

Uchwała Nr 39/29/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 07 maja 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych
w Czarnem

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2013r. poz. 595 z późn. zm.)
Zarząd Powiatu Człuchowskiego

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych w Czarnem w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych w Czarnem.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 290/6/2014 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 06 lutego 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych w Czarnem zmieniona uchwałą Nr 316/32/2014 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 29 maja 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych w Czarnem

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

1. Aleksander Gappa _____
2. Marian Pastucha _____
3. Leszek Wąsikowski _____
4. Wacław Wołujewicz _____

PR. 074.54.2015
RADCA PRAWNY

Mariusz Stomion

06 05 2015 r.

*Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 39/29/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 07 maja 2015r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Zakładu Wdrożeń i Usług Technicznych zwany dalej „Zakładem”,
 - 2) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zakład działa na podstawie:
 - 1) statutu,
 - 2) niniejszego regulaminu.
3. Zakład realizuje zadania określone w statucie.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 2

Zakładem kieruje Dyrektor (D) przy pomocy:

- 1) Kierownika ds. infrastruktury drogowej (DI),
- 2) Głównego Księgowego (DF),
- 3) Koordynatora obsługi (DO),
- 4) Kierownika diagnostyki i napraw (DP).

§ 3

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) podległe Dyrektorowi:
 - a) Sekretarka (DS),
 - b) Specjalista ds. technicznych, zaopatrzenia, bhp i ppoż. (DZ),
 - c) Specjalista ds. ruchu drogowego (DR),

- d) Inspektor ds. kadr (DK).
- 2) podległe Koordynatorowi obsługi:
 - a) Myjnie samochodowe (OM),
 - b) Parking i garaże (OP),
 - c) Infrastruktura Ośrodka Szkolenia Kierowców (OS).
- 3) podległe Kierownikowi diagnostyki i napraw:
 - a) Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów (PK),
 - b) Warsztaty (PW).
- 4) podległe Kierownikowi ds. infrastruktury drogowej i obiektów:
 - a) Brygada Wykonawcza (IW),
 - b) Obiekty kubaturowe (IK),
 - c) Inspektorzy Nadzoru (IN).
- 5) podległe Głównemu Księgowemu:
 - a) Specjalista ds. księgowych (FK),
 - b) Inspektor ds. płac, kasjerka (FP).

2. Schemat Organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor Zakładu:

- 1) kieruje Zakładem zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ,
 - 2) podlega zwierzchnictwu służbowemu Starosty Człuchowskiego,
 - 3) odpowiada za całokształt działalności Zakładu,
 - 4) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
 - 5) działa w ramach kompetencji przekazanych mu przez Zarząd Powiatu Człuchowskiego.
2. W razie nieobecności Dyrektora zakładu zastępstwo sprawuje wyznaczony Kierownik.

§ 5

Do składania w imieniu Zakładu oświadczeń woli w stosunkach cywilnoprawnych uprawniony jest Dyrektor.

§ 6

- 1. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy, a w szczególności za fachowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw w ramach swoich kompetencji.
- 2. Do pracowników Zakładu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.

1458 ze zm.) oraz Kodeks Pracy.

Rozdział III **Zakresy działania**

§ 7

Główny Księgowy przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) rachunkowość Zakładu oraz rozliczenia podatkowe,
- 2) całokształt spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych, a w szczególności:
 - a) planowanie, analizowanie i realizacja planu finansowego (budżetu) Zakładu, w tym m.in.:
 - nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu finansowego,
 - wykorzystanie budżetu oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków budżetowych,
 - sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - prowadzenie spraw finansowych w zakresie przewidzianym przepisami,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - b) realizację polityki płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) archiwizację dokumentów Zakładu,
- 4) przyjmowanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wypłatę gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zgodnie z przepisami zabezpieczenie przepływu i przechowywania gotówki,
- 7) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw księgowych i płacowych.

