**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 póź. 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:
4. Statutu uchwalonego uchwałą nr XXXI/170/06 Rady Powiatu w Świdwinie z dnia 20 września 2006 r.
5. Obowiązujących aktów prawa.
6. 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: Brzeżno, 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
2. Dyrektor D
3. Główny Księgowy GK
4. Kierownik Sekcji Drogowej KSD
5. Kierownik Sekcji Technicznej KST
6. Sekcja ds. Finansowo-Administracyjnych SFA
7. Sekcja ds. Planowania, Budowy, Utrzymania

 i Ochrony Dróg i Mostów SDM

1. Sekcja Drogowa SD
2. Stanowisko ds. Zaplecza BHP i Zaopatrzenia ZBZ
3. Stanowisko ds. Inwestycji i Eksploatacji Dróg IED
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
5. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Rozliczeń ZPR
6. W zależności od potrzeb i dalszego rozwoju PZD, mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy niż wymienione w ust. 1.
7. 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.
8. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników PZD dotyczących zatrudnienia.
9. 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:
2. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych oraz informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
4. Pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych.
5. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą.
6. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
7. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
8. Koordynacja robót w pasie drogowym.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
10. Wydawanie zezwoleń na lokalizację i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu.
11. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
12. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
13. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich.
14. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i obiektach inżynierskich.
15. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
16. Działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym
w oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe.
17. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
18. 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.
19. Współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie ustalania przebiegu dróg i organizacji ruchu, budowy i utrzymania dróg powiatowych.
20. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
21. Sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz ich pielęgnacja i innej zieleni w pasie drogowym.
22. Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie PZD.
23. Uzgadnianie i opiniowanie tymczasowej, oraz stałej organizacji ruchu.
24. Uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych.
25. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji techniczno – kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic.
26. Przeprowadzanie przetargów na realizację robót budowlanych, dostaw i usług, oraz niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych w ramach udzielonych upoważnień.
27. Współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
28. Wykonywanie koniecznych zadań z zakresu ratownictwa technicznego na drogach w ramach współpracy z Państwową Strażą Pożarna, Policja itp.
29. 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. Dbałość 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.

1. Uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie przypisanym zarządcy drogi.
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów i utrzymania dróg oraz obiektów inżynierskich.
3. W porozumieniu z Dyrektorem zlecanie opracowania prac projektowych i kontrola poprawności ich wykonania.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów umów na roboty zlecone.
5. Uzyskiwanie wymaganych pozwoleń na realizację robót budowlanych.
6. Kontrola nad rozliczeniem rzeczowo – finansowym robót.
7. Uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń dotyczących robót obcych planowanych do realizacji w otoczeniu pasa drogowego dróg powiatowych.
8. 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.

1. 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 urządzeń 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:
3. Zgodność działalności z przepisami prawa.
4. Skuteczność i efektywność działania.
5. Wiarygodność sprawozdań finansowych.
6. Ochronę zasobów.
7. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
8. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
9. 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 ..……………..