

UCHWAŁA Nr CIX 381/...../2013
ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO
z dnia 18 marca 2013r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią przyjęty Uchwałą Nr LXIV/177/2007 Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 31 grudnia 2007 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 roku.

Starosta

Tadeusz Sobol

Wicestarosta

Andrzej Kinderman

Pozostali członkowie Zarządu:

Leszek Gutkowski

Jarosław Schulz

Antoni Zbylut

RADCA PRAWNY
dr Zdzisław Lorek
Bd - 368

¹ z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153..

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1215 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5001
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

Uzasadnienie

Z uwagi na zmniejszenie zadań inwestycyjnych oraz zwiększenie zadań administracyjnych zaszła konieczność zmiany struktury organizacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią. Zmiany polegają na likwidacji wysokospecjalistycznego stanowiska Głównego Inżyniera i utworzenie nowego stanowiska urzędniczego w dziale technicznym celem realizacji przejętych zadań administracyjnych tj. wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest powiat nakielski. Zmiana spowoduje usprawnienie pracy jednostki i przyniesie znaczne oszczędności budżetowe.

STAROSTA

Tadeusz Sobol

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1861. It is a very important document, as it sets out the policy of the new administration. The President states that he is committed to the principles of liberty and justice for all, and that he will work to maintain the Union. He also mentions the issue of slavery, which was a major point of contention at the time.

St.

Załącznik do uchwały Nr / /2013 Zarządu
Powiatu Nakielskiego z dnia 18 marca 2013 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad
Notecią

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych

w Nakle nad Notecią

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nakielskiego;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią;
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią;
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią;

§ 3

1. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Młyńskiej 5.
2. Obszar działania Zarządu obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin wchodzących w skład Powiatu Nakielskiego:
 - 1) Kcynia
 - 2) Mroczka
 - 3) Nakło nad Notecią
 - 4) Sadki
 - 5) Szubin
3. Do podstawowych zadań Zarządu należy wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych na terenie Powiatu Nakielskiego.

§ 4

Do pracowników Zarządu, w zakresie ich praw i obowiązków ma zastosowanie ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami), przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr. 142 poz. 1593 ze zmianami) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zarządem kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Nakielskiego.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektora Zarządu w razie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy, Główny Księgowy.

§ 6

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Techniczny
 - 2) Dział Księgowo-Administracyjny
 - 3) Służba liniowa
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zarządu i podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZAKRES KOMPETENCJI

§ 7

1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne związane z prowadzeniem działalności Zarządu działając z upoważnienia Zarządu Powiatu Nakielskiego.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu w granicach udzielonych przez Zarząd Powiatu Nakielskiego upoważnień i pełnomocnictw.
3. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor może udzielić Z-cy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, a także poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa lub upoważnienia do podejmowania określonych działań w imieniu Dyrektora.
4. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia następuje w formie pisemnej.
5. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu uprawniony jest Dyrektor.

§ 8

Osoby zajmujące stanowiska wymienione w § 5 pkt. 3 ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie powierzonych spraw.

§ 9

Pracowników Zarządu zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków pracowników Zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 2) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Zarządu,
- 3) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń,
- 4) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności Zarządu,
- 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 7) dbałość o powierzone i użytkowane mienie,
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11

Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zarządu określa Regulamin Pracy.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI

§ 12

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej Zarządu poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

- 1) merytoryczny nadzór nad działalnością Służby Liniowej w zakresie prowadzonych przez nią działań,
- 2) załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania,
- 3) współpraca z mediami w ramach działań prowadzonych przez Zarząd,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP w zakresie dotyczącym prowadzonych zadań,
- 5) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) wzajemna współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 13

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Nadzór nad działalnością działu technicznego i Służby Liniowej.
- 2) Opracowywanie przedmiarów robót.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty w zakresie bieżącego utrzymania, remontu, przebudowy, rozbudowy i budowy dróg.
- 4) Weryfikacja, dokonywanie zmian i uzupełnianie dokumentacji projektowej.
- 5) Przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej oraz placów budowy.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami.
- 7) Współpraca z instytucjami i laboratoriami w zakresie niezbędnym do prawidłowego opracowania dokumentacji i technologii.
- 8) Kontrola postępu robót w zakresie jakości i terminowości.
- 9) Organizowanie i dokonywanie odbioru robót.
- 10) Prowadzenie systemu utrzymania i oceny stanu nawierzchni SOSN.
- 11) Bieżące prowadzenie katalogów norm oraz ich aktualizację.
- 12) Współudział w opracowywaniu planów techniczno – finansowych remontów, przebudowy i rozbudowy dróg.
- 13) Bieżąca kontrola robót prowadzona zgodnie z zasadami pełnienia funkcji inwestora.
- 14) Przygotowywanie analiz i opracowań technicznych w zakresie poprawy stanu dróg.
- 15) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 14

Do zakresu obowiązków Działu Technicznego należy:

1. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg, urządzeń drogowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej.
- 2) Udostępnianie ewidencji dróg uprawnionym organom.
- 3) Wykonywanie określonych odrębnymi przepisami szczegółowymi przeglądów dróg i obiektów mostowych.
- 4) Zbierania danych o ruchu i zdarzeniach na drogach.
- 5) Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg.
- 6) Opracowywanie projektów rocznych planów robót utrzymaniowych – bilansowanie potrzeb w tym zakresie.
- 7) Ustalanie zadań rocznych dla Służby Liniowej.
- 8) Udział w rokowaniach przedumownych.
- 9) Kontrola jakości wykonywanych robót utrzymaniowych.
- 10) Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych i realizacja zadań z zakresu utrzymania i ochrony dróg.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia ruchu i ochrony dróg, w tym:
 - a) ochrona dróg przed przełomami i klęskami żywiołowymi, wprowadzanie zamknięć odcinków dróg oraz ograniczeń ich nośności,
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie trasy przejazdu takich pojazdów,
 - c) wydawanie warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Nakielski.
 - d) gromadzenie danych o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach w ruchu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania użytkownikom dróg bieżących informacji o utrudnieniach w ruchu,
 - e) udzielanie zgody na budowę i lokalizację zjazdów i uzgadnianie lokalizacji obiektów przy drogach,
 - f) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - g) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.
- 12) Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni przydrożnej.
- 14) Prowadzenie spraw oznakowania dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

- 15) Opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach i udział w Zespole Doradczym Starosty ds. Zarządzania Ruchem na drogach Powiatu Nakielskiego.
- 16) Planowanie odnów dróg powiatowych.
- 17) Współudział w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego.
- 18) Odbiór robót w zakresie bieżącego utrzymania.
- 19) Prowadzenie zagadnień inżynierii ruchu.
- 20) Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
- 21) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rynkowych cen jednostkowych zlecanych robót.
- 22) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
- 23) Protokolarne przekazywanie i odbiór pasa drogowego, kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie decyzji wydanej przez Zarząd.
- 24) Nadzór nad działalnością Służby Liniowej.

2. W zakresie utrzymania mostów:

- 1) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych.
- 2) Wykonywanie okresowych kontroli obiektów mostowych poprzez wykonywanie przeglądów bieżących i podstawowych.
- 3) Koordynowanie i zlecanie ekspertyz i przeglądów szczegółowych obiektów mostowych.
- 4) Określanie i bilansowanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy obiektów mostowych.
- 5) Sprawy administracyjne w zakresie związanym z ochroną obiektów mostowych:
 - a) określanie nośności użytkowej,
 - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych,
 - c) uzgadnianie przebiegu trasy urządzeń obcych,
 - d) wprowadzanie ograniczeń w ruchu,
 - e) uzgadnianie trasy przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
- 6) Współudział w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych.
- 8) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi w zakresie remontów, budowy i przebudowy mostów.
- 9) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

3. W zakresie inwestycji i planowania:

- 1) Określanie kierunków rozwoju sieci drogowej dróg powiatowych.
- 2) Opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych.
- 3) Opracowywanie rocznych projektów planów techniczno - finansowych oraz planów ostatecznych budowy, przebudowy dróg i obiektów mostowych.
- 4) Opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej.
- 5) Opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego.
- 6) Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Sporządzanie planów opracowywania dokumentacji technicznej w oparciu o plany wieloletnie i roczne.
- 8) Uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) Uzyskiwanie pozwolenia na budowę i zgłoszenia robót.
- 10) Przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją.
- 11) Organizacja i zlecanie nadzoru nad wybranymi zadaniami drogowymi i mostowymi.
- 12) Zlecanie, nadzór i odbiór ocen oddziaływania na środowisko.
- 13) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych dla zlecenia robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych, realizowanych ze środków własnych oraz pochodzących z zewnątrz (unijnych).
- 14) Przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków pomocowych - unijnych, w tym m.in. sporządzanie wszelkich dokumentów związanych ze sprawozdawczością z realizacji powyższych projektów (sprawozdania okresowe/końcowe), jak również planowaniem wydatków (harmonogramy płatności) oraz przygotowywaniem wniosków o płatność, itp.
- 15) Ochrona środowiska w zakresie inwestycji.
- 16) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów przetargowych.
- 3) Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 4) Przygotowywanie Szczegółowych Specyfikacji Technicznych.

5) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

5. W zakresie spraw geodezyjnych:

- 1) Uzgadnianie dokumentacji projektowej pod kątem geodezyjnym i własnościowym.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji do zgłoszeń robót drogowych oraz pozwoleń budowlanych.
- 3) Kontrola i odbiór granic pasów drogowych.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na cele inwestycyjne i inne związane z działalnością Zarządu w drodze cywilno-prawnej oraz administracyjnej.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem w trwały zarząd nabytych nieruchomości oraz wygaszanie trwałego zarządu.
- 7) Przygotowywanie zleceń do opracowywania dokumentacji geodezyjno-prawnej.
- 8) Zlecanie pomiarów geodezyjnych.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad robotami geodezyjnymi oraz kontrola tych robót.
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.

