

Załącznik
do uchwały Nr CCCLIV/1389/24
Zarządu Powiatu Ryckiego
z dnia 10 kwietnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W RYKACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach zwany dalej „Regulaminem „, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach.

§ 2

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach jest jednostką organizacyjną Powiatu Ryckiego i stosuje zasady gospodarki finansowej określonej przepisami dla jednostek budżetowych.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach obejmuje swym zakresem działania drogi powiatowe znajdujące się na terenie gmin: Stężycza, Kłoczew, Nowodwór, Ułęż i Miast Ryki i Dęblina.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach pełni funkcję administracji drogowej w rozumieniu przepisów ustawy o drogach publicznych w zakresie przekazanym przez Starostę Powiatu.

4. Nadzór organizacyjny i gospodarczy nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 3

Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107).

2. Ustawy z dnia 21 marca 1985r., o drogach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 320).

3. Uchwały Nr III/17/99 z dnia 29 stycznia 1999r. Rady Powiatu w Rykach w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach.

4. Uchwały nr LV/285/06 Rady Powiatu w Rykach z dnia 30czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Rykach.

5. Niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów.

§4

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyte są poniższe słowa i sformułowania należy przez to rozumieć następujące pojęcia:

1. Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Rycki.

2. ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach.

3. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach.

4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach.

II. Organizacja i zarządzanie

§ 5

1. Zarządem Dróg Powiatowych w Rykach kieruje Dyrektor, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Powiatu Ryckiego. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ryckiego.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZDP przy pomocy podległych mu samodzielnych stanowisk pracy i Kierownika sekcji drogowo – mostowej.
3. Pracownicy i Kierownik ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań w zakresie obowiązków.
4. Dyrektor kieruje działalnością ZDP, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
5. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych oraz związanych z nią aktami wykonawczymi, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
6. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
7. Dyrektor ZDP może upoważnić pracowników ZDP do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych przez niego sprawach.
8. Obsada etatowa Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach :
 - 1) stanowiska kierownicze urzędnicze
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi
9. Schemat organizacyjny w układzie etatowym poszczególnych komórek Zarządu Dróg Powiatowych. w Rykach przedstawia załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.
10. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności (urlop, zwolnienie, delegacja) wyznaczona przez niego osoba.
11. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań Dyrektora, z wyjątkiem zadań, które w przepisach odrębnych zostały mu przypisane do wyłącznej właściwości. Przyjęcie upoważnienia powinno być potwierdzone na piśmie.

§ 6

Do zadań Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach należy:

- 1) Dyrektor ZDP sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem zadań ZDP przez pracowników.
- 2) Wydawanie władczych aktów administracyjnych.
- 3) Ustalanie polityki kadrowej i płacowej.
- 4) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 5) Ustalanie regulaminów, wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego

właściwości.

6) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

7) Realizacja uchwał Rady Powiatu Ryckiego, Zarządu Powiatu Ryckiego oraz zarządzeń i poleceń służbowych Starosty.

§ 7

1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Głównego Księgowego.
- 2) Kierownika Sekcji drogowo – mostowej.
- 3) Pracownika do spraw administracyjno – kadrowych.
- 4) Pracowników do spraw planowania, budowy i zamówień publicznych.
- 5) Pracowników do spraw administracyjno – technicznych.
- 6) Samodzielnego stanowiska pracy – sprzątaczką.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie planu wydatków.
- 2) Realizowanie planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości.
- 3) Prowadzenia ewidencji księgowej operacji.
- 4) Prowadzenia analizy finansowej Zarządu oraz przedkładanie wniosków w tym przedmiocie Dyrektorowi Zarządu.
- 5) Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników ZDP (listy płac).
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zasiłków.
- 7) Wypłacanie nagród jubileuszowych.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych.
- 10) Prowadzenia rozrachunków zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu.
- 11) Prowadzenie kontroli finansowej Zarządu.
- 12) Prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego.
- 13) Prowadzenie dokumentacji ZUS, przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, naliczanie składek.
- 14) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników ZDP w ZUS.

