

UCHWAŁA NR 70/2025
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.) oraz uchwały Nr III/17/98 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 142/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 3 października 2024 r. w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Marcin Kowalczyk
Wicestarosta

**Adriana Cerkowska-
Markiewicz**
Członek Zarządu

Wiesław Kamiński
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejcki
Członek Zarządu

Załącznik do uchwały Nr 70/2025
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

"REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU" **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku (zwany dalej „Regulaminem”) określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 2. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku, zwany dalej „ZDP” działa na podstawie Uchwały Nr III/17/98 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, finansowaną z budżetu Powiatu Słupskiego, pełniącą funkcje zarządu drogi, w zakresie przekazanym przez Zarząd Powiatu.

3. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Słupsku przy ul. Słonecznej 16 e.

4. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku obejmuje swym zakresem działania drogi powiatowe na terenie gmin: Redzikowo, Kępice, Kobylnica, Dębica Kaszubska, Potęgowo, Damnica, Głównicyce, Smołdzino, Ustka i miasto Ustka.

Podstawowe zadania

§ 3. 1. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, w zakresie:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizowanie zadań związanych z inżynierią ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 18) koordynowanie zimowego utrzymania.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku upoważniony jest do:

- 1) wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2) urzędzenia czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze,
- 3) ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku uzgadnia warunki przejazdu po drogach powiatowych pojazdów nienormatywnych.

Organizacja i zarządzanie

§ 4. 1. Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku kieruje Dyrektor, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

2. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Starosta Powiatu Słupskiego.

3. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.

4. W okresie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych oraz związanymi z nią aktami wykonawczymi, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.

6. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

7. Dyrektor ZDP może upoważnić pracowników ZDP do dekretowania i podpisywania bieżącej korespondencji w jego imieniu w określonych przez niego sprawach.

8. Pracą sekcji i obwodów drogowych kierują wyznaczeni kierownicy.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 5. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Słupskiego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 7. Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego.

Wewnętrzna struktura

§ 8. 1. Na czele Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku stoi Dyrektor.

2. Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora - GZ
- 2) Główny Księgowy - GK
- 3) Sekcja administracyjno – organizacyjna - GA

3. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Sekcja nadzoru inwestorskiego - GI N
- 2) Sekcja utrzymania dróg i mostów - GI U
- 3) Sekcja inwestycji i zamówień publicznych - GI Z
- 4) Służba drogowa, tj:

- a) Obwód Drogowy nr 1 w Słupsku - GI D1
- b) Obwód Drogowy nr 2 w Główczykach - GI D2

4. Głównemu Księgowemu podlega:

- Sekcja finansowa - GK F

5. Maksymalna obsada etatowa Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku wynosi 44 etaty.

6. Szczegółowy rozkład etatów w komórkach organizacyjnych wraz z wykazem stanowisk ustala Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku w drodze zarządzenia.

7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor może przenosić etaty między komórkami organizacyjnymi, w zależności od potrzeb i nasilenia zadań.

Zakres prac poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 9. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Zarząd Powiatu Słupskiego,
- 3) dokonywanie okresowych ocen i dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 4) nadzór i kierowanie akcją zimowego utrzymania dróg,
- 5) opracowanie planów kierowania akcją zimowego utrzymania dróg,
- 6) nadzór nad prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,
- 7) nadzór techniczny nad robotami prowadzonymi przez obwoły drogowe w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- 8) nadzorowanie pracy podległych sekcji,
- 9) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Dyrektora i udzielonych upoważnień.

§ 10. 1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) prawidłowa gospodarka środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie okresowych ocen i dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 6) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i prowadzenie ewidencji księgowej działalności ZDP,
- 7) wystawianie faktur na sprzedaż materiałów, prefabrykatów, drewna itp.
- 8) sporządzanie w sposób prawidłowy i w terminie sprawozdań finansowych,
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem, gospodarką materiałową i magazynową oraz gospodarką zapasami,
- 10) dokonywanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą operacji powodujących zmiany w stanie składników majątkowych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych,
- 12) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby Powiatu,
- 13) nadzorowanie pracy podległej sekcji,
- 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu Dróg dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów - dowodów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych uzyskanych na prowadzoną i nadzorowaną działalność,
- 6) nadzorowania spraw związanych z windykacją, naliczaniem płac, zasiłków, rozliczaniem z ZUS, urzędem skarbowym, urzędem pracy, PFRON,
- 7) współpracy ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu.