§ 8

Kierownik ds. infrastruktury drogowej i obiektów przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) pełnienie funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji, kapitalnych remontów, modernizacji dróg powiatowych poprzez:
 - a) przygotowanie zadania do realizacji,
 - b) nadzór nad wykonawstwem zadań,

- c) obsługę gwarancyjną zrealizowanych zadań,
- 2) utrzymanie i ochronę dróg oraz obiektów inżynierskich dróg powiatowych położonych w granicach administracyjnych Powiatu poprzez:
- a) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - c) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
 - d) koordynację robót obcych w pasie drogowym,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego i współdziałanie w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Człuchowie realizującym zadania Starosty, jako organu zarządzającego ruchem,
 - f) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - g) 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;
 - h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - i) współpracę w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z Policją i zarządem kolei,
 - j) współpracę z gminami w zakresie realizacji zadań na drogach powiatowych.
- 3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym posiadanych obiektów kubaturowych oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami Książek Obiektów Budowlanych,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 5) planowanie i organizację realizowanych zadań,
- 6) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów ludzkich, materiałowych i sprzętowych,
- 7) monitorowanie realizacji zadań,
- 8) pracę inspektorów nadzoru budowlanego,
- 9) nadzór nad wydobywaniem i sprzedażą piasku i żwiru,
- 10) nadzorowanie rekultywacji i kształtowania terenów zielonych.

§ 9

Koordinator obsługi przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) prowadzenie parkingu strzeżonego oraz garażów dla pojazdów, w szczególności dla pojazdów

usuniętych z drogi w przypadkach określonych przepisami prawa,

- 2) utrzymywanie odpowiedniej infrastruktury w celu prowadzenia przez szkoły dla których organem prowadzącym jest Powiat Człuchowski szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 3) utrzymanie posiadanej infrastruktury „płaskiej” w odpowiednim stanie technicznym i wizualnym,
- 4) pracę sprzątaczek obsługujących Zakład,
- 5) planowanie i organizację realizowanych zadań,
- 6) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów ludzkich, materiałowych i sprzętowych,
- 7) monitorowanie realizacji zadań.

§ 10

Kierownik diagnostyki i napraw przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) prowadzenie okręgowej stacji kontroli pojazdów oraz myjni pojazdów,
- 2) świadczenie usług transportowych,
- 3) wykonywanie napraw pojazdów,
- 4) analizę potrzeb informatycznych,
- 5) monitorowanie i nadzór nad systemem informatycznym,
- 6) archiwizację danych informatycznych,
- 7) planowanie i organizację realizowanych zadań,
- 8) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów ludzkich, materiałowych i sprzętowych,
- 9) monitorowanie realizacji zadań.

§ 11

Specjalista ds. technicznych, zaopatrzenia, bhp i ppoż. odpowiada za:

- 1) pracę kierowców, operatorów,
- 2) zamówienia i realizację dostaw i usług obcych,
- 3) sprawy związane z bhp i ppoż,
- 4) sprawy związane z ochroną środowiska,
- 5) monitorowanie i podnoszenie poziomu bezpieczeństwa pracy i ochrony środowiska,
- 6) utrzymanie i rozwój założonej sprawności technicznej,
- 7) efektywne zarządzanie zasobami technicznymi,
- 8) racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną i materiałową,
- 9) organizowanie i nadzorowanie wykonywanych przeglądów i napraw sprzętu i transportu,
- 10) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i transportu oraz realizacja skutecznych działań profilaktycznych,

- 11) analizę potrzeb informatycznych,
- 12) monitorowanie i nadzór nad systemem informatycznym,
- 13) archiwizację danych informatycznych,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej
- 15) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu stanowiska,
- 16) propagowanie i egzekwowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) propagowanie i egzekwowanie przyjaznych dla środowiska metod pracy zgodnie z prawem.

§ 12

Inspektor ds. kadr odpowiada za:

- 1) całokształt spraw związanych z kadrami,
- 2) monitorowanie potencjału pracy i propagowanie jego rozwoju,
- 3) sprawy socjalne pracowników,
- 4) sprawy emerytalno – rentowe,
- 5) formalną realizację funkcji ubezpieczeniowych i socjalnych,
- 6) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.