- 15) Sprawdzanie faktur i innych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
- 16) Wystawianie PIT –ów.
- 17) Terminowego składania sprawozdań.
- 18) Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie do GUS.
- 19) Finansowa obsługa płac, ZUS, US, PEFRON, PPK ubezpieczeń i innych podmiotów oraz ich rozliczenie
- 20) Obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie pobranych kwot.
- 21) Terminowa spłata zobowiązań i egzekwowanie należności.
- 22) Planowanie i przestrzeganie dyscypliny finansowej.

3. Do zadań Kierownika Sekcji drogowo – mostowej należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie w przygotowaniu projektów planów finansowych w zakresie utrzymania i ochrony dróg i mostów.
- 2) Realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu – opracowanie i uzgodnienie projektów organizacji ruchu.
- 3) Dokonywanie pomiarów natężeń ruchu drogowego.
- 4) Współdziałanie w prowadzeniu ksiąg budowlanych dróg, mostów, budynku ZDP.
- 5) Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy.
- 6) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Sekcji.
- 7) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej.
- 8) Sprawdzanie przychodzącej do Zarządu dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
- 9) Sprawdzanie faktur i cen za roboty zlecone wykonawcom.
- 10) Dokonywanie systematycznych objazdów dróg i mostów w celu oceny ich stanu technicznego i zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników dróg z adnotacją w dzienniku objazdu dróg.
- 11) Nadzór nad zabezpieczeniem przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
- 12) Czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją pionowego i poziomego oznakowania dróg, utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz wycinka drzew przydrożnych.
- 13) Organizowanie koszenia i niszczenia chwastów na poboczach i skarpach rowów oraz przestrzeganie utrzymania czystości jezdni i obiektów mostowych.

- 14) Czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem przepustów drogowych, mostów oraz prawidłowym systemem ich odwodnienia.
- 15) Dokonywanie przewidzianych przepisami przeglądów obiektów mostowych pod względem bezpieczeństwa ruchu, zabezpieczenie trwałości konstrukcji, składanie wymaganych protokołów przeglądów w Zarządzie, kontrola pracy łożysk na mostach oraz ich wskaźników. Kontrola obiektów mostowych w czasie spływu wód.
- 16) Współpraca w zakresie przeciwpowodziowej ochrony mostów oraz wprowadzenie nowych technologii materiałów do utrzymania mostów.
- 17) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i mostach a w szczególności ochronie dróg mostów przed zniszczeniem i zanieczyszczeniem pasów drogowych oraz znaków rozgraniczających i reperów.
- 18) Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót remontowych i utrzymaniowych Dyrektorowi ZDP.
- 19) Współpraca z Urzędami Administracji Państwowej Samorządowej i Policją w zakresie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg powiatowych.
- 20) Nadzór i kontrola nad właściwym oznakowaniem wszelkich robót prowadzonych w pasie drogowym.
- 21) Usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub nie zostało uzgodnione z ZDP.
- 22) Nadzór nad pracą Majstra drogowego, Robotników i Kierowców - operatorów maszyn specjalnych wykonujących prace drogowe.
- 23) Opiniowanie projektów organizacji ruchu z upoważnienia Dyrektora.
- 24) Prowadzenie książki drogi, ksiąg obmiarów.
- 25) Kontrola pasa drogowego oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z jego kontroli.
- 26) Pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg.
- 27) Dbanie o porządek na placu i terenie Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach oraz ewidencja powstałych zmian w zakresie przychodu/ rozchodu dostarczanych materiałów budowlanych i innych materiałów.
- 28) Występowanie o likwidację wyeksploatowanych środków transportu i sprzętu drogowego, maszyn i urządzeń.
- 29) Kierowanie pojazdów, sprzętu i urządzeń na wymagane przepisami badania techniczne.
- 30) Prowadzenie i kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji pojazdów, sprzętu i urządzeń.
- 31) Przeprowadzanie bieżących instruktaży kierowców, a także właściwego prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej samochodów i sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem oszczędnego zużycia paliwa , olejów smarów.

- 32) Zaopatrywanie pojazdów i sprzętu w części zamienne oraz utrzymanie ich w odpowiedniej sprawności technicznej.
- 33) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania sekcji.
- 34) Udział w końcowych i okresowych odbiorach robót.
- 35) Współpraca z pracownikami administracyjnymi ZDP w Rykach w zakresie prowadzonych spraw.
- 36) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w ZDP w Rykach.
- 37) Akceptacja urlopów oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 38) Wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 39) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poż..
- 40) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 41) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu działania ZDP w Rykach.

