

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Robót Drogowych

Kielce, kwiecień 2011 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Robót Drogowych, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach pracy w Zakładzie Robót Drogowych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce oraz Prezydenta wykonującego zadania starosty,
- 2) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Robót Drogowych,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Robót Drogowych,
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zakładu Robót Drogowych,
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Robót Drogowych.

§ 3

1. Zakład realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) Statutu Zakładu Robót Drogowych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LI/1206/2010 Rady Miasta Kielce z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Robót Drogowych”.

2. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent, który dokonuje okresowej oceny działalności Zakładu pod kątem wykonywania zadań, a w szczególności:

- 1) remontów i bieżącego utrzymania dróg, ulic, mostów i placów na terenie miasta Kielce oraz terminowości realizacji zadań,
- 2) wykorzystania środków finansowych.

3. Prezydent zatwierdza roczny plan finansowy Zakładu, obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu Gminy Kielce, koszty i inne obciążenia.

4. Prezydent:

- 1) przyjmuje kierunki działania Zakładu,
- 2) zatwierdza wewnętrzną strukturę i organizację Zakładu na wniosek Dyrektora.

§ 4

Status prawny pracowników Zakładu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 5

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Zakładem w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a także kieruje Zakładem w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy. Zakres zastępstwa określa Dyrektor.
5. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zakładu.
6. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zakładu.

§ 6

Dyrektor może udzielić pisemnego upoważnienia pracownikowi Zakładu do wykonania określonych zadań, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla kompetencji Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor symbol D

2) Zastępca Dyrektora	symbol ZD
3) Główny Księgowy	symbol GK
4) Księgowy	symbol K
5) Kadrowy	symbol KP
6) Inspektor ds. przygotowania budowy	symbol I
7) Specjalista ds. realizacji budowy	symbol S
8) Brygadzysta	symbol B
9) Robotnik	symbol R

2. Usytuowanie w strukturze organizacyjnej poszczególnych stanowisk pracy określa graficzny schemat organizacyjny Zakładu, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Dla realizacji określonych zadań mogą być tworzone zespoły pracowników.

4. Dyrektor określa zakres czynności pracowników.

5. Zakres czynności podpisany przez pracownika zostaje włączony do jego akt osobowych.

6. Oznaczając korespondencję stosuje się symbole określone w ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

KOMPETENCJE DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, oraz podejmowanie samodzielnie decyzji w zakresie ustalonym planem finansowym,
- 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zakładu w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 4) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Zakładu,
- 5) nadzór nad realizacją statutowych zadań Zakładu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników Zakładu,
- 7) ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i występowanie z wnioskiem do Prezydenta o jego zatwierdzenie,
- 8) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,

- 10) ustalanie regulaminu wynagradzania dla pracowników Zakładu,
 - 11) ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu świadczeń socjalnych,
 - 12) organizowanie, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej oraz podejmowanie decyzji w oparciu o jej wyniki.
2. Działalność wewnętrzną Zakładu Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

§ 9

W stosunku do nadzorowanych pracowników do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych,
- 2) aprobowanie propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów bezpłatnych pracowników.

§ 10

Dyrektor w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji podejmuje decyzje powodujące skutki finansowe, w oparciu o wnioski Głównego Księgowego.

§ 11

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy:

- 1) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowanych pracowników przedkładanych Dyrektorowi lub Prezydentowi,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie podległych pracowników,
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich działań,
- 4) aprobowanie propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów bezpłatnych podległych pracowników nadzorowanych,
- 5) realizacja innych zadań określonych przez Dyrektora zakresem działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 12

Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 2) niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 13

Pracownicy realizują zadania:

- 1) związane z wykonywaniem przez Zakład jego funkcji statutowych,
- 2) wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
- 3) organizacyjne, techniczne, finansowe, gospodarcze i usługowe związane z zapewnieniem właściwych kierunków działania Zakładu.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 14

Do zadań **Księgowego** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej rachunku Zakładu,
- 2) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych dochodów Zakładu,
- 3) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- 4) sporządzanie przelewów,
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów Zakładu w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg. rozdziałów,
- 7) prowadzenie kasy Zakładu,
- 8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego rachunku Zakładu, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- 9) współudział w sporządzaniu półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych Zakładu,
- 11) wycena spisów z natury oraz porównywanie ich ze stanem faktycznym.

§ 15

Do zadań **Kadrowego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników wynagradzanych miesięcznie i godzinowo,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym,

- 3) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
- 4) planowanie zatrudnienia i funduszu płac,
- 5) gospodarowanie funduszem płac, premii i nagród,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 7) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 8) określanie rocznych potrzeb socjalnych pracowników we współpracy z przedstawicielami załogi.

§ 16

Do zadań **Inspektora ds. przygotowania budowy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, przeprowadzanie i rozstrzyganie postępowania przetargowego,
- 2) przygotowanie dokumentacji rozliczenia budowy (zlecenie, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru),
- 3) organizowanie zaopatrzenia w materiały budowlane na budowach.