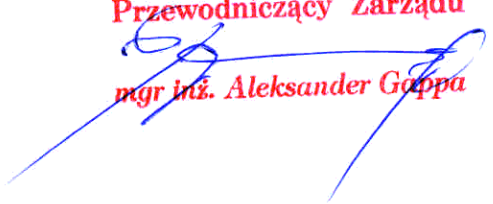
§ 13

Sekretarka odpowiada za:

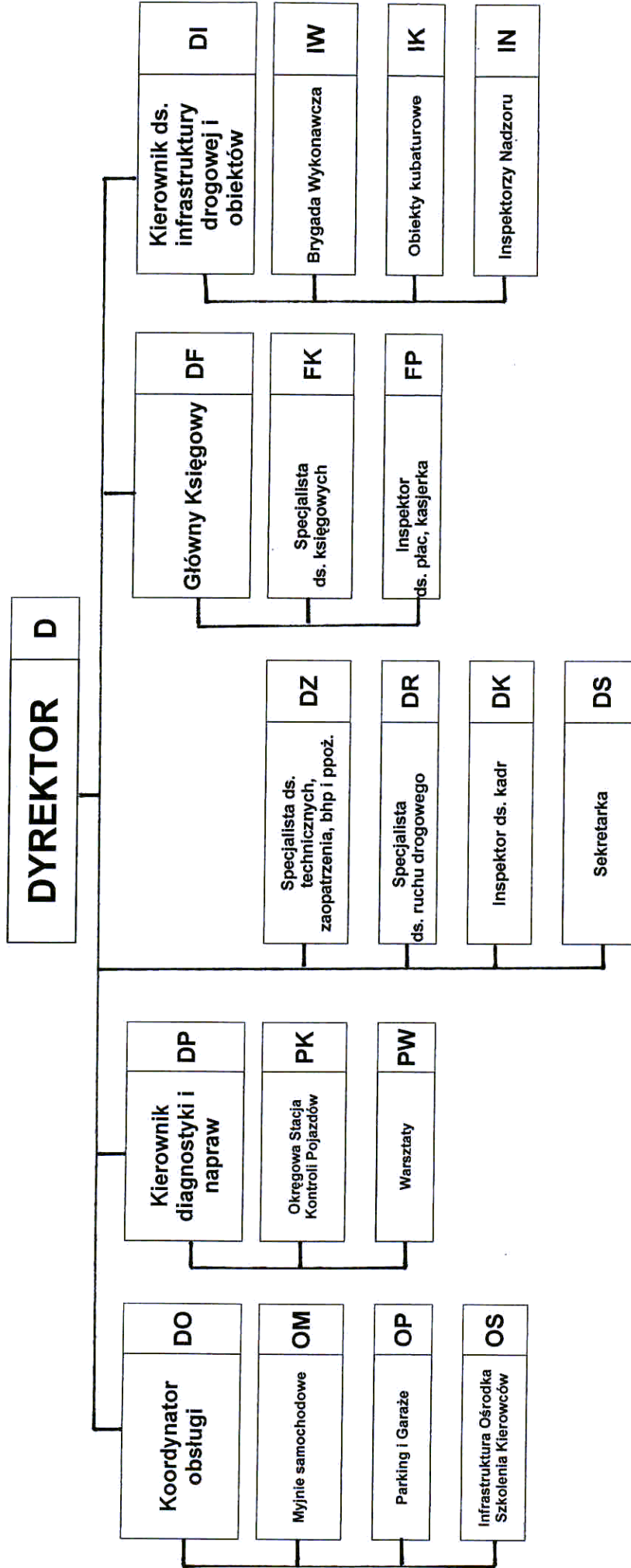
- 1) pracę sekretariatu,
- 2) przygotowanie i organizacja przepływu dokumentów i informacji,
- 3) prowadzenie harmonogramu bieżących prac Dyrektora,
- 4) techniczną obsługę Zebrań,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej.

§ 14

Specjalista ds. ruchu drogowego odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością Miasteczka Ruchu Drogowego.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU WDROŻEŃ I USŁUG TECHNICZNYCH



Przewodniczący Zarządu
Aleksander Gajpa