3. Główny Księgowy kontroluje wszystkie dokumenty finansowo – rachunkowe, stanowiące podstawę do wydania lub przyjęcia środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankiem, innych operacji określonych w specjalnych przepisach lub wynikających z zasad obowiązującego systemu finansowego.

§ 11. Do zakresu działania **Sekcji finansowej** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDP,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych i rocznych,
- 4) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 5) analiza kont,
- 6) prowadzenie i rozliczanie magazynów,
- 7) prowadzenie windykacji należności,

- 8) obsługa rachunków bankowych,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym i terminowym ustaleniem i naliczaniem należnego wynagrodzenia, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, PPK i innych świadczeń dla pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 10) gospodarowanie funduszem płac,
- 11) terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, PFRON,
- 12) wystawianie pracownikom rocznej deklaracji informującej o dochodach i zaliczkach podatkowych,
- 13) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ustaleniem uprawnień i wypłatą pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 12. Do zakresu działania **Sekcji Administracyjno – organizacyjnej** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych ZDP,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Zarządu Dróg Powiatowych, wykorzystanie etatów oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i innych związanych ze stosunkiem pracy, w tym:
 - a) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) ustalanie uprawnień i nagród jubileuszowych,
 - d) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji czasu pracy,
 - e) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych,
- 3) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników przy ścisłej współpracy z Komisją Socjalną,
- 4) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) organizowanie szkoleń na potrzeby zakładu w zakresie bhp i ppoż.,
 - b) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i analizy wypadków,
 - c) terminowe wysyłanie pracowników na badania okresowe,
 - d) wyposażenie obiektu w sprzęt ochrony ppoż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej przydatności,
 - e) zakup odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz nadzór nad prawidłowym użytkowaniem,
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych we współpracy z innymi komórkami,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji dot. zarządzeń Dyrektora, upoważnień i innych niezbędnych dokumentów w szczególności ewidencjonowanie wyciągów z posiedzeń Zarządu i Rady Powiatu Słupskiego,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza,
- 12) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu,
- 13) nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem ZDP,
- 14) administrowanie budynkami i całością urządzeń techniczno – sprzętowych ZDP, w tym modernizacja i remonty pomieszczeń oraz ochroną mienia,
- 15) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,

- 16) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny, prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych, techniczna obsługa posiedzeń organizacyjnych przez ZDP,
- 17) gospodarka samochodami służbowymi, maszynami i innym sprzętem drogowym wraz z rozliczaniem paliwa,
- 18) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, na tematy dotyczące administrowania i organizacji ZDP,
- 19) przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych oraz po zebraniu materiałów udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 20) nadzór nad stroną i aktualizacja strony BIP,
- 21) nadzorowanie sprawozdawczości GUS.

§ 13. Do zadań Sekcji nadzoru inwestorskiego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru nad robotami drogowymi o charakterze inwestycyjnym oraz ich kontrola i rozliczanie,
- 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania nadzorowi budowlanemu zamiaru prowadzenia i zakończenia robót drogowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem przedmiarów robót na roboty utrzymaniowe, budowę, przebudowę i rozbudowę dróg,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych przez jednostki zewnętrzne,
- 6) koordynowanie i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na roboty drogowe zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przygotowywanie umów na ich realizację.,
- 7) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru nad robotami drogowymi o charakterze inwestycyjnym oraz ich kontrola i rozliczanie,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej na roboty drogowe i roboty mostowe,
- 9) uczestnictwo w prowadzeniu i opracowywaniu wyników pomiarów ruchu drogowego,
- 10) współpraca ze stanowiskami pełniącymi funkcje inspektora nadzoru nad robotami drogowymi o charakterze inwestycyjnym.

