

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KARTUZACH**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Zarząd Dróg Powiatowych w Kartuzach, zwany dalej "Zarządem Dróg", działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 6) uchwały Nr XXXVIII/355/10 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie nadania Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach.

##### **§ 2**

1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną przez Radę Powiatu Kartuskiego.
2. Przedmiotem działania Zarządu Dróg jest zarządzanie drogami powiatowymi, zgodnie z ustawą o drogach publicznych i innymi ustawami oraz wykonywanie zadań Starosty wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. Siedzibą Zarządu Dróg jest miasto Kartuzy.
4. Obszarem działania Zarządu Dróg jest Powiat Kartuski.

### **§ 3**

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zarządu Dróg;
- 2) podział zadań i kompetencji między kierownictwem Zarządu Dróg;
- 3) zakres działania wydziałów, Inspektora Ochrony danych Osobowych oraz Obwodu Drogowego w Sierakowicach;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania Zarządu Dróg.

## **Rozdział II.**

### **Struktura organizacyjna Zarządu Dróg**

#### **§ 4**

1. W skład struktury Zarządu Dróg wchodzi:
  - 1) Kierownictwo Zarządu Dróg:
    - a) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach,
    - b) Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach,
  - 2) Wydział Administracyjno – Finansowy;
  - 3) Wydział Dróg, Mostów i Inżynierii Drogowej;
  - 4) Wydział Zamówień Publicznych i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
  - 6) Obwód Drogowy w Sierakowicach.
2. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

1. W wydziałach i Obwodzie Drogowym w Sierakowicach tworzy się stanowiska pracy.
2. Strukturę wewnętrzną wydziałów i Obwodu Drogowego w Sierakowicach określa Dyrektor Zarządu Dróg w drodze zarządzenia.

#### **§ 6**

Wydziałami i Obwodem Drogowym w Sierakowicach kierują kierownicy.

### **Rozdział III.**

#### **Podział zadań i kompetencji między kierownictwem Zarządu Dróg**

##### **§ 7**

1. Dyrektor kieruje Zarządem Dróg i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące Zarządu Dróg i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zarządu Dróg.
4. Dyrektor Zarządu Dróg sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg;
  - 2) Wydziału Administracyjno – Finansowego;
  - 3) Wydziału Zamówień Publicznych i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

##### **§ 8**

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zarządu Dróg,
- 2) zastępowanie Dyrektora Zarządu Dróg w razie jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby oraz w razie niemożności pełnienia obowiązków,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę Kartuskiego lub Zarządu Powiatu Kartuskiego,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością kierowników:
  - a) Wydziału Dróg, Mostów i Inżynierii Drogowej;
  - b) Obwodu Drogowego w Sierakowicach.

### **Rozdział IV.**

#### **Zakres działania Wydziałów, Obwodu Drogowego w Sierakowicach i Inspektora Ochrony Danych Osobowych**

##### **§ 9**

1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno - Finansowego należy:
  - 1) w zakresie planowania i analizy:

- a) sporządzanie projektu planu finansowego jednostki na podstawie danych z komórek merytorycznych i nadzór nad jego realizacją;
  - b) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie powiatu oraz WPF związanych z zakresem działania Zarządu Dróg;
  - c) bieżąca analiza zaangażowania planu wydatków i informowanie Dyrektora o wysokości posiadanych przez jednostkę środków finansowych,
- 2) w zakresie finansów:
- a) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i stosowaniem wzorów dokumentacji finansowo-księgowej;
  - b) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kartuzach w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu środków pieniężnych na regulowanie bieżących płatności jednostki,
- 3) w zakresie wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi:
- a) podejmowanie z banku gotówki za pomocą czeku;
  - b) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) w zakresie płac:
- a) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
  - b) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji oraz wszelkich rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników;
  - d) dokonywanie wszelkich rozliczeń z urzędami skarbowymi i pracownikami, sporządzanie deklaracji podatkowych;
  - e) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych;
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych, w szczególności bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszach oraz informacji dodatkowej;
  - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) w zakresie księgowości:
- a) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem treści przedmiotu zamówienia;

