

Załącznik
do Uchwały Nr 22/198/2018
Zarządu Powiatu Kościerskiego
z dnia 12.02.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W KOŚCIERZYNIE



ASm /

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zadania, organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie niniejszym jest mowa o:

- 1) ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kościerskiego;
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościerskiego;
- 5) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kościerski;
- 6) CUW – Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.

§ 3.

ZDP działa i realizuje zadania Powiatu na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.);
- 5) § 1 pkt. 1 (Załącznik Nr 1 cz. III pkt. 4) 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. z 1998 r. Nr 156, poz. 1027);
- 6) Statutu Powiatu Kościerskiego;
- 7) Uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§ 4.

ZDP jest jednostką budżetową Powiatu nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5.

Siedziba ZDP znajduje się w Kościerzynie przy ulicy Drogowców 2.

§ 6.

Terenem działania jest obszar administracyjny Powiatu Kościerskiego.

ASn²



§ 7.

Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie może używać skróconej nazwy „ZDP”.

§ 8.

Jednostka budżetowa używa podłużnej pieczęci w brzmieniu:

Zarząd Dróg Powiatowych
ul. Drogowców 2
83-400 Kościerzyna

§ 9.

Bezpośredni nadzór nad działalnością ZDP sprawuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 10.

ZDP jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 11.

1. Na realizację zadań przewidzianych dla ZDP przeznaczają się 15 etatów pracowniczych.
2. Dopuszcza się na okres sezonu robót drogowych zwiększenie obsady etatowej poprzez zatrudnienie pracowników na czas określony do prac robót publicznych lub interwencyjnych.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2. nie wymaga zmian Regulaminu Organizacyjnego, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Powiatu bądź Starosty Kościerskiego na zwiększenie limitu płac, a tym samym na zwiększenie zatrudnienia.

§ 12.

Pracownicy zatrudnieni w ZDP podlegają przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

§ 13.

1. ZDP kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Zastępcę Dyrektora ZDP.
3. Dyrektor organizuje działalność ZDP i odpowiada za całość działania jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
5. Przy wszystkich zawieranych umowach zobowiązujących wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego CUW.

§ 14.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZDP.
2. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innych Pracowników do podejmowania decyzji, rozstrzygnięć w określonych sprawach.
5. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio w sprawach merytorycznych związanych z działalnością ZDP Dyrektorowi, przed nim odpowiedzialny jest z powierzonych zadań.

§ 15.

Podstawową komórką organizacyjną ZDP jest dział.

§ 16.

W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora – **Zca**
- 2) Dział Administracyjno-Finansowy – **AF**,
- 3) Kierownik Grupy Interwencyjnej - **KGI**
- 4) Dział Dróg i Mostów – **DiM**,
- 5) Grupa Patrolowo-Remontowa -**PR**.

§ 17.

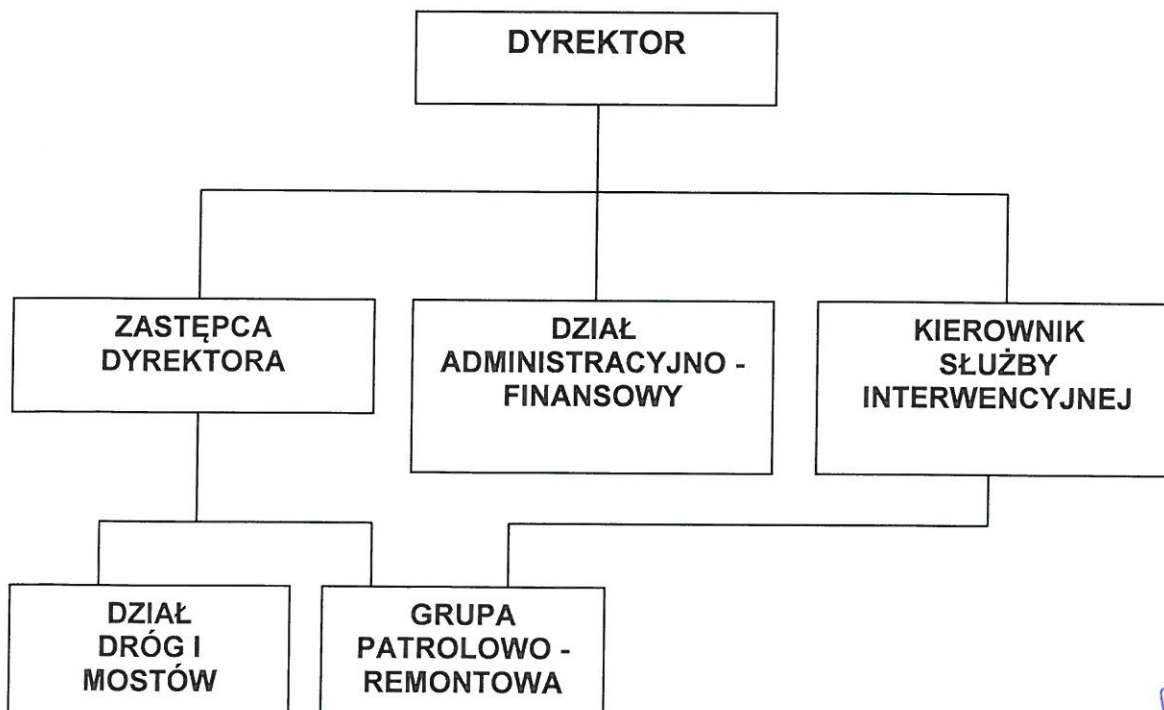
Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych działów.