§ 14. Do zadań Sekcji utrzymania dróg i mostów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompletnej i aktualnej ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów,
- 2) dokonywanie przeglądów dróg i urządzeń drogowych, dokonywanie przeglądów obiektów mostowych oraz ocena ich stanu technicznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg i wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, w tym opiniowanie projektów z tym związanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją projektową infrastruktury technicznej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących,
- 7) prowadzenie spraw dot. umieszczania urządzeń obcych oraz wykonywania robót obcych w pasie drogowym lub w obrębie obiektów mostowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem i gospodarowaniem zielenią przydrożną oraz gruntami,
- 9) przygotowywanie dokumentacji technicznej do przeprowadzenia prawidłowego przetargu dot. utrzymania dróg i infrastruktury drogowej,

- 10) prowadzenie spraw związanych z przejazdami nienormatywnymi,
- 11) prowadzenie spraw dot. wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomiarów ruchu drogowego i pozyskiwanie danych o zdarzeniach na drogach powiatu,
- 13) określanie miejsc włączania ruchu do dróg powiatowych,
- 14) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego na sieci dróg administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
- 15) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych i gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zezwoleń dot. zajęcia pasa drogowego, ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej związanej oraz niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na drogach zarządzanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 21) opiniowanie projektów organizacji ruchu związanych z zajęciem pasa drogowego oraz innych niezwiązanych z realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych przez ZDP Słupsku,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji oraz opiniowaniem projektów związanych z budową i przebudową zjazdów z dróg powiatowych,
- 23) załatwienie skarg i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez sekcję m. in:
 - a) uszkodzenia pojazdów spowodowane złą nawierzchnią dróg i mostów,
 - b) inne wypadki na drogach, chodnikach i obiektach mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 15. 1. Do zadań Sekcji inwestycji i zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem budowy dróg, nadzoru inwestorskiego oraz realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) w zakresie planowania budowy i przebudowy dróg:
 - przygotowanie projektów planów przebudowy i budowy sieci drogowej, (w połączeniu z projektem planu finansowego).
 - b) w zakresie nadzoru inwestorskiego, budowlanego i zamówień publicznych:
 - przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zamówień publicznych dot. dokumentacji technicznej koniecznej do zamówienia publicznego,
 - kontrola kompletności dokumentów wymaganych do realizacji inwestycji budowlanych w celu przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekcji w szczególności należy:
 - 1) opracowanie kompletnej dokumentacji do prowadzenia zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz przygotowywanie wniosków na zaangażowanie środków finansowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku do podpisywanych umów na roboty drogowe,

- 4) rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg i obiektów mostowych,
- 5) rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych,
- 6) przygotowywanie umów na współfinansowania robót drogowych z innymi instytucjami zewnętrznymi i sporządzanie sprawozdań inwestycyjnych,
- 7) sporządzanie zleceń oraz protokołów odbiorczych dotyczących usług, dostaw oraz robót budowlanych.

§ 16. Do zakresu działania **Obwodów Drogowych** w szczególności należy:

- 1) ochrona dróg i obiektów mostowych,
- 2) objazd dróg i kontrola stanu dróg i mostów,
- 3) systematyczne prowadzenie dzienników objazdu dróg,
- 4) utrzymanie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszy,
- 5) wykonywanie na drogach robót porządkowych interwencyjnych, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 6) utrzymanie przejezdności dróg, działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) organizacja i kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez kierownictwo Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 8) usuwanie wszystkich zanieczyszczeń z jezdni i obiektów mostowych mogących zagrozić bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 9) przestrzeganie warunków bhp i ppoż.,
- 10) prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów i sprzętów,
- 11) miesięczne rozliczenie pobranego i zużytego paliwa,
- 12) dbanie o prawidłową eksploatację maszyn, urządzeń technicznych i samochodów,
- 13) prowadzenie akcji przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych.

§ 17. Obowiązkiem kierownika każdej sekcji i obwodu jest kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych.

§ 18. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników przygotowują bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor.

§ 19. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne, obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 20. Do wspólnych zadań sekcji i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań z zakresu działania sekcji,
- 3) kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez wyznaczonych pracowników, odpowiedzialnych za realizację danego zadania,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji,
- 5) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Zarządu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, w tym zamieszczanie informacji o umowach zawartych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku w rejestrze umów,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,

- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 9) monitorowanie i realizowanie przepisów prawa,
- 10) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania sekcji,
- 11) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy,
- 13) współpraca z organami i instytucjami administracji publicznej,
- 14) prowadzenie rejestrów zgodnie z właściwością merytoryczną sekcji,
- 15) udział w akcji zimowego utrzymania dróg.

2. Sekcje zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

Postanowienia końcowe

§ 21. Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Symbolikę pism wychodzących oraz obieg dokumentów wewnętrznych ustala instrukcja kancelaryjna.