- b) sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków;
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie finansowo- księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zakwalifikowania jako wydatek związany ze sprzedażą opodatkowaną oraz kompletności dokumentacji;
  - d) bieżące uzgadnianie sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych jednostki;
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
  - f) wykonywanie określonych w przepisach prawa czynności w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
  - g) analiza zgodności realizacji zadań inwestycyjnych z przyjętym planem finansowym na dany rok budżetowy , obowiązującym WPF, zawartymi umowami z wykonawcami i dostawcami, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.);
  - h) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 6) w zakresie windykacji:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności z tytułu opłat wynikających z decyzji za zajęcie pasa drogowego;
  - b) naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych;
  - c) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
  - d) dokonywanie rozliczeń ze zobowiązanymi z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 7) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
- a) administrowanie budynkami Zarządu Dróg, oraz planowanie ich remontów i konserwacji, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - b) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami;
  - c) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
  - d) organizacja konserwacji sprzętu i wyposażenia technicznego Zarządu Dróg;

- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w Zarządzie Dróg,
- 8) w zakresie spraw kancelaryjnych:
- a) zapewnienie pracy sekretariatu;
  - b) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
  - c) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
  - d) administrowanie platformami elektronicznymi,
- 9) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) współdziałanie w sprawach związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników Zarządu Dróg;
  - b) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej (nabór pracowników);
  - c) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - d) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy i opinii;
  - e) ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz koordynowanie sporządzania planów urlopów i wystawianie kart urlopowych;
  - f) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
  - g) sporządzanie upoważnień oraz umów w zakresie korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych;
  - h) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej;
  - i) kontrola i współdziałanie w organizowaniu badań lekarskich;
  - j) współdziałanie w przygotowywaniu zakresów czynności pracowników;
  - k) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - l) prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia;
  - m) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2. Ponadto do zakresu działania Wydziału Administracyjno - Finansowego należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia kontroli zarządczej,

- 2) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Zarządzie Dróg przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- 4) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg w zakresie funkcjonowania Wydziału administracyjno-finansowego,
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej Zarządu Dróg,
- 8) ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Dyrektora Zarządu Dróg.

## **§ 10**

Do zakresu działania Wydziału Dróg, Mostów i Inżynierii Drogowej należy:

- 1) w zakresie wyjazdów służbowych prowadzenie nadzoru oraz dokonywanie odbiorów technicznych dla robót zleconych i robót drogowych wykonywanych w pasie drogowym,
- 2) w zakresie technicznych prac biurowych:
  - a) uzgadnianie lokalizacyjne infrastruktury technicznej w sąsiedztwie lub w obrębie pasa drogowego, uzgadnianie organizacji ruchu pod kątem urządzeń;
  - b) opracowywanie postanowień oraz decyzji administracyjnych;
  - c) przygotowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej Powiatu Kartuskiego;
  - d) opracowywanie planów organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - e) realizacja zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - f) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
  - g) gospodarowanie zielenią w pasie drogowym dróg powiatowych, w tym sporządzanie wniosków o wycinkę drzew;
  - h) przygotowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów;
  - i) opracowywanie umów i zleceń na roboty drogowo-mostowe zlecone na drogach wraz z dokonywaniem ich odbiorów i rozliczeń;
  - j) rozliczanie realizacji umów, prowadzenie zestawień wykonanych robót oraz poniesionych kosztów;
  - k) przygotowanie projektów budowlanych;

- l) opiniowanie wniosków w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz kierowanie wniosków w zakresie dróg wojewódzkich i krajowych wg właściwości;
- m) zatwierdzanie lokalizacji przystanków i zatok autobusowych;
- n) zatwierdzanie lokalizacji obszarów zabudowanych;
- o) uzgadnianie planów oznakowania robót obcych wykonywanych w pasie drogowym;
- p) sporządzanie planów poziomego i pionowego oznakowania dróg;
- q) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez Zarządu Dróg drogach;
- r) rozpatrywanie wniosków w zakresie szkód powstałych na drogach powiatowych Powiatu Kartuskiego;
- s) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg w zakresie spraw dotyczących Wydziału Dróg, Mostów i Inżynierii Drogowej;
- t) prowadzenie dziennika objazdów dróg;
- u) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
- v) wykonywanie czynności związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- w) udział w komisjach przetargowych;
- x) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem treści przedmiotu zamówienia;
- y) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznych, legalności, celowości i gospodarności;
- z) sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków.