§ 18.

1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych jest zapewnienie pełnej realizacji powierzonych im kompetencji, uprawnień i obowiązków.
2. Komórki organizacyjne kierowane są na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia bezpośrednio od Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za całokształt komórek i wykonywania nałożonych na nie zadań.
5. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 19.

Strukturę organizacyjną ZDP przedstawia poniższy rysunek.



AGn

§ 20.

W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora przejmując jego obowiązki i uprawnienia z wyjątkiem uprawnień wynikających z upoważnień udzielonych Dyrektorowi przez Zarząd Powiatu w Kościerzynie lub Starostę Kościerskiego.

§ 21.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników ZDP określają indywidualne zakresy czynności.
2. Pracą sekcji drogowych kieruje Kierownik Grupy Remontowo - Patrolowej pod nadzorem Zastępcy Dyrektora.

§ 22.

Zasady wynagradzania pracowników ZDP są określone w przepisach w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania.

§ 23.

1. Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej – organizowanie przetargów oraz sporządzanie dokumentacji na wykonawstwo robót, usług i dostaw w systemie bez przetargowym odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

§ 24.

Dyrektor ZDP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział III ZADANIA ZDP

§ 25.

Do zadań ZDP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie 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;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 18) gospodarowanie gruntami pasa drogowego w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.

Rozdział IV KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 26.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. efektywnego zarządzania w warunkach ryzyka.

Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział V SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27.

W zakresie Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych pozostają sprawy związane z:

1. sprawowaniem merytorycznego nadzoru i odpowiedzialności za pracę działu DiM i PR,
2. nadzorowaniem prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg oraz utrzymaniem porządku i czystości,
3. organizowaniem i nadzorowaniem przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych,
4. nadzorowaniem okresowego pomiaru ruchu drogowego na przejazdach kolejowych,
5. opiniowaniem oraz wstępnym akceptowaniem spraw zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora,
6. sprawdzaniem projektów budowlanych na planowane roboty,

AG

7. organizacją procedur dotyczących realizacji zadań w ramach zamówień publicznych,
8. sprawami z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację planowanych zadań,
9. opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych,
10. współpracą z jednostkami wykonującymi zadania na rzecz utrzymania dróg powiatowych, nadzoru, kontroli oraz inicjowaniem i koordynacją pracy podległych działów w szczególności nadzoru nad, tj.:
 - A. realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
 - weryfikacją dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
 - prowadzeniem gospodarki gruntami na cele drogowe,
 - koordynacją zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń;
 - B. bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych, ewidencja:
 - utrzymanie i remont dróg, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach powiatowych,
 - koordynacją robót w pasie drogowym,
 - prowadzeniem okresowych przeglądów stanu dróg,
 - organizowaniem robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - uzgodnieniami lokalizacji urządzeń w pasie drogowym,
 - naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieraniem opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach;
11. nadzorem nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
12. nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem, gospodarką i eksploatacją maszyn, urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu podręcznego warsztatu,
13. nadzorem nad realizacją zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, tj. organizacja ruchu na wypadek awarii, zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków dróg,
14. zimowym utrzymaniem dróg,
15. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora.

§ 28.

Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowych:
 - a) przygotowywanie projektu planu finansowego,
 - b) opisywanie dokumentów księgowych – sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym i dostarczenie oryginałów do CUW,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem dodatkowych świadczeń pracowniczych i przekazywanie jej do CUW,
 - d) sporządzanie dokumentacji ZUS IWA, ZUS ZUA, ZUS ZWUA, ZUS ZCZNA i przekazywanie jej do CUW,
 - e) przygotowywanie dokumentów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie rejestru umów i zamówień na świadczone roboty i usługi oraz na dostarczone materiały i energię na rzecz ZDP,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - b) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych oraz ich rozliczanie,
 - c) prowadzenie grupowego ubezpieczenia społecznego,
 - d) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy,

ASu



- e) ochrona stosunku pracy,
 - f) kompletowanie wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
 - g) ewidencjonowanie nieobecności w pracy,
 - h) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
 - i) związanych z ubezpieczeniem społecznym,
 - j) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - k) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących min. zasad wynagradzania, czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - l) realizacja polityki płacowej, prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,
 - m) opracowywanie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ZFŚS,
 - n) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników,
 - o) rejestracja i kompletowanie dokumentacji wypadkowej pracownika,
 - p) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 3) prowadzenie spraw bhp i ppoż:
 - a) szkolenia przeprowadza z Wykonawcą usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego zatrudnionego przez CUW,
 - b) tabele przydziałów,
 - c) badania lekarskie – współpraca z gabinetem Medycyny Pracy,
 - d) wyposażenie w odzież ochronną,
 - 4) prowadzenie sekretariatu:
 - a) zabezpieczenie w materiały biurowe,
 - b) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - c) organizowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia,
 - d) prowadzenie kancelarii,
 - e) obsługa centrali telefonicznej i maszynopisanie,
 - 5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń i ZFŚS,
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora ZDP,
 - 7) sporządzanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw,
 - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 9) dokonywanie zakupu materiałów na potrzeby działu Administracyjno – Finansowego,
 - 10) dokonywanie likwidacji składników majątkowych,
 - 11) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych po drogach powiatowych,
 - 12) uzgadnianie lokalizacji i miejsc korzystania z przystanków autobusowych przez przewoźników na terenie administrowanym przez ZDP,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi na drogach powiatowych,
 - 14) pełnienie obowiązków dyżurnego,
 - 15) współpraca z CUW i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kościerzynie.

§ 29.

1. Do zadań Działu Dróg i Mostów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg, mostów, gruntów i obiektów budowlanych,
- 2) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i obiektów mostowych:
 - a) przygotowanie projektów technicznych robót,
 - b) przygotowanie projektów planów rozwoju sieci,
 - c) przygotowanie planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg,
 - d) uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego;

ASn



- 3) ochrona pasa drogowego:
 - a) wydawanie decyzji i uzgodnień na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
 - b) nadzór nad podmiotami zajmującymi pas drogowy,
 - c) naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 4) kontrola stanu dróg, mostów, przepustów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) uczestniczenie w Komisji doradczej do spraw opiniowania projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji na drogach powiatowych,
- 7) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych,
- 9) zarządzanie ruchem, inżynieria i bezpieczeństwo:
 - a) opiniowanie wniosków w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz kierowanie wniosków w zakresie dróg wojewódzkich i krajowych wg kompetencji,
 - b) opiniowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie powiatu,
 - c) uzgadnianie planów oznakowania robót obcych wykonywanych w pasie drogowym,
 - d) opracowywanie planów organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) sporządzanie planów poziomego i pionowego oznakowania dróg,
 - f) formułowanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu w tych miejscach.
- 10) prowadzenie ewidencji z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie odcinków dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 14) gospodarka paliwowa – rozliczenia paliwa, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) przygotowanie i koordynacja zimowego utrzymania dróg, pełnienie obowiązku dyżurnego,
- 16) przygotowanie procesu przetargowego:
 - a) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - b) poszukiwanie usługodawców,
 - c) przygotowanie umów;
- 17) odbiór robót:
 - a) weryfikacja rachunków,
 - b) ewidencjonowanie ilości robót i ponoszonych nakładów,
- 18) informacja o stanie dróg,
- 19) współdziałanie z organami samorządowymi w zakresie realizacji zadań na drogach powiatowych,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanu dróg, mostów i przepustów,
- 21) przygotowywanie projektów planu finansowego utrzymania, rozbudowy i modernizacji istniejącej sieci drogowej,
- 22) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji przetargowych dla utrzymania i budowy dróg i mostów – prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 23) zbieranie i gromadzenie danych o sieci drogowej,
- 24) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i mostów i prowadzenie książki objazdów,

