

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12.2015
Dyrektora Powiatowego
Zarządu Dróg w Choszczynie
z dnia 22 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W CHOSZCZYNIE

Spis Treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Przedmiot i zakres działania.....	3
Rozdział III	Struktura organizacyjna Zarządu.....	4
Rozdział IV	Zasady kierowania Zarządem.....	5
Rozdział V	Zasady kierowania działalnością Zarządu i wykonywania funkcji kierowniczych	6
Rozdział VI	Zadania komórek organizacyjnych Zarządu	7
Rozdział VII	Kontrola wewnętrzna	12
Rozdział VIII	Gospodarka zarządcza i finansowa Zarządu.....	12
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism i aktów prawnych	12
Rozdział X	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej	13
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	13

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz strukturę i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Choszczynie, zwany dalej Zarządem, jest powiatową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną uchwałą Nr 4/99 Zarządu Powiatu w Choszczynie z dnia 23 stycznia 1999 r.
3. Zarząd realizuje ustawowe zadania zarządcy dróg publicznych i zarządza drogami powiatowymi w Powiecie Choszczeńskim.
4. Siedzibą Zarządu jest miasto Choszczno.
5. Terenem działania Zarządu jest teren Powiatu Choszczeńskiego.
6. Zarząd działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;
 - 5) Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie;
 - 6) Niniejszego Regulaminu.
7. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
8. Status prawny pracowników zatrudnionych w Zarządzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
9. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy Zarządu.
10. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
11. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
12. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Zarząd Powiatu w Choszczynie.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§2.

1. Przedmiotem działania Zarządu jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;

- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji; remontów, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami - stosownie do treści art. 20 pkt., 4 ustawy o drogach publicznych;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie 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, drogowych obiektów inżynierskich, gromadzenie danych o zarządzanej sieci drogowej oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;
- 10) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogących powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 17) gospodarowanie gruntami i innymi nieruchomościami w pasie drogowym pozostającymi w nieodpłatnym trwałym zarządzie Zarządu.

Rozdział III Struktura organizacyjna Zarządu

§3.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Zarządu są: sekcje, obwód drogowy i samodzielne stanowiska pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały utworzone.
2. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Techniczna – ST;
- 2) Główny Księgowy – GK;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. osobowo - finansowych – FO;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych – AD;

5) Obwód Drogowy – OD.

3. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik w ramach dodatkowego zakresu obowiązków.

5. Praca na stanowisku Radcy Prawnego, Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz sprzętaczki zlecona jest w ramach umów cywilnoprawnych.

6. Tryb pracy, szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników oraz system zastępstw w Zarządzie określony jest w zakresach obowiązków pracowników.

Rozdział IV Zasady kierowania Zarządem

§4.

1. Dyrektor kieruje Zarządem.

2. Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pozostałych pracowników Zarządu.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Zarządu imiennie przez niego upoważniony.

§5.

1. Dyrektor Zarządu wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.

3. Do zadań Dyrektora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Zarządem a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu i ich przebiegiem;
- 3) ustalenie polityki kadrowej i płacowej Zarządu;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz na potrzeby Starosty Choszczeńskiego;
- 6) opracowywanie planu rzeczowego i finansowego Zarządu i jego prawidłowa realizacja;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznych;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;

- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań Zarządu;
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień;
- 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów;
- 13) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji, szczególnie podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zarządzaniem drogami, zajęciem pasa drogowego i organizacją ruchu na drogach;
- 14) przygotowywanie projektów rozwoju sieci dróg i mostów powiatowych, ich budowy, modernizacji, ochrony i bieżącego utrzymania;
- 15) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 16) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa;
- 17) organizowanie pracy, podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ocena ich wykonania;
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział V Zasady kierowania działalnością Zarządu i wykonywania funkcji kierowniczych

§6.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiednio:

- 1) są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem;
- 2) kierują w imieniu Dyrektora działalnością podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) zapewniają wykonywanie zadań komórki organizacyjnej Zarządu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora, a w szczególności zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 4) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 5) zapewniają przestrzeganie w komórce organizacyjnej przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i innych;
- 7) zapewniają przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Zarządu, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 8) zapewniają aktualizację informacji zamieszczonej na stronie BIP Zarządu;

- 9) współdziałają w zakresie ochrony danych osobowych z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz przestrzegają zasad polityki bezpieczeństwa;

§7.