## **§ 11**

Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych i Gospodarki Nieruchomościami w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków wydziałów, w tym:

- a) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy na podstawie materiałów przygotowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Zarządu Dróg;
  - b) przygotowanie treści ogłoszeń;
  - c) zamieszczanie ogłoszeń i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych oraz Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - d) udostępnianie SIWZ;
  - e) prowadzenie rejestru wydanych SIWZ;
  - f) udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji, występowanie do wykonawców/dostawców o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie o wynikach postępowania;
  - g) przygotowywanie zarządzeń powołujących komisje przetargowe do zatwierdzenia przez Dyrektora Zarządu;
  - h) udział w pracach komisji przetargowych/zespołu;
  - i) przygotowanie protokołu z postępowania,
- 2) opracowywanie na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych rocznego planu postanowień,
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem, zatrzymywaniem wadium, gwarancji,
  - 4) udział w procedurach odwoławczych,
  - 5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, ustawą o dostępie do informacji publicznych lub ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procedura udzielania zamówienia oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie Rejestru Zamówień publicznych,
  - 8) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych,
  - 9) przekazywanie informacji dotyczącej wykonawcy wybranego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej celem zawarcia umowy na realizację,
  - 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w tym sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,

- 11) nadzór merytoryczny nad postępowaniami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu z zakresu udzielania zamówień publicznych w trybie wolnej ręki,
- 12) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe,
- 13) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem treści przedmiotu zamówienia,
- 14) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznych, legalności, celowości i gospodarności,
- 15) sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków,
- 16) sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 17) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w sprawach zamówień Publicznych.

## § 12

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie Administratora Danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) współpraca z Prezesem Ochrony Danych, w tym w zakresie składanych skarg,
- 4) pełnienie funkcji kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Rozporządzeniu PE oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 5) tworzenie polityk ochrony danych, ich aktualizacja i zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

- 6) identyfikacja i analiza ryzyka oraz monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych/informacji, jeżeli uznam, że zarządzanie ryzykiem jest konieczne,
- 7) przygotowanie analiz z procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji i przedstawianie ustaleń do akceptacji Dyrektorowi,
- 9) wstępne przeszkolenie pracowników nowozatrudnionych w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów, zasad i procedur obowiązujących w Urzędzie odnośnie ochrony danych osobowych,
- 10) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz wymagań Rozporządzenia PE, w tym dla osób przed przyznaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 12) nadzorowanie przyznanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w związku ze zmianami kadrowymi,
- 13) przygotowywanie umów powierzenia danych osobowych z podmiotami przetwarzającymi oraz prowadzenie rejestru takich umów,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 15) prowadzenie wykazu osób, którym wydano zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- 16) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania (audyt wewnętrzny systemu bezpieczeństwa informacji i systemu danych osobowych).

### § 13

Do zakresu działania Obwodu Drogowego w Sierakowicach należy:

- 1) objazd dróg i kontrola stanu dróg i mostów,
- 2) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
- 3) określanie potrzeb utrzymaniowych,
- 4) nadzór nad robotami utrzymaniowymi,
- 5) działanie na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 6) zzuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 7) ochrona dróg,
- 8) koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 9) oznakowanie i doraźne uzupełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 10) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy i skarp, nasypów i wykopów,
- 11) oznakowanie odcinków zagrożonych przełomami i wykonanie oznakowania koniecznych objazdów tych odcinków oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu,
- 12) usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez Wydział Dróg, Mostów i Inżynierii Drogowej,
- 13) usuwanie z drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i wszelkich zanieczyszczeń,
- 14) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 15) oczyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie określonym przepisami oraz oczyszczenie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w pasie drogowym.

## **Rozdział V.**

### **Zasady i tryb funkcjonowania Zarządu Dróg**

#### **§ 14**

1. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu Dróg zgodnie z zasadą kierownictwa jednoosobowego.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje Zarząd Powiatu Kartuskiego.
3. Czynności wynikające ze stosunku pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta lub osoba upoważniona przez niego.
4. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

6. Pracownicy wykonują polecenia bezpośrednich przełożonych, natomiast w momencie otrzymania polecenia od kierowników wyższego szczebla, są niezwłocznie zobowiązani o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownicy Zarządu Dróg zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązków wynikających z zakresu czynności.
8. Dyrektor podejmuje ostatecznie decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu Dróg.
9. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu Dróg w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.
10. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, oraz innych pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach.

## § 15

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Zarządu Dróg regulują:

- 1) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) Instrukcja Kancelaryjna, Polityka Rachunkowości, Zarządzenie w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) przepisy prawa materialnego dotyczące sprawy.