25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W zakresie Grupy Patrolowo-Remontowej:

- 1) wykonywanie robót remontowych i utrzymaniowych na drogach i obiektach inżynierskich,
- 2) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i obiektach inżynierskich,
- 3) usuwanie awarii na drogach i obiektach inżynierskich,
- 4) oznakowanie i zabezpieczenie miejsc zagrażających użytkownikom,
- 5) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i mostów i prowadzenie książki objazdów,
- 6) nadzór nad robotami utrzymaniowymi i zleconymi,
- 7) kontrola i udział w odbiorach robót zleconych,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony pasa drogowego,
- 9) określenie potrzeb remontowych, utrzymaniowych i działań podnoszących bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 10) odbiór po robotach „obcych” i obecność przy spisaniu protokołów granicznych,
- 11) rozliczanie dokumentacji eksploatacyjnych środków transportowych i sprzętowych,
- 12) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów transportowych i pracy sprzętu,
- 13) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 14) weryfikacja rozliczania kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- 15) odbiór robót:
 - a) weryfikacja rachunków,
 - b) ewidencjonowanie ilości robót i ponoszonych nakładów,
- 16) pełnienie obowiązku dyżurnego zimowego utrzymania dróg,
- 17) dokonywanie zakupu materiałów, na potrzeby Grupy Patrolowo-Remontowej i prowadzenie dokumentacji zamówień bez PZP,
- 18) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego, środka transportu i obiektów zaplecza,
- 19) wydawanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- 20) ewidencjonowanie wykonanych robót i zatrudnionego sprzętu,
- 21) określanie potrzeb utrzymaniowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**Rozdział VI
TRYB PRACY ZDP**

§ 30.

Pracownicy ZDP zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

§ 31.

Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 32.

Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później, niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

§ 33.

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz, w części merytorycznej, przepisy regulujące daną sprawę.

§ 34.

Pracownicy załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa – w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 35.

Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie – treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 36.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowej lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane są tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

§ 37.

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 38.

O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.

§ 39.

Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie zakończył sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach niezakończona sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 40.

Interesanci są przyjmowani w ZDP we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy jednostki.

§ 41.

Poza kolejnością przyjmuje się:

- 1) posłów oraz senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) przedstawicieli organu założycielskiego oraz organu nadzorującego ZDP.

§ 42.

Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy oraz w archiwum zakładowym.

§ 43.

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku – po zakończeniu roku akta przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 44.

Akta spraw przechowywane w następujących zbiorach:

- 1) sprawy do załatwienia,
- 2) terminarz,
- 3) sprawy ostatecznie załatwione.

§ 45.

Do przygotowywanej w trakcie załatwiania spraw dokumentacji stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Nr 11/2000 Starosty Kościerskiego z dnia 24 marca 2002 r.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - 2) przepisy wewnętrzne,
 - 3) umowy i porozumienia,
 - 4) pisma i dokumenty dotyczące spraw osobowych i wynagrodzenia pracowników,
 - 5) decyzje administracyjne,
 - 6) sprawozdania, informacje zbiorcze, opracowania, plany i programy,
 - 7) inne pisma w przypadkach indywidualnego zastrzeżenia do osobistej aprobaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora następujące dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Dyrektora:
 - 1) dokumentacja kadrowa z wyłączeniem zatrudnienia i płac,
 - 2) pisma dokumenty ZUS, US,
 - 3) zatwierdzanie faktur dotyczących zakupu i sprzedaży,
 - 4) zarządzenia wewnętrzne,
 - 5) inne pisma związane z funkcjonowaniem jednostki.
3. Korespondencję wychodzącą z ZDP podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora bądź Kierownik działu DiM posiadający stosowne upoważnienie Starosty Kościerskiego bądź Zarządu Powiatu, podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy.

AGW

Rozdział VIII GOSPODARKA FINANSOWA

§ 47.

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 48.

1. Podstawą gospodarki finansowej ZDP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. ZDP prowadzi obsługę finansowo realizowanych przez siebie zadań.
4. Obsługę finansowo – księgową, rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługę płacową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie

§ 49.

1. Dyrektor składa oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Przy składaniu oświadczeń woli w zakresie dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań ZDP wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób – Dyrektora ZDP i Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.

§ 50.

Nadzór nad prowadzoną przez ZDP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i przepisy dotyczące archiwizowania akt.

§ 52.

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Regulaminem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd Powiatu.

§ 53.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne obowiązujące przepisy prawa.

§ 54.

Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.

