

**Uchwała Nr 13/22/15
Zarządu Powiatu w Świdwinie
z dnia 14 kwietnia 2015 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) na wniosek dyrektora PZD uchwala się co następuje:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację i zadania Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie oraz zakres odpowiedzialności powołanych komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 1

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie zwany dalej „PZD” jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Świdwińskiego.
2. PZD został utworzony na mocy uchwały nr 4/1/99 Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 25 stycznia 1999 r.
3. PZD działa na podstawie:
 - 1) Statutu uchwalonego uchwałą nr XXXI/170/06 Rady Powiatu w Świdwinie z dnia 20 września 2006 r.
 - 2) Obowiązujących aktów prawa.
 - 3) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. PZD jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Powiatu.
2. PZD pełni funkcję zarządu dróg powiatowych oraz wykonuje obowiązki w imieniu Zarządu Powiatu w Świdwinie na obszarze Powiatu Świdwińskiego obejmującego gminy: Brzeźno, Połczyn Zdrój, Rąbino, Sławoborze, Świdwin oraz miast Świdwin i Połczyn Zdrój.
3. Siedziba PZD mieści się w Świdwinie przy ul. Podmiejskiej 18.

§ 3

1. PZD jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Kierownikiem PZD jest Dyrektor działający w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Zarząd Powiatu w Świdwinie.
3. Obowiązki pracowników PZD, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PZD.
4. Warunki wynagradzania za pracę, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników PZD.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA PZD

§ 4

Funkcjonowanie PZD opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

Zasady i tryb postępowania w sprawach wnoszonych do PZD regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 6

1. Petenci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy PZD, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej PZD, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjmowaniu petentów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy PZD.

§ 7

Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 8

PZD prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady Powiatu Świdwińskiego i Zarządu Powiatu w Świdwinie.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9

1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	GK
3) Kierownik Sekcji Drogowej	KSD
4) Kierownik Sekcji Technicznej	KST
5) Sekcja ds. Finansowo-Administracyjnych	SFA
6) Sekcja ds. Planowania, Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów	SDM
7) Sekcja Drogowa	SD
8) Stanowisko ds. Zaplecza BHP i Zaopatrzenia	ZBZ
9) Stanowisko ds. Inwestycji i Eksploatacji Dróg	IED
10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Rozliczeń	ZPR
2. W zależności od potrzeb i dalszego rozwoju PZD, mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy niż wymienione w ust. 1.
3. Kierownik Sekcji Drogowej pełni funkcję Dyrektora w czasie jego nieobecności (tj. urlopu, podróży służbowej, chorobowego itp.), a w czasie nieobecności Dyrektora i Kierownika Służby Drogowej za całokształt działalności PZD odpowiada Główny Księgowy.
4. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników PZD dotyczących zatrudnienia.

5. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny PZD stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego „Regulaminu”.

Rozdział IV

ZADANIA PZD

§ 10

1. Do zadań PZD należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych oraz 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 drogowych obiektów inżynierskich.
 - 3) Pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych.
 - 4) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą.
 - 5) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
 - 6) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
 - 7) Koordynacja robót w pasie drogowym.
 - 8) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
 - 9) Wydawanie zezwoleń na lokalizację i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu.
 - 10) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
 - 11) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
 - 12) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich.
 - 13) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i obiektach inżynierskich.
 - 14) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
 - 15) Działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym w oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe.
 - 16) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
 - 17) Wprowadzanie ograniczeń dla ruchu drogowego lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 18) Współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie ustalania przebiegu dróg i organizacji ruchu, budowy i utrzymania dróg powiatowych.
 - 19) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
 - 20) Sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz ich pielęgnacja i innej zieleni w pasie drogowym.
 - 21) Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie PZD.
 - 22) Uzgadnianie i opiniowanie tymczasowej, oraz stałej organizacji ruchu.
 - 23) Uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych.
 - 24) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji techniczno – kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic.