§ 17

Do zadań **Specjalisty ds. realizacji budowy** należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z umową, przedmiarem robót, dokumentacją techniczną, szczegółowymi specyfikacjami technicznymi, szczególnymi i ogólnymi warunkami umowy, specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz innymi wymaganiami Zamawiającego niezbędnymi do poprawnego wykonania zadania,
- 2) przygotowanie informacji o terenie budowy, jego uzbrojeniu, występujących kolizjach, zgodności przedmiaru ze stanem w terenie, potrzebnych do właściwego przejęcia placu budowy,
- 3) przejęcie terenu budowy od Zamawiającego z uwzględnieniem:
 - a. spisania protokołu przejęcia placu budowy,
 - b. otrzymania od Zamawiającego:
 - pozwolenia na budowę lub modernizację,
 - zgody na wycinkę drzew (w przypadku występowania),
 - dziennika budowy,
 - księgi obmiaru,
 - dokumentacji technicznej,
 - szkicu tyczenia, reperów roboczych oraz punktów głównych zastabilizowanych w terenie,
 - szkicu urządzeń podziemnych z wytyczeniem w terenie,
 - dodatkowych informacji – miejsca wywozu ziemi, materiału z rozbiórki, możliwości zamknięcia ulicy tp.,
- 4) przygotowanie zaplecza budowy,
- 5) oznakowanie robót zapewniające bezpieczeństwo ludzi i optymalną organizację robót,
- 6) przygotowanie harmonogramu robót oraz uzgodnienie go z Dyrektorem lub

Zastępcą Dyrektora,

- 7) określenie potrzeb personalnych i ich racjonalne zatrudnienie,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz realizowanych przez nich dziennych zadań,
- 9) szkolenie pracowników na stanowisku pracy,
- 10) obliczanie wynagrodzenia pracowników w oparciu o stawki osobistego zaszeregowania lub stawki akordowe oraz premii uznaniowej uwzględniającej dyscyplinę i zaangażowanie w pracę,
- 11) określanie (całościowo i na bieżąco) potrzebnych materiałów w zakresie ich ilości, jakości, typu i przewidywanego terminu wbudowania,
- 12) przyjmowanie i potwierdzenie przyjęcia materiałów na budowie oraz składowanie go w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie lub uszkodzenie,
- 13) terminowe prowadzenie w tym zakresie niezbędnych dokumentów księgowych,
- 14) sprawy organizacyjne.

§ 18

Do zadań **Brygadzysty** należy w szczególności:

- 1) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 2) przygotowanie zaplecza budowy,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz realizowanych przez nich dziennych zadań,
- 4) szkolenie pracowników na stanowisku pracy,
- 5) obliczanie wynagrodzenia pracowników w oparciu o stawki osobistego zaszeregowania lub stawki akordowe oraz premii uznaniowej uwzględniającej dyscyplinę i zaangażowanie w pracę,
- 6) przyjmowanie i potwierdzenie przyjęcia materiałów na budowie oraz składowanie go w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie lub uszkodzenie,
- 7) potwierdzenie pracy sprzętu i transportu z wpisaniem do kart drogowych, czasu przyjazdu i wyjazdu z budowy, ilości kursów, godzin pracy sprzętu,
- 8) przygotowanie na koniec każdego miesiąca obmiaru robót wykonanych,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem na budowie przepisów BHP i P.Poż,
- 10) dbanie o powierzony mu sprzęt,
- 11) zabezpieczenie stanowiska pracy pod względem BHP i P.Poż,
- 12) racjonalne i celowe wykorzystanie na budowie środków sprzętowo-transportowych,
- 13) należyte składowanie i wykorzystywanie materiałów,
- 14) solidne i prawidłowe pod względem jakościowym wykonywanie robót,
- 15) wykonywanie powierzonych mu zadań zgodnie z harmonogramem i terminami.
- 16) nadzorowanie pracy podległych mu pracowników,
- 17) nadzorowanie sposobu realizacji dziennych zadań wyznaczonych podległym pracownikom,
- 18) nadzorowanie terminowości robót w stosunku do harmonogramu,

- 19) ocenianie pracy kierowców i operatorów realizujących zadania na rzecz budowy,
- 20) wnioskowanie Dyrektorowi o wysokości premii podległych pracowników,
- 21) przedkładanie wniosków personalnych dotyczących wyróżnień i kar podległych pracowników,
- 22) wnioskowanie w sprawach dotyczących usprawnień pracy oraz poprawy warunków BHP i P.Poż.

§ 19

Do zadań **Robotnika** należy w szczególności:

- 1) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 2) dbanie o powierzony mu sprzęt,
- 3) zabezpieczenie stanowiska pracy pod względem BHP i P.Poż,
- 4) racjonalne i celowe wykorzystanie na budowie środków sprzętowo-transportowych,
- 5) należyte składowanie i wykorzystywanie materiałów,
- 6) solidne i prawidłowe pod względem jakościowym wykonywanie robót,
- 7) wykonywanie powierzonych mu zadań zgodnie z harmonogramem i terminami.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Dyrektor.

§ 21

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zakładu Robót Drogowych