4. Do zadań Kierowcy – operator maszyn specjalnych oraz Robotnika należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów.
- 2) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów.
- 3) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów sprzętu i pojazdów.
- 4) Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdów.
- 5) Utrzymywanie czystości w powierzonych pojazdach.
- 6) Wpisywanie do „Karty drogowej”, „ Raportu dziennego” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
- 7) Rozliczenie w „Kartach drogowych”, „Raporcie dziennym” zużytego paliwa.
- 8) Wykonywanie pomocniczych prac przeładunkowych i transportowych, a także prac porządkowych.
- 9) Wykonywanie prac awaryjnych na drogach i mostach celem likwidacji zagrożeń dla bezpieczeństwa ruchu drogowego, usuwanie przeszkód z drogi.
- 10) Zabezpieczenie przeszkód na drogach, których natychmiast nie można usunąć poprzez odpowiednie oznakowanie.
- 11) Utrzymanie i konserwacja pionowego i poziomego oznakowania dróg, utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia,
- 12) Koszenie i usuwanie chwastów na poboczach, skarpach rowów.

- 13) Usuwanie z jezdni i obiektów mostowych zanieczyszczeń mogących zagrozić bezpieczeństwu ruchu jak również oczyszczenie przepustów i rowów przydrożnych.
- 14) Naprawa ubytków i przełomów w jezdniach i poboczach dróg.
- 15) Utrzymanie, konserwacja, remonty chodników.
- 16) Wykonywanie letniego i zimowego utrzymania dróg.
- 17) Wykonywanie robót interwencyjnych na obiektach mostowych celem ochrony konstrukcji i prac zabezpieczających spływ wysokich wód.
- 18) 18) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykonywanie go w sposób efektywny.
- 19) 19) Przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i BHP na stanowisku pracy i terenie zakładu pracy.

5. Do zadań Majstra drogowego należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Robotników oraz Kierowców – operatorów maszyn specjalnych.
- 2) Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.
- 3) Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego.
- 4) Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii dróg i obiektów mostowych.
- 5) Zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
- 6) Współpraca z Pracownikami ZDP w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania.
- 7) Prowadzenie prac ochraniających drogi i obiekty mostowe w okresie spływu lodu i wielkich wód.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi /środki transportu, sprzęt itp., będącymi w gestii Zarządu, a w szczególności:
 - 9) ewidencja posiadanych środków,
 - 10) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
 - 11) sprawy kwalifikacji i weryfikacji napraw pod względem technicznym i kosztowym,
 - 12) gospodarka paliwowa i energetyczna,
 - 13) sprawy związane z zakupami i likwidacją środków trwałych.
- 14) Zakup i prowadzenie ewidencji wydawania pracownikom odzieży roboczej i rękawiczek, środków czystości a także napojów i posiłków profilaktycznych.

6. Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych ZDP w Rykach w tym:
 - zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach.
- 2) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku.
- 3) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - pastowanie i froterowanie podłóg (panele podłogowe, lentex)- w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie drzwi i paneli – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
- 4) Zgłaszanie przełożonemu wszystkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach.
- 5) Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku ZDP w Rykach.
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
- 7) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
- 8) Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - pozamykania okien
 - wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - pozakręcania baterii odbiorników wody
 - zamknięcie sprzątanego pomieszczenia

7. Do zadań pracownika do spraw administracyjno – kadrowych należy:

- 1) Wykonywanie prac związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem oraz karaniem pracowników.

- 2) Prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników.
- 3) Wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji godzin pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- 7) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej.
- 8) Sprawdzanie aktualnych uprawnień pracowników.
- 9) Współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
- 10) Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw pracowniczych.
- 11) Prowadzenie zbioru instrukcji, zarządzeń, okólników dotyczących ZDP.
- 12) Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie do GUS.
- 13) Organizowanie działalności w zakresie zadrzewienia, utrzymania, wycinki drzew przydrożnych zadrzewienia pasa drogowego, opieka nad zieleńcami.
- 14) Zlecenie przeglądów okresowych budynków.
- 15) 15 .Współpraca z lekarzem medycyny pracy oraz BHP – owcem.
- 16) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 17) Prowadzenie rejestru pieczęci ich przekazywanie i zabezpieczenie.