- 25) Przeprowadzanie przetargów na realizację robót budowlanych, dostaw i usług, oraz niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych w ramach udzielonych upoważnień.
- 26) Współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
- 27) Wykonywanie koniecznych zadań z zakresu ratownictwa technicznego na drogach w ramach współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Policją itp.
- 28) Koordynacja w zwalczaniu skutków wypadków, oraz klęsk żywiołowych zagrażających niszczeniu dróg i obiektów inżynierskich.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 11

Do zakresu zadań i obowiązków Dyrektora należy:

1. Zapewnienie prawidłowej działalności PZD w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną.
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami PZD.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w PZD.
4. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Świdwinie z zakresu działania PZD, oraz realizacja powierzonych do wykonania uchwał.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
6. Określanie i podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz egzekwowanie ich wykonania.
7. Zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontrola.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków oraz kontrola i nadzór nad wydatkowaniem powierzonych środków finansowych.
9. Zabezpieczenie mienia PZD oraz nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i materiałów.
10. Uzgadnianie zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników w porozumieniu z ich przełożonymi.
11. Reprezentowanie PZD na zewnątrz.
12. Ustalanie zadań do planów robót i pracy oraz ich zatwierdzenie.
13. Zawieranie umów oraz zobowiązań materialno – finansowych podejmowanych przez PZD.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Powiatu na podstawie udzielonego upoważnienia.
15. Dbłość o całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem kierowaną jednostką.

§ 12

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje Sekcją d/s Finansowo – Administracyjnych i odpowiada w szczególności za:

1. Opracowywanie planów finansowych jednostki.
2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rachunkowością budżetową PZD.
3. Bieżącą ewidencję wydatków oraz analizę wykorzystania środków finansowych.
4. Kontrolę ewidencji magazynowej i jej uzgadnianie z pracownikami materialnie odpowiedzialnymi.
5. Windykacja zobowiązań finansowych.

6. Kontrolę wydatków księgowości finansowej i materiałowej.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie ich amortyzacji.
8. Prowadzenie ewidencji przedmiotów w użytkowaniu.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzonej rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
11. Rozliczenie inwentaryzacji.
12. Współpracę ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu finansowego i wykorzystania budżetu.

§ 13

Kierownik Sekcji Drogowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje Sekcją Drogową i odpowiada w szczególności za:

1. Prawidłową pracę podległych mu Obwodów Drogowych w Świdwinie i Połczynie Zdroju.
2. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg oraz koordynację robót w pasie drogowym dróg powiatowych.
3. Kierowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
4. Kontrolę dróg i mostów, ocenę ich stanu technicznego oraz dokonywanie przeglądów bieżących.
5. Udział w czynnościach geodezyjnych dot. gruntów graniczących z pasem drogowym.
6. Kierowanie i nadzór robotami interwencyjnymi mającymi związek z zagrożeniem bezpieczeństwa w ruchu na drogach i obiektach inżynierskich.
7. Nadzór nad prawidłową organizacją prac wykonywanych w pasie drogowym przez podmioty obce i zlecanych wykonawcom zewnętrznym.
8. Ustalanie potrzeb w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg i obiektów inżynierskich w uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. Ustalenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia podstawowych materiałów niezbędnych do bieżącego i zimowego utrzymania dróg.
10. Współpracę z jednostkami wykonującymi zadania na rzecz utrzymania dróg.
11. Dokumentowanie naruszeń pasa drogowego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego i Współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

§ 14

1. Kierownik Sekcji Technicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje Sekcją d/s Planowania, Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów i odpowiada w szczególności za:
 - 1) Prawidłową pracę podległej mu sekcji.
 - 2) Nadzór nad organizacją procedur dotyczących realizacji zadań w ramach zamówień publicznych.
 - 3) Sprawy z zakresu gospodarki gruntami w granicach pasa drogowego dróg powiatowych.
 - 4) Sprawy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację planowanych zadań.
 - 5) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych.
 - 6) Nadzór nad zabezpieczeniem podstawowych materiałów niezbędnych do bieżącego i zimowego utrzymania dróg, z zachowaniem przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- 7) Uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie przypisanym zarządcy drogi.
- 8) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów i utrzymania dróg oraz obiektów inżynierskich.
- 9) W porozumieniu z Dyrektorem zlecanie opracowania prac projektowych i kontrola poprawności ich wykonania.
- 10) Nadzór nad przygotowaniem projektów umów na roboty zlecone.
- 11) Uzyskiwanie wymaganych pozwoleń na realizację robót budowlanych.
- 12) Kontrola nad rozliczeniem rzeczowo – finansowym robót.
- 13) Uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń dotyczących robót obcych planowanych do realizacji w otoczeniu pasa drogowego dróg powiatowych.
- 14) Nadzór nad przygotowaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń obcych.

