

UCHWAŁA Nr^{636/2013}.....
Zarządu Powiatu Tureckiego
z dnia ...^{19.12.2013}..... r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) uchwała się, co następuje:

§ 1. W tekście jednolitym Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 425/2012 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt III w ustępie 3 pkt 1 ppkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„6) ds. administracyjnych oraz zaopatrzenia biurowego;”.

§ 2. Ustala się jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Starosta – Zbigniew Bartosik

Wicestarosta – Władysław Karski

Członek Zarządu – Wojciech Rusek

Członek Zarządu – Henryk Trocha

Członek Zarządu – Franciszek Pyziak

Przemysław Jandy
Radca prawny
Pz-Kh-2777

Uzasadnienie
do uchwały Nr ...636/2013...
Zarządu Powiatu Tureckiego
z dnia ...19.12.2013... r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Zarząd Dróg Powiatowych w Turku jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego.

Przedmiotowa zmiana w wykazie stanowisk pracowniczych zorganizowanych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku ma na celu koordynację oraz ujednoczenie tych stanowisk z jednoczesnym dookreśleniem zakresu czynności pracowniczych oraz nałożonych obowiązków uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowego toku pracy jednostki. Zarząd Dróg Powiatowych w Turku powołany został do wykonywania obowiązków zarządcy sieci dróg powiatowych na terenie Powiatu Tureckiego, zatem wewnętrzna organizacja jednostki powinna charakteryzować się konstrukcją zapewniającą stabilne i prawidłowe jej funkcjonowanie w każdych warunkach, zarówno tych wynikających z nałożonych zadań i obowiązków, jak i mogących pojawić się w każdym innym przypadku w toku bieżącej działalności.

Uchwała niniejsza jest zatem celowa i uzasadniona.


STAROSTA
Zbigniew Bartosik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zarząd Drogowy w Turku powstały na podstawie rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej, o którym mowa poniżej, nazwany uchwałą Nr 1/99 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 28 stycznia 1999 r. Zarządem Dróg Powiatowych w Turku, zwany dalej Zarządem Dróg, jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu i działa na podstawie następujących przepisów:
 - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz. U. Nr 156, poz. 1027);
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 60 i Nr 19, poz. 132, z 1988 r. Nr 35, poz. 192, z 1989 r. Nr 34, poz. 198, z 1990 r. Nr 75, poz. 332, z 1991 r. Nr 47, poz. 212, z 1993 r. Nr 127, poz. 627, z 1994 r. Nr 6, poz. 31, Nr 80, poz. 497, Nr 106, poz. 677 i Nr 123, poz. 780 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668).
2. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu Tureckiego wykonuje swoje obowiązki zarządcy dróg powiatowych.
3. Siedziba Zarządu Dróg znajduje się przy ulicy Kolska Szosa nr 64 w Turku.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU DRÓG

Przedmiotem działania Zarządu Dróg jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg położonych na obszarze Powiatu Tureckiego.

Do podstawowych zadań Zarządu Dróg należy:

1. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
2. opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych;
3. pełnienie funkcji inwestora;
4. prowadzenie robót utrzymaniowych, inwestycyjnych oraz remontowych dróg i obiektów mostowych wykonywanych systemem zleconym poprzez:
 - organizowanie przetargów,
 - nadzór nad robotami i dokonywanie odbiorów tych robót;
5. opracowywanie kosztorysów inwestorskich;

6. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
7. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
8. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
9. koordynacja robót w pasie drogowym;
10. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów ponadnormatywnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
11. zawieranie umów na dzierżawę parkingów oraz umieszczanie na nich tymczasowych punktów handlowych;
12. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
13. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
14. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
15. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
16. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
17. wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
18. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
19. utrzymanie i ochrona przepraw promowych;
20. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
21. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Działalnością Zarządu Dróg kieruje Kierownik na zasadach jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Tureckiego.
3. 1. Kierownikowi podlegają niżej wymienione stanowiska:
 - 1) ds. zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia;
 - 2) ds. planowania, ewidencji oraz dokumentacji technicznej;
 - 3) ds. utrzymania dróg i mostów;
 - 4) ds. zamówień publicznych oraz ochrony dróg;
 - 5) ds. finansowych;
 - 6) ds. obsługi prawnej;
 - 7) ds. administracyjnych oraz zaopatrzenia biurowego;
 - 8) grupa interwencyjna (do 15 pracowników).
2. Kierownikowi podlega także Zastępca Kierownika, o którym mowa w pkt. III ust. 6.
- 3¹. Kierownikowi mogą podlegać ponadto pracownicy zatrudnieni w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku w ramach prac interwencyjnych lub w innych formach zorganizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

4. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Zarządu Dróg i zapewnienie jego prawidłowego działania;
 - b) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego następnie przez Zarząd Powiatu Tureckiego;
 - c) ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych;
 - d) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie pracy na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych;
 - e) zaciąganie zobowiązań oraz zawieranie umów zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 101) oraz planem finansowym Starostwa Powiatowego i Zarządu Dróg w imieniu Zarządu Powiatu Tureckiego.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników Zarządu Dróg;
 - b) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywanymi przez Zarząd Dróg zadaniami;
 - d) akceptowanie:
 - rocznych planów,
 - spraw przedstawianych przez Zarząd Dróg na posiedzeniach Zarządu Powiatu Tureckiego i sesjach Rady Powiatu,
 - spraw kierowanych do urzędów administracji samorządowej,
 - odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje,
 - rocznych planów urlopów pracowników.

6. 1. Kierownika w czasie jego planowanej bądź nieplanowanej nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika.
 2. Zastępcą Kierownika jest pracownik Zarządu Dróg Powiatowych w Turku powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Tureckiego na wniosek Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.
 3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, Zastępca Kierownika kieruje bieżącą działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, w tym w szczególności w zakresie spraw wskazanym w ust. 3, 3¹, 4 i 5, i jest wówczas traktowany jak Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

7. Zarząd Dróg używa pieczętki podłużnej z podaniem pełnej nazwy jednostki i jej adresu.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACOWNICZYCH

1. STANOWISKO DS. ZAPLECZA TECHNICZNEGO, MATERIAŁOWEGO ORAZ ZATRUDNIENIA

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników.
2. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, wyjść w godzinach służbowych.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej wszystkich pracowników.
5. Koordynacja prac w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie bhp i p.poz.
6. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
8. Planowanie urlopów wypoczynkowych.
9. Prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji materiałów i przedmiotów nietrwałych.
10. Prowadzenie dokumentów i gospodarki środków trwałych.
11. Prowadzenie ewidencji wymaganych badań lekarskich pracowników.
12. Kontrola utrzymania budynków, a w szczególności przeprowadzanie wymaganych przeglądów.
13. Kontrola pod względem merytorycznym faktur na zakupy oraz wykonane usługi i roboty.
14. Zaopatrywanie pracowników w należną odzież ochronną i roboczą.
15. Prowadzenie polityki paliwowej.
16. Gospodarowanie samochodami i innymi pojazdami znajdującymi się w posiadaniu Zarządu Dróg w tym ich ubezpieczenie i likwidacja szkód.
17. Nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz środków transportowych.
18. Prowadzenie gospodarki kasowej.
19. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
20. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
21. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

2. STANOWISKO DS. PLANOWANIA, EWIDENCJI ORAZ DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH

1. Planowanie budów, modernizacji oraz odnow dróg i mostów.
2. Opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów rzeczowo-finansowych dla robót drogowych i mostowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji.
3. Uzgodnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów w oparciu o system "EWIDR 2000" oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych.

5. Współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi zarządcami dróg w zakresie rozwoju sieci drogowej.
6. Przekazywanie placów budów.
7. Wydawanie dzienników budowy na roboty.
8. Sporządzanie planu opracowywania dokumentacji technicznych w oparciu o plan roczny i wieloletni budownictwa drogowo-mostowego.
9. Przygotowywanie wytycznych technicznych do opracowania dokumentacji technicznych – specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Sprawdzanie, opiniowanie i przygotowanie dokumentacji do zatwierdzenia oraz prowadzenie jej ewidencji.
11. Nadzorowanie, dokonywanie zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji technicznych w trakcie realizacji robót.
12. Załatwianie spraw związanych z przygotowaniem robót - uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nie leśne, pozwoleń wodno - prawnych, pozwoleń na budowę.
13. Uczestnictwo w wizjach lokalnych oraz naradach dotyczących wykonywanej dokumentacji oraz przygotowania robót.
14. Opiniowanie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym.
15. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich- program "KOBRA"
16. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
17. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
18. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
19. Wykonywanie czynności na terenie budowy obejmujących konieczność fachowej oceny zjawisk i samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

3. STANOWISKO DS. UTRZYMANIA DRÓG I MOSTÓW

1. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
2. Opiniowanie planów remontów kapitałnych i robót inwestycyjnych.
3. Ustalanie zadań rocznych w zakresie bieżącego utrzymania wraz z robotami z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Analiza wniosków wpływających od instytucji i osób fizycznych w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego.
5. Udział w rokowaniach przed umownych, przetargach i odbiorach robót utrzymaniowych.
6. Kontrola jakości wykonywanych robót.
7. Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac utrzymaniowych w tym przy zimowym utrzymaniu dróg.
8. Planowanie, koordynacja wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu (oznakowanie, oświetlenie, sygnalizacja).
9. Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu.
10. Dokonywanie ocen bezpieczeństwa na drogach.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem oraz modernizacją parkingów przydrożnych i zatok autobusowych.

12. Prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zieleni - planowanie prac i kontrola ich realizacji.
13. Bieżąca kontrola stanu utrzymania obiektów mostowych oraz nadzorowanie ustalonych zadań planowych z zakresu bieżącego utrzymania.
14. Opiniowanie wniosków na montowanie obcych urządzeń na obiektach mostowych.
15. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych.
16. Kontrola stanu utrzymania i ochrony obiektów mostowych i przepraw promowych.
17. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg w tym utrzymaniem zimowym.
18. Sprawdzanie zgodności umiejscowienia urządzenia obcego w pasie drogowym a wydaną przez Zarząd Dróg decyzją.
19. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
21. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
22. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
23. Organizacja, kierowanie i nadzór nad robotami przy bieżącym utrzymaniu dróg wykonywanymi przez brygadę interwencyjną.
24. Nadzór nad wykonywaniem prac awaryjnych (usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa ruchu) na drogach i obiektach mostowych.
25. Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych.
26. Dokonywanie systematycznych objazdów dróg i obiektów mostowych w celu oceny ich stanu techniczno-eksploatacyjnego oraz zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników dróg.
27. Zapewnienie na prowadzonych przez grupę interwencyjną robót właściwych warunków bhp i p.poż.
28. Zapewnienie prawidłowego ustawiania znaków drogowych oraz kontrola oznakowania robót.
29. Kierowanie robotami przy zimowym utrzymaniu dróg w ramach ustalonych przez Kierownika jednostki.
30. Kontrola stanu utrzymania obiektów mostowych i przepraw promowych.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

4. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH ORAZ OCHRONY DRÓG

1. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Przygotowywanie i udostępnianie materiałów przetargowych i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty inwestycyjne, remontowe, utrzymaniowe dróg i obiektów mostowych, na sporządzenie dokumentacji technicznej, na roboty geodezyjne oraz na wszelkie inne roboty, których realizacja wymaga udzielania zamówienia publicznego.
3. Analiza ofert pod względem ekonomicznym, technicznym i cenowym.
4. Przygotowywanie materiałów do zawarcia umów na roboty co do których przeprowadzono postępowanie o zamówienie publiczne z pozytywnym skutkiem.
5. Bieżąca analiza cen.
6. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
7. Bieżąca analiza realizacji umów i zleceń oraz ich aktualizacja.
8. Sprawdzanie faktur za wykonane roboty pod względem zgodności z protokołami odbioru i umowami.
9. Przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń, w tym reklam i obiektów budowlanych, a także wjazdów i zjazdów.

10. Przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na prowadzenie w pasie drogowym robót związanych z lokalizacją urządzeń obcych bądź z czasowym zajęciem tego pasa na inne potrzeby.
11. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Dbalność o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Dbalność o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

5. STANOWISKO DS. FINANSOWYCH

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urządzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Zarządu Dróg Powiatowych; w szczególności prowadzenie kont syntetycznych, kont analitycznych dochodów i wydatków, kont rozrachunków.
4. Wstępna kontrola legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
6. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
9. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Zarządu Dróg: sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
11. Sporządzanie, kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
12. Sporządzanie list płac.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
14. Ustalanie i przekazywanie zaliczek z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznego rozliczenia tego podatku.
15. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac.
16. Ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
17. Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło.
18. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowo - wartościowej w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi Zarządu Dróg.
19. Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.
20. Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze.
21. Załatwanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych.

23. Rozliczanie inwentaryzacji.
24. Dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
25. Dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
26. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
27. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tyt. tworzenia miejsc pracy i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

7. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów.
2. Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne.
3. Opiniowanie, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktów prawnych, umów oraz innych aktów związanych z nabywaniem lub przekazywaniem względnie zbywaniem majątku nieruchomości lub ruchomego Zarządu Dróg oraz zaciąganiem zobowiązań i nabywaniem praw przez Zarząd Dróg.
4. Załatwianie skarg, wniosków i listów oraz interwencji środków masowego przekazu wpływających do Zarządu Dróg oraz współpraca w tym względzie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.
5. Prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych oraz innych spraw przed organami i instytucjami państwowymi oraz innymi organizacjami w zakresie działalności wynikającej z zadań wykonywanych przez Zarząd Dróg.
6. Reprezentowanie Zarządu Dróg w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami i instytucjami państwowymi w zakresie zadań wykonywanych przez Zarząd Dróg.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

8. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH ORAZ ZAOPATRZENIA BIUROWEGO

1. Realizacja spraw związanych z nadawaniem i odbiorem korespondencji w Zarządzie Dróg.
2. Sprawy związane z likwidacją szkód powstałych na drogach i ulicach powiatowych.
3. Prowadzenie i kontrola spraw administracyjnych związanych z przepisami z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
4. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków wraz z klasyfikacją wspólnego słownika zamówień CPV.
5. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w Zarządzie Dróg.
6. Udział w rokowaniach, przetargach i odbiorach robót.
7. Sprawy związane z zaopatrzeniem w materiały biurowe w Zarządzie Dróg.
8. Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

9. Dbalność o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

9. STANOWISKO GRUPY INTERWENCYJNEJ

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową.
2. Wykaszanie trawy wykaszarką z poboczy dróg i ulic powiatowych.
3. Obcinanie konarów drzew wchodzących w skrajnię drogi, wycinanie zakrzaczeń rosnących w pasach drogowych (pobocza, rowy).
4. Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i ulic powiatowych polegające na remoncie cząstkowym nawierzchni masą na zimno.
5. Rozdrabnianie gałęzi za pomocą rębarki.
6. Ustawianie znaków drogowych.
7. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
8. Należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy narzędzi, urządzeń oraz pomieszczeń.
9. Dokładne zapoznanie się z instrukcjami BHP na stanowiskach pracy takich jak:
 - operator wykaszarki,
 - operator piły spalinowej,
 - operator rębarki,
 - operator zagęszczarki,
 - praca szlifierką kątową,
 - praca na drogach,
 - kierowca ciągnika jazda z przyczepami,
 - kierowca samochodów osobowych i dostawczych.
10. Dokładne zapoznanie się z instrukcjami technicznymi wymienionych w punkcie 9 maszyn oraz umiejętność ich obsługi po stosownym przeszkoleniu.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

V. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu organizacyjnego wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Tureckiego.