6. W zakresie zaplecza technicznego:

- 1) Określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Zarządu w środki transportu, sprzętu itp. niezbędne do bieżącej działalności.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu oraz naliczania umorzenia.
- 3) Całokształt spraw związanych z bieżącą gospodarką środkami transportu, sprzętu a w szczególności:
 - a) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
 - b) prowadzenie napraw i przeglądów okresowych,
 - c) gospodarka paliwowa i energetyczna.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Zarządu:
 - a) zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych,

- b) zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń i posesji,
 - c) zapewnienie zabezpieczenia mienia.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności w tym:
- a) analiza bilingów,
 - b) dokonywanie rozliczenia prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Zarządu i dokonywanie obciążeń.
- 6) Ubezpieczanie wszystkich składników majątku Zarządu.
- 7) Prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz udział w przetargach w zakresie:
- a) ubezpieczenia mienia,
 - b) zakupu paliw,
 - c) naprawy i konserwacji środków transportu,
- 8) Sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących gospodarki mieniem.
- 9) Dokonywanie zakupów środków ochrony osobistej dla pracowników Zarządu.
- 10) Wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych i raportów pracy sprzętu.
- 11) Planowanie i zlecanie napraw pojazdów i maszyn oraz ich okresowych.

7. W zakresie BHP:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Zarządu w tym między innymi:
- a) prowadzenie kartotek wydawanych środków ochrony indywidualnej,
 - b) prowadzenie ewidencji wydawanych środków higieny osobistej w naturze,
 - c) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i rękawików,
 - d) rejestr kartotek badań profilaktycznych,
 - e) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń bhp,
- 2) Prowadzenie szkoleń wstępnych BHP dla nowoprzyjętych pracowników.

§ 15

Do zakresu obowiązków Działu Administracyjno – Księgowego należy:

1. W zakresie administracyjno – kadrowym:

- 1) Prowadzenia sekretariatu:

- f) rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej na zewnątrz,
 - g) przygotowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki,
 - h) przyjmowanie interesantów,
 - i) obsługiwanie faksu i telefonu: odbieranie, łączenie, udzielanie informacji,
- 2) Bilansowanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów biurowych oraz czasopism branżowych i prasy bieżącej dla Zarządu.
 - 3) Prowadzenie kartotek obrotu materiałami biurowymi dla Zarządu.
 - 4) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu z wyłączeniem Dyrektora.
 - 6) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu.
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS w zakresie przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego.
 - 9) Ewidencja i aktualizacja wdrażanych w jednostce Regulaminów, Instrukcji itp.
 - 10) Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
 - 11) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych.

2. W zakresie księgowym:

- 1) Opracowywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w układzie oraz zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 2) Realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania,

przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.

- 4) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów oraz terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych finansowanych ze środków własnych jak i funduszy unijnych, których stroną jest Zarząd.
- 6) Sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki.
- 7) Prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej Zarządu.
- 8) Współpraca z bankami finansującymi działalność Zarządu.
- 9) Miesięczne naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie funduszu płac wszystkich komórek organizacyjnych i zobowiązań wobec ZUS.
- 10) Dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 12) Sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych.
- 13) Sporządzanie planów z zakresu zatrudnienia i płac.
- 14) Prowadzenie bieżącej analizy z wykonania płac.

§ 16

1. Organizacją pracy Służby Liniowej kieruje Majster.
2. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków Majstra należy:
 - a) rozdzielenie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo-interwencyjnej,
 - b) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
 - c) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
 - d) oznakowanie prowadzonych przez brygadę robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,

- e) sporządzanie zestawienia robót wykonanych siłami własnymi w poszczególnych miesiącach,
- f) prowadzenie dziennika objazdów i dziennika czynności,
- g) dokonywanie objazdów dróg prowadząc obserwację stanu dróg urządzeń drogowych i obiektów mostowych, częstotliwość objazdów powinna być dokonywana w zależności od ważności ciągu komunikacyjnego, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych i nie powinna być mniejsza niż raz w miesiącu,

3. Do zakresu obowiązków Służby Liniowej należy:

- 1) Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych.
- 2) Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu.
- 3) Dokonywanie objazdów kontrolno-interwencyjnych dróg i obiektów mostowych, prowadzenie Dziennika Czynności i Dzienników Objazdów.
- 4) Dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji do Działu Technicznego.
- 5) Utrzymanie zieleni przydrożnej.
- 6) Likwidacja zastoisk wodnych.
- 7) Utrzymanie w należyтым stanie i czystości oznakowania pionowego dróg i mostów.
- 8) Wymiana uszkodzonego i ustawianie nowego oznakowania pionowego.
- 9) Interwencyjne oznakowanie zagrożeń, doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg i obiektów mostowych, napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 10) Dbłość o czystość i estetykę pasa drogowego.
- 11) Utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Służby Liniowej oraz rozliczanie zużycia paliwa.
- 12) Prowadzenie ewidencji i rozliczenia materiałów zakupionych na potrzeby realizowanych robót.
- 13) Wykonywanie zaplanowanych robót utrzymaniowych (ścinka poboczy, wycinka krzewów itp.).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Wszystkie zobowiązania i decyzje finansowe przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Głównego Księgowego.
2. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wprowadzane są na mocy zarządzenia Dyrektora.

§ 18

Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.

§ 19

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 roku.

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią