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Zarządem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

2. W czasie nieobecności w pracy kierującego komórką organizacyjną z powodu urlopu lub innych przyczyn, wszystkie jego uprawnienia wykonuje pracownik, wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział VI Zadania komórek organizacyjnych Zarządu

Główny Księgowy

§8.

1. Do zadań Głównego Księgowego Zarządu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z rozliczenia z budżetem;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

2. Przy znakowaniu akt Główny Księgowy stosuje symbol „GK”.

Sekcja Techniczna

§9.

1. Do zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów oraz robót utrzymaniowych na drogach i obiektach mostowych;

- 2) opracowywanie projektów planów rocznych remontów kapitałnych i inwestycji na drogach i obiektach mostowych;
- 3) wnioskowanie rozdziału środków na zadania z zakresu drogownictwa;
- 4) nadzór nad utrzymaniem dróg, obiektów drogowo-mostowych i urządzeń oraz realizacją zadań;
- 5) planowanie, koordynacja i nadzór zimowego utrzymania dróg;
- 6) prowadzenie bieżących przeglądów podstawowych i szczegółowych obiektów mostowych oraz przepustów;
- 7) ustalanie sposobu likwidacji miejsc niebezpiecznych dla ruchu drogowego;
- 8) opracowywanie oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego;
- 9) prowadzenie innych spraw z zakresu inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego, wprowadzanie ograniczeń i zamykanie dróg lub mostów z uwagi na ich stan techniczny;
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót drogowych, przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi, wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości rocznej wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji dróg oraz mostów, a w szczególności:
 - a) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, wykonawstwa, nadzoru inwestorskiego;
 - b) nadzorowanie przebiegu prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji;
 - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień;
 - d) przygotowywanie odbiorów częściowych i końcowych wykonanych robót;
 - e) przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;
 - f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wniosków o dofinansowanie inwestycji, remontów i modernizacji;
- 14) wykonywanie przeglądów pogwarancyjnych;
- 15) opracowywanie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji zarządzanych dróg i mostów;
- 16) sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat lub kar za zajęcie pasa drogowego,
- 17) gospodarowanie zielenią w ciągach pasa drogowego;
- 18) nadzór i koordynacja pracy służb liniowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, organizacji ruchu oraz robót interwencyjnych i zabezpieczających;
- 19) dokonywanie objazdów i kontroli bieżącego stanu dróg;
- 20) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu zarządzania drogami i ruchem drogowym;

- 21) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań, analiz i informacji z zakresu drogownictwa i inżynierii ruchu;
- 22) sporządzanie uzgodnień na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia kategorii dróg;
- 24) określanie warunków na korzystanie przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych;
- 25) prowadzenie całokształtu prac dotyczących utrzymania zieleni, planowania prac i kontrola ich realizacji (zadrzewienie, odkrzaczanie, i koszenie pasa drogowego oraz gospodarka drewnem);
- 26) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd Powiatu;
- 28) przygotowywanie projektów umów;

2. Przy znakowaniu akt sekcji stosuje się symbol „ST”.

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych

§10.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Zarządu, przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników Zarządu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd Powiatu;
- 4) pełnienie funkcji publikatora Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych i aktów normatywnych organów nadrzędnych;
- 8) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 9) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 10) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi;
- 11) wydawanie delegacji;
- 12) obsługa składnicy akt;
- 13) prowadzenie windykacji należności za zajęcie pasa drogowego;
- 14) prowadzenie rejestru upomnień;
- 15) współdziałanie z Sekcją Techniczną w przeprowadzaniu przetargów w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 16) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników Zarządu, a także ich ewidencjonowanie;
- 17) nadzór nad osobami, wykonującymi usługi w zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach Zarządu i Obwodu Drogowego;
- 18) współpraca z dostawcą usług pocztowych, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

2. Przy znakowaniu akt na stanowisku ds. administracyjnych stosuje się symbol „AD”.

Samodzielne stanowisko ds. osobowo – finansowych

§11.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. osobowo-finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zarządu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac;
- 3) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie przestrzegania „Regulaminu pracy”;
- 5) przygotowywanie planu urlopów oraz ich ewidencjonowanie;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Zarządu;
- 7) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Zarządu, w tym m. in. regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej oraz ich aktualizacja;
- 9) prowadzenie gospodarki środkami wyposażenia oraz środkami higieny i odzieżą bhp;
- 10) prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia pracowników w środki ochrony i ich zakup;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) sporządzanie listy płac, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych miesięcznych i rocznych;
- 13) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia;
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej, dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych;
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Zarządu;

- 17) rozliczanie delegacji służbowych;
- 18) prowadzenie kontroli gospodarki paliwowej i sprzętowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową Zarządu.

2. Przy znakowaniu akt na stanowisku ds. osobowo – finansowych stosuje się symbol „FO”.

Obwód Drogowy

§12.

1. Do zadań Obwodu Drogowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów dróg i bieżącej kontroli stanu technicznego dróg i mostów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego a w szczególności utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch na drogach;
- 3) analiza i określanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych;
- 4) współdziałanie z Sekcją Techniczną w przeprowadzaniu przetargów na roboty drogowo- mostowe;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy lub wykonujące roboty;
- 6) nadzór i bieżąca kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o drogach publicznych, które zabraniają dokonywania w pasie drogi czynności, które mogłyby powodować niszczenie lub uszkodzenie drogi i jej urządzeń albo zmniejszenie jej trwałości albo zagrażać bezpieczeństwu ruchu drogowego;
- 7) kontrola zgodności wykonywanych robót w pasie drogowym z warunkami ustalonymi w drodze wydawanych zezwoleń;
- 8) koordynacja zimowego utrzymania dróg;
- 9) prowadzenie robót drogowych w ramach bieżącego utrzymania dróg;
- 10) prowadzenie gospodarki drewnem zgodnie z regulaminem wewnętrznym;
- 11) kontrola stanu zieleni, planowania prac i ich realizacji (w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym);
- 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- 13) udział w przekazaniu i odbiorach zajęcia pasa drogowego;
- 14) uczestnictwo w odbiorach technicznych robót wykonywanych na obszarze działania Zarządu.

2. Przy znakowaniu akt obwód stosuje symbol „OD”.

Rozdział VII Kontrola wewnętrzna

§13.

1. Do sprawowania kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych mu pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności zobowiązany jest Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Prawidłowość stosowania przepisów finansowych nadzoruje Dyrektor.
3. Zadania kontrolne realizowane są zgodnie z opracowywanym przez Dyrektora rocznym planem kontroli wewnętrznej.
4. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół zawierający ustalenia kontroli i wydane zalecenia pokontrolne.

Rozdział VIII Gospodarka zarządcza i finansowa Zarządu

§14. Zarząd zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystywanie.

§15.

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu w Choszcznie.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz jej racjonalność odpowiada Dyrektor Zarządu.
3. Zarząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§16. Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w Choszcznie.

Rozdział IX Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§17.

1. Dyrektor Zarządu podpisuje decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządcy dróg powiatowych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia, a w razie jego nieobecności upoważniony na jego wniosek pracownik Zarządu.
2. Oświadczenia woli składa za Zarząd Dyrektor.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§18.

1. Do podpisu Dyrektora Zarządu zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - a) finansowe, dotyczące dyspozycji środkami finansowymi;
 - b) dotyczące spraw z zakresu prawa pracy;
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zawierające informację publiczną;
 - d) informacje, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Zarządu sporządzone na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz instytucji zewnętrznych;
 - e) zarządzenia wewnętrzne;
 - f) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
 - g) inne, niewymienione, kierowane na zewnątrz Zarządu;
2. Dyrektor Zarządu może upoważnić do podpisywania w jego imieniu poszczególnych, wyżej wymienionych dokumentów, inne, imiennie wskazane osoby.
3. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje pracownik Zarządu imiennie przez niego upoważniony.

Rozdział X Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej

§19.

1. Dyrektor Zarządu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje pracownik na stanowisku pracy ds. administracyjnych, który je protokołuje i przedstawia Dyrektorowi do rozpatrzenia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Zarządu.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§20.

1. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informację niejawną regulują odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy Zarządu określa Regulamin Pracy.

4. W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy Zarządu, w siedzibie Zarządu znajduje się tablica informująca o:

- a) komórkach organizacyjnych Zarządu i miejscu ich urzędowania,
- b) godzinach pracy Zarządu.

5. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie

