

Uchwała Nr ¹¹11/23/2019

Zarządu Powiatu Hajnowskiego

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 98/305/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych zmieniona uchwałą Nr 5/18/07 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 31 stycznia 2007 r. zmieniająca regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce uchwalony uchwałą Nr 98/305/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 21.08.2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Andrzej Skiepmo

Joanna Kojło

Jarosław Gerasimiuk

Roman Ostapczuk

Olga Rygorowicz


.....

.....

.....

.....

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Hajnówce działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz.995 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068),
- 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz.U z 2018 r. poz.1990 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz.352),
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.),
- 7) Uchwały Nr III/12/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce oraz Uchwały Nr XXII/135/05 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 25 lutego 2005 w sprawie zmiany uchwały o powołaniu Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce,
- 8) Uchwały Nr IV/27/29 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2019 r. poz. 1367).
- 9) Niniejszego regulaminu
- 10) Innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, tryb pracy i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce.

§ 2.

1. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Hajnowskiego,
 - 2) Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Hajnowskiego,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce ,
 - 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce
 - 4) ZDP, Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Hajnówce .
2. Siedzibą ZDP jest: ul. Bielska 41 , 17-200 Hajnówka.

§ 3.

ZDP w Hajnówce jest powiatową jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa, finansowana przez budżet powiatu, wykonującą zarząd drogami powiatowymi .

§4.

1. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością ZDP sprawuje Zarząd Powiatu a ponadto:
 - 1) zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy, który stanowi podstawę jego gospodarki finansowej,
 - 2) zatrudnia i zwalnia Dyrektora
2. Nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań i czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora sprawuje Starosta.

§ 5.

Terenem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest Powiat Hajnowski obejmujący jednostki samorządowe:

- 1) Gmina Czeremcha,
- 2) Gmina Dubicze Cerkiewne,
- 3) Gmina Kleszczele,
- 4) Gmina Czyże,
- 5) Gmina Narewka,
- 6) Gmina Narew,
- 7) Gmina Hajnówka,
- 8) Miasto Hajnówka.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot działania

§ 6.

1. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a mianowicie:
 - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) pełnienie funkcji inwestora;
 - 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania 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) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
 - 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
 - 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
 - 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 18) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
 - 19) gospodarowanie pasami drogowymi w ramach posiadania prawa do tych nieruchomości;
 - 20) współpraca z gminami w sprawie konserwacji dróg powiatowych oraz powiatowych inwestycji drogowych;
 - 21) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
 - 22) zarządzanie bezpieczeństwem dróg transeuropejskiej sieci drogowej.
 - 23) zadania w zakresie zarządzania ruchem, a w szczególności:
 - a) obsługę systemów sterowania ruchem, sterowania ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów,
 - b) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 24) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.
2. Zarząd drogi ma prawo do:
- 1) wydawania decyzji administracyjnych w ustalonym zakresie;
 - 2) wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg;
 - 3) urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze;
 - 4) ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieżywnych;
 - 5) wypłaty odszkodowań na zasadach określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami dla właścicieli lub użytkowników gruntów, którzy ponieśli szkody w wyniku czynności wymienionych w pkt 2, 3, 4.

ROZDZIAŁ III Organizacja i zarządzanie

§7.

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoby wskazane przez Dyrektora.
2. Dyrektor organizuje działalność Zarządu Dróg, odpowiada za całość działania jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz. Oświadczenie woli w imieniu Zarządu Dróg Powiatowych składa jednoosobowo Dyrektor, z tym, że przy umowach powodujących powstanie zobowiązań wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego.
3. Dyrektor może upoważnić na piśmie kierowników i pracowników Zarządu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 4.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych i związanych z nią aktami wykonawczymi. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
5. Dyrektor Zarządu kieruje Zarządem, jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
6. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
7. Zastępca Dyrektora, kierownicy Działów i Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań określonych w zakresie czynności.

§8

1. ZDP wykonuje swoje zadania poprzez wydzielone Komórki organizacyjne – działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne (Działy) i samodzielnie stanowiska pracy, które do oznakowania spraw stosują następujące symbole:
 - 1). Zastępca dyrektora – ZD
 - 2) Dział Finansowo-Organizacyjny – FO
 - 3) Dział Techniczny – DT
 - 4) Dział Drogowo-Mostowy- DM
 - 4) Radca prawny - RP
 - 5) Inspektor Ochrony Danych - IOD
3. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Działami kierują Kierownicy działów
2. Główny księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Organizacyjnego.

