym że Działem Księgowości i Finansów kieruje Główny Księgowy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.
3. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej ustala Kierownik tej Komórki, a w przypadku Samodzielnego stanowiska pracy pracownik zajmujący to stanowisko ustala z Dyrektorem .
4. Obwody Drogowo – Mostowe stanowią Drogową Służbę Liniową.
5. Obwody Drogowo – Mostowe działają na obszarze gmin:
6. ODM 1 Sławy: Anapol, Dzierzkowice, Gościeradów, Urzędów, Kraśnik, Miasto Kraśnik, Wilkołaz, Trzydnik Duży.
7. ODM 2 Szastarka: Trzydnik Duży, Szastarka, Zakrzówek, Wilkołaz, Kraśnik.

8. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny Zarządu Dróg, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Zarząd Powiatu Kraśnickiego na wniosek Dyrektora.
10. Status prawny pracowników określają odrębne przepisy.
11. Obowiązki pracowników Zarządu Dróg, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy obowiązujący w Zarządzie Dróg.
12. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg, Dyrektor w drodze zarządzenia może powołać zespoły zadaniowe.
13. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 12, mogą wchodzić pracownicy Zarządu Dróg oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

#### **Rozdział 4**

##### **Ogólne zadania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg**

#### **§ 7**

1. Działy i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania:
  - 1) związane z wykonaniem obowiązków zarządcy dróg powiatowych;
  - 2) wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora;
  - 3) organizacyjne, techniczne i finansowe związane z zapewnieniem właściwych kierunków działania Zarządu Dróg;
  - 4) związane z załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz zgłoszonych postulatów.

#### **Rozdział 5**

##### **Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg**

#### **§ 8**

##### **Do zadań i uprawnień Dyrektora należy:**

1. Podejmowanie czynności w prawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności.

2. Wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych, decyzji i postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg.
3. Dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zarządu Dróg zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
4. Opracowanie zakresów czynności na podległych stanowiskach pracy i nadzór nad opracowaniem pozostałych zakresów czynności oraz zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Przyjmowanie rzeczowych składników mienia Zarządu Dróg, ponoszenie odpowiedzialności i gospodarowanie tym mieniem zgodnie z przepisami prawa.
6. Nadzorowanie robót z ramienia inwestora.
7. Odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
8. Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Kraśnickiego.
10. Organizowanie i zapewnianie prawidłowego działania kontroli, a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.
11. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych.
12. Uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasie drogowym.

## § 9

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Do zakresu działań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy sprawowanie nadzoru, kontroli oraz inicjowanie i koordynacja pracy podległych działów w szczególności nad:
  - 1) realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
    - a) weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich;
    - b) prowadzenie gospodarki gruntami na cele drogowe;
    - c) koordynacja zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń;
    - d) nadzór techniczny realizowanych inwestycji.

- 2) bieżącym utrzymaniem dróg i ulic, i obiektów mostowych, ewidencją:
  - a) utrzymanie i remont dróg i ulic, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach i ulicach powiatowych;
  - b) koordynacja robót w pasie drogowym.
- 3) nadzorem nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
- 4) nadzorem nad realizacją zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, tj. organizacja ruchu na wypadek awarii. Zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków dróg.

## § 10

### **Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania, prowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
5. Umieszczanie informacji w BIP;
6. Zlecenia wykonywania robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
7. Udział w pracach Komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora do rozstrzygania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
8. Przygotowywanie umów oraz aneksów do umów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
9. Przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
10. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym;
11. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kraśniku.

## § 11

### **Do zadań Działu Utrzymania i Inwestycji należy:**

1. Ochrona pasa drogowego;
2. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
3. Koordynacja i kontrola prawidłowego prowadzenia robót realizowanych na podstawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
4. Koordynacja robót w pasie drogowym;
5. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
6. Ustalanie warunków technicznych, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z drogą;
7. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
8. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
9. Zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i naliczanie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
10. Opiniowanie przebiegu dróg oraz zaliczanie ich do odpowiedniej kategorii;
11. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
12. Przygotowywanie informacji o potrzebie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
13. Przekazywanie informacji do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o obowiązujących stawkach opłat za zajęcie pasa drogowego oraz o wydanych decyzjach w zakresie infrastruktury technicznej;
14. Uzgadnianie aktów prawa miejscowego oraz zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasów dróg powiatowych;
15. Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych w Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej,

16. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
17. Sporządzanie informacji o drogach powiatowych i obiektach mostowych zlokalizowanych w ich ciągach oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
18. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
19. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.;
20. Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy lub przebudowy dróg powiatowych w celu uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
21. Prowadzenie procesu inwestycyjnego zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
22. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
23. Opracowywanie planów rzeczowo- finansowych budowy, przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
24. Prowadzeniem spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych;
25. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
26. Nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 25 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
27. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
28. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w czasie realizacji zadań zleconych przez Zarząd Dróg.