§ 15

Sekcja ds. Finansowo - Administracyjnych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań Sekcji należą:

1. Prowadzenie ewidencji kadrowej i spraw osobowych pracowników.
2. Sprawy z zakresu przyjmowania i zwalniania pracowników.
3. Prowadzenie akt osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Sporządzanie list płac, obliczanie podatków, zasiłków chorobowych, rodzinnych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, oraz rozliczanie ZFŚS.
8. Rozliczenia gotówkowe – prowadzenie kasy PZD.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw osobowych.
10. Zakup i rozliczenie materiałów biurowych dla potrzeb PZD.
11. Prowadzenie sekretariatu i spraw wynikających z instytucji kancelaryjnej.
12. Prowadzenie archiwum PZD.

§ 16

Sekcja d/s Planowania, Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Technicznej.

Do zadań i obowiązków Sekcji należą:

1. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania wniosków w celu uzyskania decyzji i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji, uzyskania prawa do użytkowania oraz przejęcia inwestycji na majątek PZD.
2. Planowanie i koordynacja działań związanych z przebudową dróg i obiektów inżynierskich w procesie budowlanym.
3. Przygotowanie decyzji i ewidencja danych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń obcych oraz dokonywanie uzgodnień na etapie projektu technicznego robót obcych planowanych do realizacji w pasie drogowym.
4. Uzgadnianie warunków korzystania przez przewoźników z przystanków zlokalizowanych przy drogach powiatowych oraz egzekwowania ustalonych warunków.
5. Opracowanie planów zimowego utrzymania dróg i mostów oraz koordynacja zadań wynikających z prowadzenia akcji zimowej w zakresie rozliczeń materiałów i czasu pracy.
6. Przygotowywanie zezwoleń i ustalanie tras przejazdów pojazdów nienormatywnych.

7. Przygotowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej na zadanie z zakresu przebudowy i remontów dróg i obiektów inżynierskich (w tym kosztorysów inwestorskich i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót).
8. Uzgadnianie i rozliczanie potrzeb materiałowych dla bieżącego i zimowego utrzymania dróg i mostów.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z ochroną i pielęgnacją zieleni, a w szczególności opracowywania planów wyrębu, nasadzeń oraz pozyskiwanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w pasie drogowym.
10. Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących robót budowlanych i utrzymaniowych na drogach i obiektach inżynierskich.
12. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie ratownictwa technicznego i klęsk w zakresie gospodarki drogowej i ochrony środowiska.
13. Nadzór inwestorski i udział w komisjach odbioru robót drogowo – mostowych.
14. Prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów zakupionych do bieżącego i zimowego utrzymania dróg.
15. Gospodarka gruntami w pasie drogowym.
16. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, dostawy i usługi w ramach zamówień publicznych.
17. Sporządzanie zleceń na roboty, dostawy i usługi niewymagające procedury przetargowej.
18. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przetargowej i zbieranie informacji dotyczących obowiązujących norm, normatywów i wytycznych związanych z wykonywaniem robót.

§ 17

Pracami Sekcji Drogowej kieruje Kierownik Sekcji Drogowej.

Do zadań Sekcji należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i obiektach inżynierskich, w szczególności dotyczących składowania materiałów i urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zniszczeniem, nadzór nad prawidłowością oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch na drogach i mostach.
3. Kontrola zgodności wykonania robót w pasie drogowym z warunkami ustalonymi przez PZD w drodze wydawanych zezwoleń.
4. Składanie informacji o naruszeniu pasa drogowego.
5. Wykonywanie prac związanych z bieżącym remontem dróg, poboczy, pasów dzielących, wysepek, chodników, skarp, nasypów i wykopów.
6. Udział w akcji zimowego utrzymania dróg.
7. Wprowadzanie oznakowania zabezpieczającego na odcinkach dróg zagrożonych przełomami i w sytuacjach związanych z koniecznością wytyczenia objazdów oraz oznakowanie miejsc, w których prowadzone są roboty interwencyjne wymagające zmiany organizacji ruchu.
8. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego.
9. Regulacja poboczy i renowacja rowów oraz likwidacja zastoisk wody i czyszczenie urządzeń odwadniających w ramach prac utrzymaniowych.
10. Pielęgnacja zadrzewienia przydrożnego, w tym sadzenie i wycinka drzew i krzewów.
11. Koszenie traw i samosiewów w pasie drogowym.
12. Składanie informacji do konstruowania planów wyrębu drzew na sieci dróg powiatowych.
13. Prowadzenie bieżących przeglądów dróg i obiektów mostowych.