8. Do zadań pracowników do spraw Planowania, budowy i zamówień należy w szczególności:

- 1) Organizacja zamówień publicznych w ZDP zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 2) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczenie urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 3) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych na reklamy.
- 4) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych na zjazdy.
- 5) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych na przebudowę zjazdów.
- 6) Uzgodnienia remontów zjazdów.
- 7) Uzgodnienia lokalizacji urządzeń związanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego.
- 8) Współdziałanie w zakresie planów remontowych bieżącego utrzymania dróg i mostów.
- 9) Opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych i remontowych.

- 10) Nadzór nad sprawami geodezyjnymi i kartograficznymi.
- 11) Zagospodarowanie przestrzenne – uzgodnienia.
- 12) Warunki zabudowy.
- 13) Naliczanie kosztów poniesionych przez ZDP na zimowe utrzymanie dróg.
- 14) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ZDP.
- 15) Prowadzenie strony internetowej.
- 16) Współpraca z urzędami administracji państwowej, samorządowej oraz policją.

9. Do zadań pracowników do spraw administracyjno - technicznych należy:

- 1) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.
- 2) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 3) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności (np. ustawienie pojemnika, ogródki gastronomiczne, pod parkingi, tymczasowe stoiska handlowe, ekspozycje).
- 4) Wydawanie decyzji na umieszczenie reklam, plakatów wyborczych w pasie drogowym.
- 5) Wystawianie upomnień od zaległości w zapłacie opłat rocznych za zajęcie pasa drogowego.
- 6) Sporządzanie umów dzierżawy gruntów znajdujących się w trwałym zarządzie ZDP w Rykach.
- 7) Orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego.
- 8) Kontrola i nadzór nad robotami w pasie drogowym.
- 9) Ewidencja projektów organizacji ruchu.
- 10) Uzgodnienia przejazdów pojazdów nienormatywnych.
- 11) Wydawanie zgody wjazdu na drogi z ograniczeniem tonażu, będących w zarządzie ZDP Ryki.
- 12) Uzgodnienia imprez masowych, pielgrzymek oraz innych imprez masowych.
- 13) Sporządzanie i aktualizacja wykazu przystanków zlokalizowanych na drogach powiatowych.
- 14) Wydawanie zgód na korzystanie z przystanków autobusowych, przygotowanie wezwań do zapłaty.
- 15) Koordynacja robót w pasie drogowym dróg powiatowych.
- 16) Współpraca z urzędami administracji państwowej, samorządowej oraz policją.
- 17) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji.
- 18) Rejestrowanie oraz podział zakładowej poczty .

- 19) Przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki.
- 20) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, według ewidencji ilościowej.
- 21) Dostarczenie i odbiór korespondencji z innych jednostek oraz poczty.
- 22) Prowadzenie książki kontroli.
- 23) Prowadzenie zapotrzebowania i zakupu materiałów biurowych, środków czystości wyposażenia.
- 24) Obsługa poczty elektronicznej.
- 25) Rozliczanie kart drogowych.
- 26) Rozliczanie paliwa ZDP w Rykach.
- 27) Sporządzanie zestawień o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
- 28) Ubezpieczenie pojazdów, majątki, odpowiedzialność cywilna, inne ubezpieczenia przyjmowanie zgłoszeń szkód.
- 29) Rejestrowanie/ wyrejestrowywanie pojazdów ZDP.
- 30) Zakup i prowadzenie ewidencji wydawania pracownikom odzieży roboczej i rękawiczek, środków czystości a także napojów i posiłków profilaktycznych.
- 31) Prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją środków trwałych.
- 32) Prowadzenie rejestru umów.
- 33) Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

III. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach dokonuje podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy.
2. Organizacja pracy na wszystkich stanowiskach winna zapewnić właściwe warunki bhp ochrony p.poż oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej a także zasady ochrony środowiska.
3. W przypadku zmiany personalnej, lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego.
4. W sytuacji, sytuacjach koniecznych każdej sekcji mogą być zlecone inne czynności związane z zakresem działania Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie.

5. Korespondencję wychodzącą z Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach podpisuje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach, w czasie nieobecności upoważniony pracownik. Przepisy szczegółowe regulują w jakich przypadkach wymagane są podpisy dwu, lub więcej osób.

6. Wszystkie sekcje Zarządu Dróg Powiatowych w Rykach obowiązane są do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków – regulują odrębne przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W RYKACH