## § 12

### **Do zadań Działu Księgowości i Finansów należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
3. Realizowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki;

4. Sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiza;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Analiza wykonania planu;
8. Obsługa kasowa;
9. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację zadań jednostki;
10. Koordynowanie działań związanych z inwentaryzacją składników majątkowych:
  - a) środków trwałych i wyposażenia;
  - b) materiałów drogowych i paliwa;
  - c) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie;
  - d) należności i zobowiązania;
11. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczania świadczeń ZUS, deklaracji podatkowej, oraz prowadzenie ich rozliczeń;
12. Rozliczenia z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami;
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
14. Przechowywanie i ochrona dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
15. Windykacja należności;
16. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w ramach BHP;
17. Prowadzenie analiz wydatków na poprawę warunków pracy i bhp;
18. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
19. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

20. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
21. 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;
22. 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;
23. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
24. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
25. 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;
26. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
27. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
28. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

### § 13

#### **Do zadań Działu Administracyjnego:**

1. Ewidencja przepisów wewnętrznych jednostki i wniosków składanych na Zarząd Powiatu;
2. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
3. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora;
4. Prowadzenie rejestru porozumień i umów;
5. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

6. Obsługa skrzynki elektronicznej jednostki i skrzynki podawczej e-Puap;
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym biurowym oraz konserwacją urządzeń, wyposażenia i pomieszczeń biurowych Zarządu Dróg;
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Zarządu Dróg, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
9. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu i rozliczania kierowców;
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowanie (KP, KW, druki spisowe, karty drogowe) i rejestru pieczętek;
11. Sprawozdawczość w zakresie opłaty środowiskowej;
12. Współpraca z operatorem pocztowym;
13. Obsługa sekretariatu;
14. Prowadzenie archiwum zakładowego Zarządu Dróg;
15. Prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów przekazanych do archiwum Zarządu Dróg.
16. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia ZDP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
17. Prowadzenie ewidencji i książki inwentarzowej środków trwałych (maszyny, sprzęt, pojazdy, budynki bazy itd.) oraz przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu.
18. Załatwianie całokształtu spraw związanych z remontem środków trwałych.
19. Sprawdzanie faktur za używanie środków łączności, wody, c. o. itd.
20. Uplynnianie i likwidacja środków trwałych.
21. Wyposażenie obiektów ZDP w sprzęt ppoż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej przydatności do użycia.

#### § 14

**Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych należy w szczególności:**

1. Sporządzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu;
2. Zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji projektów organizacji oraz nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu;
3. Analiza i przetwarzanie danych dotyczących okresowych pomiarów ruchu;
4. Uzgadnianie tras przejazdu i opiniowanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych;

5. Współpraca z policją, zarządami dróg i kolei, organami zarządzającymi ruchem oraz innymi organami w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
6. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
7. Opiniowanie w koncepcjach i projektach budowlanych geometrii dróg;
8. Uzgodnienie obszaru wykorzystania pasa drogowego w związku z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
9. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego;
10. Dokonywanie i analiza okresowych pomiarów ruchu drogowego;
11. Uzgadnianie lokalizacji i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, oraz ustalanie lokalizacji wiat przystankowych;
12. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
13. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

## § 15

**Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. kadr należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg;
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikami;
3. Sporządzanie dokumentów dotyczących zaliczenia lat pracy do pracowniczego stażu pracy, dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych;
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych;
5. Sporządzanie wszelkich umów o pracę;
6. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
7. Prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych;
8. Prowadzenie kontrolki i wydawanie delegacji służbowych;

9. Prowadzenie absencji chorobowych pracowników;
10. Sporządzanie i rozliczanie list obecności pracowników;
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
13. Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych na umowy zlecenia;
14. Dokonywanie zgłoszenia i wyrejestrowywania pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych;
15. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia w Zarządzie Dróg oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
16. Sporządzanie deklaracji dla potrzeb PFRON;
17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Zarządzie Dróg prac interwencyjnych, robót publicznych i staży dla bezrobotnych;
18. Prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Zarządzie Dróg oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli;
19. Koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz ocena występujących obszarów ryzyka;
20. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów działalności socjalnej i regulaminu zakładowego;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi propozycji podziału środków ZFŚS na poszczególne cele;
  - 3) bieżące administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych tj. przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora, księgowości i osób ubiegających się o dopłaty z ZFŚS wszelkich informacji, analiz, ocen i dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw socjalnych;
  - 4) obsługa posiedzeń z udziałem zakładowej komisji socjalnej zwoływanych do rozpatrzenia bieżących spraw socjalnych pracowników;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z ZFŚS na remonty i modernizację mieszkań;
21. Koordynowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
22. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (z wyłączeniem zbiorów danych wrażliwych).

## § 16

### **Do zadań Obwodów Drogowo -Mostowych należy w szczególności:**

1. Systematyczne patrolowanie sieci drogowej;
2. Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego;
3. Zapewnienie kompletności, zapewnienie kompletności, czytelności oraz widoczności oznakowania pionowego oraz poziomowego i urządzeń brd – zgodnie z zatwierdzonymi organizacjami ruchu;
4. Utrzymanie nawierzchni;
5. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń;
6. Zapewnienie widoczności na skrzyżowaniach i łukach poziomych;
7. Kontrola oznakowania i zabezpieczenia robót prowadzonych w pasie drogowym, mając na uwadze minimalizację ograniczeń w ruchu, jak również ryzyka wystąpienia zdarzeń drogowych;
8. Utrzymywanie odwodnienia korpusu drogowego;
9. Utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwanych dalej „brd”;
10. Utrzymanie poboczy i pasów awaryjnych;
11. Utrzymanie zieleni przydrożnej;
12. Utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich;
13. Utrzymanie chodników i ścieżek rowerowych;
14. Dbanie o utrzymanie estetyki pasa drogowego:
  - 1) reagowanie na zauważone nieprawidłowości.
  - 2) uzupełnienie ubytków, likwidacja powstałych uszkodzeń i spękań nawierzchni w technologiach właściwych dla danego typu nawierzchni. W przypadku wystąpienia ubytków w nawierzchni zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego odcinki drogi z ubytkami należy niezwłocznie zabezpieczyć, oznakować a następnie dokonać naprawy;
  - 3) wykonywanie prac porządkowych;
  - 4) oczyszczenie i udrożnienie (lub odtworzenie) systemów odwodnienia;
15. Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych;
16. W szczególności przepisów dotyczących umieszczenia obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniami, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;

17. Sprawdzanie prawidłowego prowadzenia robót realizowanych na podstawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
18. Dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi;
19. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu;
20. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
21. Dokonywanie przeglądów oraz utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego;
22. Wprowadzanie w porozumieniu z Działem Utrzymania i osobą zajmującą się Zarządzaniem Ruchem na drogach ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
23. Koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność;
24. Sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
25. Prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg w tym m.in. prowadzenie prac z zakresu zimowego utrzymania dróg i obiektów mostowych;
26. Zbieranie danych w zakresie potrzeb robót utrzymaniowych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
27. Obsługiwanie i utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętu drogowego – czuwanie nad prawidłową konserwacją i eksploatacją, zgłaszanie do Zarządu Dróg zapotrzebowań na materiały, sprzęt i środki transportowe, rozliczanie materiałów pędnych;
28. Utrzymywanie zaplecza Obwodu Drogowo- Mostowego,
29. Kierowanie pracą podległych pracowników, zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. pożarowych. Prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników fizycznych przed przystąpieniem do pracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy i p.poż. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną oraz środki czystości i wyposażenia ich w odpowiedni i niezbędny sprzęt do wykonywania pracy.

## § 17

**Inspektor Ochrony Danych (IOD) ma następujące zadania (art. 39 RODO):**

1. Informowanie Administratora danych (Dyrektora Jednostki organizacyjnej Powiatu Kraśnickiego) oraz pracowników Administratora, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora 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;
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;
6. Wsparcie Administratora Danych Osobowych Jednostki w nadzorowaniu prawidłowości przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
7. Doradztwo i wydawanie opinii Jednostce w zakresie ochrony danych osobowych;
8. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Jednostce.

*Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.*

## **§ 18**

### **Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg:**

1. Pracownicy Zarządu Dróg, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
  - 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- 1) określanie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 2) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale;
- 4) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników;
- 5) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

## **Rozdział 6**

### **Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 19**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Zarządzie Dróg odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. Skargi, wnioski i petycje wnoszone przez interesantów są rejestrowane w dniu przyjęcia.
3. Kierownicy oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

#### **§ 20**

1. Skargi, wnioski i petycje załatwiane są w Zarządzie Dróg w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Skargi na merytoryczną działalność Działów rozpatrywane są przez Dyrektora po uzyskaniu pisemnych wyjaśnień do Kierownika Działu, którego skarga dotyczy.
3. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
5. Pracownik przyjmujący ustnie zgłoszenie skargi, wniosku lub petycji przez interesanta sporządza protokół zgłoszenia zawierający:
  - 2) datę przyjęcia;

- 3) imię, nazwisko i adres zgłaszającego;
  - 4) przedmiot skargi;
  - 5) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 6) podpis zgłaszającego i przyjmującego.
1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Zarządu Dróg podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
  2. Kierownicy odpowiedzialni są za:
    - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
    - 2) właściwą kulturę obsługi interesantów;
    - 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg, wniosków i petycji.
  3. Jeżeli Dyrektor Zarządu Dróg nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej skargi, wniosku lub petycji, niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazują skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazuje właściwy organ.
  4. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
  5. Skargi, wnioski i petycje załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminach przewidzianych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
  6. W przypadku niezakończonych skarg, wniosku lub petycji w terminie ustawowym na komórce organizacyjnej spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
  7. Pracownicy Zarządu Dróg winni niewłaściwego bądź nieterminowego załatwienia skargi, wniosku i petycji oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 21**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu terytorialnego, kierowników służb, inspekcji i straży;

- 2) akty administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
  - 3) dokumenty i pisma wychodzące;
  - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie Dróg przez uprawnione organy;
  - 5) wystąpienia pokontrolne z kontroli;
  - 6) pisma i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Zarządu Dróg;
  - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Zarządu Dróg.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio parafowane przez Kierownika, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy przez pracowników zajmujących te stanowiska. Parafę umieszcza się pod tekstem z lewej strony.
  3. Pracownicy przygotowujący pisma, parafują je pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna Zarządu Dróg**

#### **§ 22**

Kontrola ma na celu zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i sprawnego kierowania Zarządem Dróg.

#### **§ 23**

System kontroli w Zarządzie Dróg obejmuje kontrolę wewnętrzną, która stanowi element kontroli zarządczej.

#### **§ 24**

1. Kontrolę wewnętrzną w Zarządzie Dróg wykonują:
  - 1) Kierownicy – w zakresie:
    - a) bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
    - b) sposobu i terminu załatwiania skargi, wniosku i petycji;
    - c) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - 2) Główny Księgowy w zakresie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej.

- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich.
  - 4) Dział Administracyjny w zakresie:
    - a) zabezpieczenia mienia Zarządu Dróg;
    - b) przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Zarządu Dróg;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 6) Inne osoby na mocy upoważnienia Dyrektora w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
2. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 pkt 3-6 wykonywana jest na podstawie upoważnienia (pisemnego/ ustnego) Dyrektora.
  3. Wyniki kontroli przedstawiane są Dyrektorowi w notatce służbowej.

#### **§ 25**

1. Wszyscy pracownicy Zarządu Dróg, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą służbową odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

#### **§ 26**

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg.

### **Rozdział 9 Organizacja pracy Zarządu Dróg**

#### **§ 27**

1. Czas pracy pracowników Zarządu Dróg określa Regulamin Pracy Zarządu Dróg.
2. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, niż określony w Regulaminie Pracy Zarządu Dróg, z zachowaniem przeciętnego 40 godzinowego tygodnia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Spory kompetencyjne dotyczące wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Zarządu Dróg rozstrzyga Dyrektor, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna, która wszczęła spór podejmuje tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub słuszny interes obywateli i zawiadamia o tych czynnościach Dyrektora.

#### **§ 29**

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą, komórki organizacyjnej Zarządu Dróg stosują zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 30**

Dyrektor Zarządu Dróg reguluje działalność wewnętrzną w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

#### **§ 31**

Zarządzenia i polecenia wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy i nadal obowiązują.