§ 10

1. Status prawny pracowników Zarządu określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty prawne.
2. Pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 11

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie określa Zarządzenie Dyrektora.
2. Zasady szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Zarządzie, określa Zarządzenie Dyrektora.
3. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników Zarządu, określa zarządzenie Dyrektora.
4. Zasady wynagradzania pracowników Zarządu, określa Zarządzenie Dyrektora.
5. Obowiązki pracowników Zarządu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa ZDP

§ 12.

1. Zarząd Dróg Powiatowych zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Zarząd Dróg Powiatowych prowadzi obsługę finansowo-organizacyjną realizowanych przez siebie zadań.
4. Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd Dróg gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i zasady pracy ZDP

§ 13

1. Dyrektor Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą dyrektora,
- 2) Działem Finansowo – Organizacyjnym,
- 3) Radcą prawnym,
- 4) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych

2. Dyrektor Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Zarządu oraz reprezentuje Zarząd na zewnątrz.

3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należą:

- 1) sprawy pracownicze,
- 2) ochrony dróg i zarządzanie ruchem na obiektach drogowych i mostowych,
- 3) gospodarki finansowej i nadzór nad realizacją zadań Zarządu określonych ustawami, Statutem i Regulaminami
- 4) nadzór i zarządzanie sprawami kadrowymi, administracyjno – gospodarczymi oraz finansowymi Zarządu
- 5) przygotowywanie na potrzeby Zarządu Powiatu informacji, sprawozdań związanej z działalnością Zarządu,
- 6) zatwierdzanie list płac podległych pracowników i innych dokumentów finansowych
- 7) przestrzegania dyscypliny finansowej oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu wszelkich projektów, planów nadzoru , przebudowy dróg i mostów oraz planów finansowych,
- 9) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy zgodnie z przepisami prawa oraz stosowanie odpowiedniej polityki kadrowej,
- 10) podpisywanie wszystkich decyzji, dokumentów, pism oraz dokumentów finansowych wychodzących na zewnątrz Zarządu,
- 11) zapewnienie prawidłowego i pełnego pod względem rzeczowym, ekonomiczno – finansowym i terminowym wykonania ustalonych celów i zadań
- 12) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów rzeczowych, finansowych i zasobów pracy na cele związane z realizacją nałożonych zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami Zapewnienie warunków i przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także ochrony mienia, ochrony p.poż. oraz BHP,
- 13) inne związane z organizacją pracy ZDP , przepisami szczególnymi itp.

4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Technicznym,
- 2) Działem Drogowo – Mostowym

5. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Zarządu w przypadku nieobecności Dyrektora Zarządu
- 2) nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne (Działy) pozostające w bezpośrednim nadzorze Zastępcy Dyrektora
- 3) organizacja pracy w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa i poleceniami Dyrektora Zarządu oraz kontrolowanie jej przebiegu
- 5) inne na mocy pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

6. Do zadań Działu Finansowo - Organizacyjnego (F0) należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZDP regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych i innych związanych z funkcjonowaniem Zarządu,
- 3) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) planowanie funduszu płac dla ZDP oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w ZDP i innych w zakresie zawieranych umów itp.,

- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia ZDP,
- 7) przygotowywanie zamówień publicznych do 30.000,00 euro zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami publicznymi określonymi w Zarządzeniu Dyrektora oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
- 9) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego,
- 10) prowadzenie rachunków bankowych, realizowanie zobowiązań ZDP,
- 12) przygotowywanie projektu planu finansowego ZDP i sporządzanie bilansu za rok ubiegły,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej ZDP,
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym ZDP,
- 15) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością ZDP,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej.
- 17) prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 18) prowadzenie akt osobowych i spraw socjalnych pracowników,
- 19) prowadzenie archiwum
- 20) współpraca z jednostkami samorządowymi
- 21) przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 22) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i urządzenia itp.,
- 23) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów drogowych
- 24) rozliczanie zrealizowanych inwestycji drogowych i remontowych itp.
- 25) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej, dokumentacji w zakresie wynagrodzeń
- 27) sporządzanie list płac i zasiłków,
- 28) prowadzenia sekretariatu oraz dziennika korespondencji,
- 29) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną p.poż. i BHP,
- 30) prowadzenie innych zadań finansowo-organizacyjnych zleconych przez Dyrektora ZDP.