14. Zabezpieczenie miejsc awarii występujących na drogach i obiektach mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających.
15. Kontrola i koordynacja działań w zakresie bezpieczeństwa przejezdności dróg w okresie zimowym oraz likwidacja śniegu i naboju lodowego z obiektów mostowych.
16. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z ilości wykonanych robót i wbudowanych materiałów.
17. Opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb remontowych, utrzymaniowych i innych do wykonania na drogach i obiektach mostowych.

§ 18

Stanowisko d/s Zaplecza, BHP i Zaopatrzenia podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim w szczególności za:

1. Nadzór nad majątkiem nieruchomym i ruchomym PZD oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu oraz ksiąg obiektów budowlanych i zaplecza.
3. Likwidację środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
4. Ubezpieczenie mienia i sprzętu technicznego.
5. Kontrolę norm zużycia paliw ustalonych dla poszczególnych maszyn, urządzeń i środków transportu, ewidencję raportów pracy sprzętu i kart drogowych oraz rozliczenie czasu pracy sprzętu i paliw.
6. W uzgodnieniu z Dyrektorem dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PZD.
7. Prowadzenie kartotek odzieżowych i materiałowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i P-Poż, organizację szkoleń, okresowych badań lekarskich, zaopatrzenie w odzież ochronną i roboczą, zakup i dystrybucję posiłków regeneracyjnych i napoi.
9. Sprawy z zakresu likwidacji szkód i wypłaty odszkodowań.
10. Organizację i nadzór nad pracą warsztatu.

§ 19

Stanowisko d/s Inwestycji i Eksploatacji Dróg podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim w szczególności za:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
2. Udział na każdym etapie procesu budowlanego w procesie przygotowywania wniosków, pracy w komisjach odbiorowych robót i rozliczenia rzeczowego realizowanych inwestycji.
3. Realizację zadań z zakresu inżynierii ruchu, badania i pomiaru ruchu, kontrolę oznakowania dróg i urządzeń zabezpieczających.
4. Opiniowanie projektów organizacji ruchu wraz z przygotowaniem zatwierdzenia.
5. Dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich.
6. Przygotowanie danych do przedmiarów robót planowanych do realizacji przez PZD i współudział w opracowywaniu nakładów rzeczowo – finansowych na przebudowę – remont dróg i ulic.
7. Sprawozdawczość w zakresie informacji o drogach powiatowych.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku pełni funkcję Kierownika Sekcji Drogowej w czasie jego nieobecności (tj. urlopu, podróży służbowej, chorobowego itp.)

§ 20

Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada w szczególności za:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami, oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Dyrektora i zabezpieczeń zbiorów danych.
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych.
3. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi w tej materii przepisami.
4. Prowadzenia rejestru zbiorów danych.
5. Pełnienie funkcji Informatyka w PZD.

§ 21

Stanowisko d/s Zamówień Publicznych i Rozliczeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim w szczególności za:

1. Sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Przygotowywanie procedur zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
4. Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia i prowadzenie dokumentacji z czynności związanych z postępowaniem.
5. Przygotowywanie i uzgadnianie pod kątem prawnym projektów umów.
6. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
7. Kontrola dokumentów księgowych, list płac, zakupu znaczków, materiałów biurowych i eksploatacyjnych.
8. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia operacji finansowych.
9. Analiza wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zaplanowanych w roku budżetowym zadań.
10. Uzgadnianie i rozliczenie należności oraz zobowiązań z kontrahentami.
11. W porozumieniu z Głównym Księgowym prowadzenie urzędów księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo – księgowej.

Pracownik zatrudnionych na tym stanowisku zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności (tj. urlopu, podróży służbowej, chorobowego itp.)

Rozdział VI SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 22

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) Zgodność działalności z przepisami prawa.
 - 2) Skuteczność i efektywność działania.
 - 3) Wiarygodność sprawozdań finansowych.
 - 4) Ochronę zasobów.
 - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
 - 7) Zarządzanie ryzykiem.

§ 23

Charakter i rodzaj , system oraz procedury kontroli zarządczej obowiązujące w PZD ustala się w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84), oraz na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.

Rozdział VII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 24**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 25

Traci moc Uchwała Nr 26/74/11 Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 18 października 2011 r. w sprawie Regulaminu Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie.

§ 26

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Mirosław Majka

2. Zdzisław Pawelec

3. Ryszard Miedzik

4. Ryszard Rozwadowski

5. Grzegorz Sajkowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W ŚWIDWINIE

