

ZARZĄDZENIE NR 2/2012
Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich
z dnia 12 stycznia 2012 r.

w sprawie częściowej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, wprowadzonego Zarządzeniem nr 8 Dyrektora ZDW w Zielonej Górze z dnia 16 maja 2011 r. (z późniejszymi zmianami).

Na podstawie § 7 pkt 2 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, stanowiącym załącznik do uchwały nr 82/672/2004 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 marca 2004 r. zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam częściową zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze w następujący sposób:

1. likwiduję stanowisko ds. transportu i sprzętu ;
2. tworzę stanowisko Pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
3. określám zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych w sposób następujący :

do obowiązków każdej komórki organizacyjnej ZDW poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

1. Merytoryczny nadzór w zakresie swojej działalności nad funkcjonowaniem RDW.
2. Załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania.
3. Przygotowywanie do podpisu Dyrektora ZDW umów.
5. Redagowanie i aktualizacja treści strony podmiotowej BIP.
6. Rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
7. Przekazywanie opracowanych zbiorów do zakładowego archiwum.

Wydział Obsługi (WO) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

Do zadań Wydziału Obsługi (WO) należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej oraz płacowej ZDW;
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej oraz przechowywanie akt osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw osobowych i ustalanie wynagrodzeń pracowników ZDW, w tym wydawanie właściwych dokumentów;
- 6) kontrola przestrzegania porządku oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) kontrola ksiąg wyjść służbowych i prywatnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 10) organizowanie przeglądów kadrowych, a także opracowywanie i wdrażanie metod oceny i doboru kadr;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących awansów i zmiany zaszeregowania pracowników, zgodnie z aktami prawa zewnętrznego i wewnętrznego w ZDW;
- 12) opracowywanie wniosków do odznaczeń branżowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy, i wynagrodzeń oraz sporządzanie analiz kadrowych ;
- 14) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników;
- 15) prowadzenie wszystkich spraw emerytalno-rentowych pracowników i ich rodzin;
- 16) opracowywanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 17) koordynowanie staży i współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy;
- 18) przygotowywanie na wniosek kierowników lub naczelników komórek organizacyjnych, wniosków o nałożenie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora ZDW;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, w tym organizacja i koordynacja odpowiednich szkoleń w tym zakresie;
- 20) wydawanie na wniosek pracowników wszelkich zaświadczeń, opinii, oraz innych żądanych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 21) wystawianie pracownikom delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 22) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń wydanych przez Dyrektora ZDW;
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek ich zamawianie i likwidacja;
- 25) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów – zlecenia ;
- 26) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz dokumentów dotyczących funkcjonowania ZDW oraz ich okresowa weryfikacja;
- 27) przegląd materiałów legislacyjnych w sprawach objętych zakresem działania ZDW;
- 28) prenumerata i zakup czasopism , wydawnictw ;
- 29) prowadzenie korespondencji Dyrektora ZDW;
- 30) prowadzenie przydzielonej ZDW strony internetowej w Biuletynie Informacji

- Publicznej zgodnie z wyznaczonym zakresem i warunkami dokonywania publikacji;
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 32) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - 33) organizacja i koordynacja pracy Sekretariatu w tym:
 - a) prowadzenie biurowej, technicznej i administracyjnej obsługi Dyrektora ZDW i Zastępców Dyrektora;
 - b) organizacja i koordynacja pracy w ZDW ;
 - 34) obsługiwane szkoleń, porad i konferencji;
 - 35) organizacja i koordynacja obsługi kancelaryjnej ZDW ;
 - 36) gospodarka mieniem ZDW:
 - a) przygotowywanie wniosków i specyfikacji technicznych do Biura Zamówień Publicznych dla potrzeb procedur przetargowych w zakresie nadzorowanych dostaw , usług ;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami w zakresie nadzorowanych dostaw i usług ;
 - c) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych (księgi środków trwałych) dla całego ZDW ;
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej wyposażenia w siedzibie ZDW w Zielonej Górze ;
 - e) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i zbywaniem środków trwałych ;
 - f) analiza i rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów i urządzeń pod kątem gospodarności i ich celowości,
 - g) dokonywanie przeglądów rejestracyjnych, technicznych i napraw ;
 - h) dokonywanie oceny przydatności posiadanego sprzętu i środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym ;
 - i) nadzór i kontrola nad powyższymi zagadnieniami w RDW;
 - 37) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd ZDW:
 - a) planowanie i nadzór nad realizacją działań inwestycyjnych i remontowych zarządzanych obiektów ZDW ;
 - b) ochrona budynków i mienia ;
 - c) utrzymanie w odpowiednim, zgodnym z obowiązującymi przepisami, stanie technicznym i sanitarnym wszystkich pomieszczeń;
 - 38) ubezpieczanie mienia ruchomego, nieruchomości oraz OC z tytułu prowadzonej działalności;
 - 39) prowadzenie archiwum zakładowego ;
 - 40) organizacja i nadzór nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji środków trwałych, zapasów i stanów magazynowych w ZDW zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZDW;
 - 41) zabezpieczenie łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz nadzór na utrzymaniem sieci teleinformatycznej;
 - 42) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego ;
 - 43) tworzenie dokumentacji eksploatacyjnej systemów informatycznych ;
 - 44) prowadzenia ewidencji oprogramowania ;
 - 45) zabezpieczenie sieci teleinformatycznej w tym danych przetwarzanych w ZDW ;
 - 46) Prowadzenie spraw związanych ze sprzętem drogowym znajdującym się na stanie ZDW ;
 - 47) Sporządzanie zapotrzebowań i planów na sprzęt niezbędny do zimowego i bieżącego utrzymania dróg oraz weryfikacja zgłoszonych przez RDW

zapotrzebowań na sprzęt i urządzenia.

48) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu drogowego w RDW.

49) Weryfikacja specyfikacji technicznych na zakup sprzętu drogowego.

50) Opracowywanie informacji technicznych na temat nowości w zakresie sprzętu wykorzystywanego w drogownictwie.

51) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów pracy Stanowiska KZ;
- 2) realizacja planowanych zadań Stanowiska KZ;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planowanych zadań Stanowiska KZ;
- 4) realizacja innych zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji innych zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
- 6) prowadzenie akt bieżących i stałych Stanowiska Kontroli Zarządczej;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planowanych i powierzonych zadań kontrolnych;
- 8) koordynacja działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań Kontroli Zarządczej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych należących do kompetencji Dyrektora ZDW z mocy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005, nr 196, poz. 1631 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2.

Pozostałe treści Regulaminu Organizacyjnego stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2011 z dnia 16 maja 2011 roku pozostają bez zmian .

§ 3.

Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia jest Schemat organizacyjny.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Obsługi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Henryk Napierała



ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH
65-042 Zielona Góra, al. Niepodległości 32
tel. 325-48-64, 327-05-71, centr. 328-03-00
fax 328-03-32
NIP 973-00-10-122, Reg. 006092820

DYREKTOR

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora ZDW w Zielonej Górze
z dnia 12 stycznia 2012 r.