7. Do zadań Działu Technicznego (DT) należy:

- 1) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń na roboty nie związane z utrzymaniem dróg,
- 2) kontrola wykonywanych robót pod kątem zgodności z dokumentacją i wydanymi warunkami zajęcia pasa drogowego,
- 3) przygotowywanie zamówień publicznych do 30.000,00 euro zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami publicznymi ZDP i ustawą Prawo zamówień publicznych
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przetargowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 6) opiniowanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie obcych urządzeń w pasie drogowym,
- 8) uzgadnianie lokalizacji obcych urządzeń, nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 9) uzgadnianie lokalizacji i wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
- 11) uzgadnianie lokalizacji miejsc obsługi podróżnych /przystanków, parkingów, stacji paliw, moteli itp./ przy drogach
- 12) wdrażanie i prowadzenie wspomaganej komputerowo ewidencji dróg i mostów
- 13) przygotowywanie umów na prace projektowe, roboty, dostawy i usługi oraz kontrola zgodności realizowania zadań z warunkami umowy
- 14) prowadzenie negocjacji przed umownych i uzgadnianie cen na roboty i usługi,
- 15) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych.
- 16) planowanie wycinki drzew oraz załatwianie wszelkich formalności związanych z wycinką drzew zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska

- 17) przeprowadzanie przeglądów zadrzewienia w pasach drogowych oraz przygotowywanie planów wyřębu i nasadzenia drzew
- 18) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych w Starostwie oraz współpraca z samorządami gminnymi, samorządem powiatowym z przedsiębiorstwami, podmiotami gospodarczymi urzędami i instytucjami
- 19) uzgadnianie dokumentacji technicznych związanych z przebudową dróg, obiektów mostowych oraz urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi
- 20) opracowywanie projektów organizacji ruchu
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb Dyrektora Zarządu
- 22) komunalizacja nieruchomości zajętych pod drogi
- 23) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych
- 24) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora ZDP i Zastępcę Dyrektora

8. Do zadań Działu Drogowo- Mostowego (DM) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zleceń na roboty drogowo-mostowe, kontrola realizacji ich wykonania,
- 2) uczestniczenie i nadzór nad pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg,
- 3) dokonywanie przedmiarów na roboty związane z remontami na drogach,
- 4) prowadzenie księgi objazdów dróg oraz przeglądów pięcioletnich i przepustów
- 5) kontrola i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych w zakresie utrzymania nawierzchni, poboczy, rowów, urządzeń odwadniających, skarp, zadrzewienia i zieleni, parkingów, miejsc postojowych i zatok autobusowych, oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 6) wykonywanie robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg, uzupełniania ubytków nawierzchni asfaltowych emulsją i grysami lub masą mineralno-asfaltową na zimno.
- 7) koszenie poboczy, karczowanie krzewów w rowach przydrożnych,
- 8) uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego,
- 9) gromadzenie danych i informacji o stanie przejeźdźności dróg i utrudnieniach dla ruchu
- 10) współpraca z samorządami gminnymi, samorządem powiatowym z przedsiębiorstwami, podmiotami gospodarczymi urzędami i instytucjami,
- 11) opracowywanie planów bieżącego utrzymania i modernizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem robót drogowo - mostowych i innych
- 13) kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie działania ZDP przez innych wykonawców,
- 14) wykonywanie inwestycji drogowych i robót utrzymaniowych
- 15) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych
- 16) gospodarowanie maszynami urządzeniami i sprzętem będącym na majątku ZDP w tym prowadzenie rozliczeń pracy sprzętu i paliwa
- 17) prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów, pracy ludzi itp
- 18) przeprowadzanie bieżącej kontroli pojazdów i sprzętu ZDP
- 19) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora ZDP oraz Zastępcę

9. Do zadań Rady prawnej należy:

- 1) Obsługa prawna ZDP poprzez parafowania zawieranych umów, zarządzeń Dyrektora, decyzji, postępowań przetargowych itp.
- 2) Zakres obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych

10. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.

- 2) Monitorowanie przestrzegania wymienionego wyżej Rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
- 3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, oraz powiązane z tym audyty.
- 4) Prowadzenie kontroli doraźnych w przedmiocie stanu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez pracowników przetwarzających dane osobowe.
- 5) Udzielanie Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 wyżej przytoczonego rozporządzenia.
- 6) Współpracę z organem nadzorczym.
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36.
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO i innych przepisów.
- 9) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Administratora.
- 10) Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu zainteresowanemu, w siedzibie Administratora.
- 11) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 12) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
- 13) W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
 - a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b) zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c) instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów prawnych.

§ 14.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych ZDP podpisują:

- 1) Dyrektor ZDP,
- 2) Główny księgowy ZDP.
- 3) osoby upoważnione przez Dyrektora.
- 4) osoby do opisywania faktur w zakresie rzeczowym określone w zarządzeniu Dyrektora

2. Dyrektor ZDP wydaje wewnętrzne zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z Jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania pism oraz wykonywania innych czynności kancelaryjnych w ZDP, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism, dokumentów i ich przechowywania, określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§15

Pisma wychodzące z ZDP podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§16.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się odpowiednio przepisy wymienione w § 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KRAKOWIE



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W HAJNÓWCE