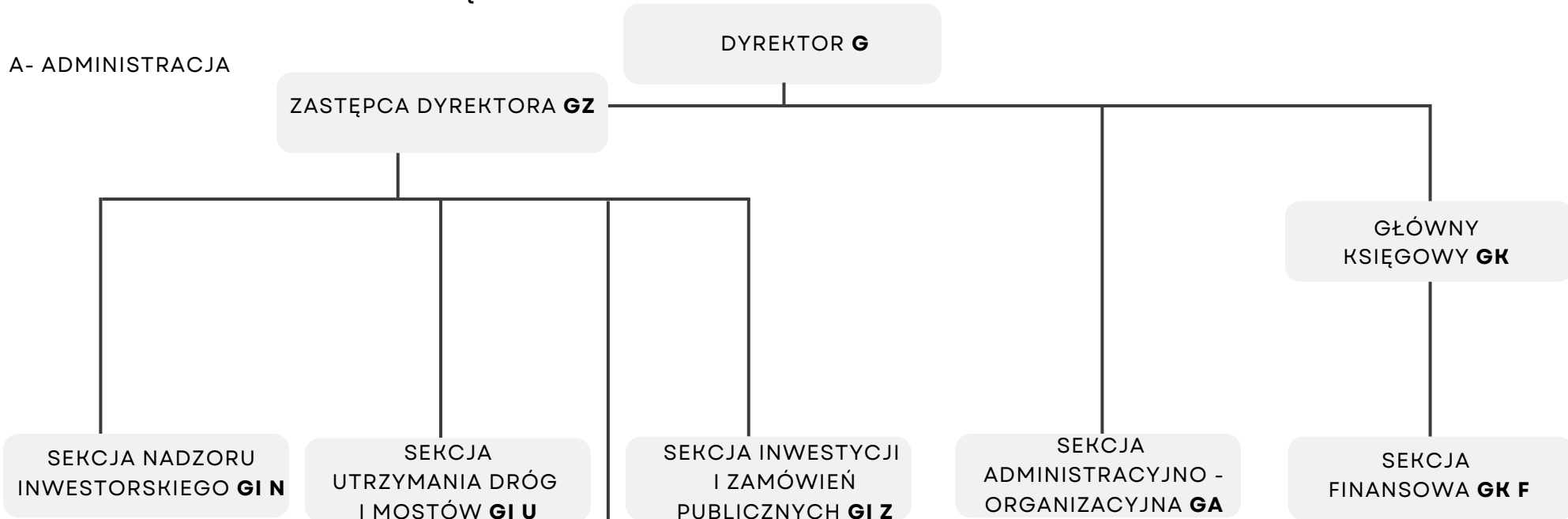
§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 24. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku oraz inne regulaminy wewnętrzne.

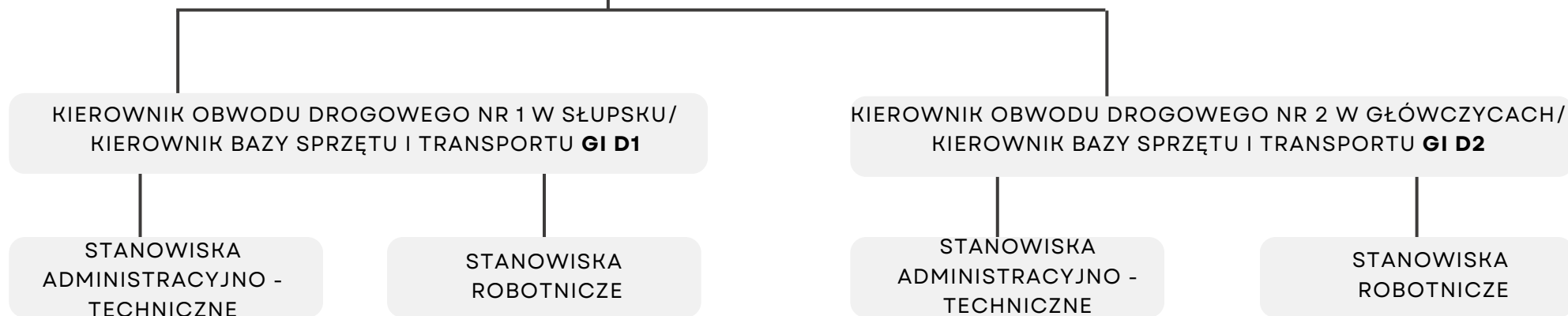
§ 25. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

A- ADMINISTRACJA



B - SŁUŻBA DROGOWA



Ogółem zatrudnienie: 44 etaty