

Zachodniopomorskie
Laboratorium Drogowe
w Koszalinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego numer 1644/15
z dnia 27 października 2015 roku)

Postanowienia ogólne

§1

Zachodniopomorskie Laboratorium Drogowe w Koszalinie, zwane dalej w skrócie „ZLD”, działa na podstawie:

- uchwały Nr XLIII/513/10 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Zachodniopomorskie Laboratorium Drogowe w Koszalinie” i uchwał Nr XV/199/12 z dnia 10 maja 2012 r. oraz Nr XX/268/12 z dnia 20 grudnia 2012 r. Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego zmieniających statut, w oparciu o który działa,
- oraz w zakresie przedmiotowym obowiązujących aktów prawnych, tj:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - innych aktów prawnych dotyczących działalności ZLD.

Przedmiot i zakres działania

§2

1. Przedmiotem działalności ZLD jest wykonywanie zadań własnych Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie dróg, ulic, mostów, placów i organizacji ruchu drogowego oraz wykonywanie badań laboratoryjnych i kontroli jakości robót drogowo-mostowych według norm krajowych i europejskich.
2. ZLD jest samorządowym zakładem budżetowym nieposiadającym osobowości prawnej, który koszty swojej działalności pokrywa z przychodów własnych, odpłatnie wykonując usługi, tj:
 - a) badania gruntów, kruszyw i materiałów drogowych,

- b) badania jakości mieszanek wbudowywanych w nawierzchnie dróg, mostów i innych obiektów użyteczności publicznej,
 - c) badania cech wytrzymałościowych i technicznych dróg, mostów i innych obiektów użyteczności publicznej,
 - d) badania techniczne istniejących obiektów drogowych i terenów pod obiekty drogowe w celu ich wykorzystania do prac projektowych,
 - e) projektowania mieszanek wbudowywanych w nawierzchnie dróg, mostów i innych obiektów użyteczności publicznej,
 - f) wydawania opinii w zakresie stosowania materiałów w konstrukcji i projektów wykonawczych, technicznych i technologicznych,
 - g) opiniowania koncepcji inwestycyjno-przestrzennych nowych inwestycji drogowo-mostowych, przebudów i modernizacji dróg.
3. ZLD, jako samorządowy zakład budżetowy, może otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- a) dotacje przedmiotowe,
 - b) dotacje celowe na zadania bieżące, z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 - c) dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.

Struktura organizacyjna

§3

1. Działalnością ZLD kieruje Dyrektor (oznaczenie D), który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora (oznaczenie ZD), Głównego Księgowego (oznaczenie GK) i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora ZLD zatrudnia i zwalnia Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§4

1. W ramach ZLD tworzy się:
 - a) Pracownie - jako komórki organizacyjne,
 - b) Stanowiska głównego specjalisty,
 - c) Samodzielne stanowiska.
2. W ramach pracowni tworzy się stanowisko kierownika pracowni.
3. Kierownika pracowni powołuje Dyrektor.

4. Dyrektor może w każdej pracowni ustanowić stanowisko zastępcy kierownika.

§5

Struktura organizacyjna ZLD obejmuje:

1. Podlegające Dyrektorowi:
 - a) Pracownia Kruszyw i Betonów (oznaczenie PKB),
 - b) Samodzielne stanowiska (oznaczenie SS) - z chwilą utworzenia.
2. Podlegające Zastępcy Dyrektora:
 - a) Pracownia Badań Terenowych (oznaczenie PBT),
 - b) Pracownia Mas Bitumicznych (oznaczenie PMB),
 - c) Główni Specjaliści: ds. technologii, akredytacji, itp. (oznaczenie GST, GSA) - z chwilą utworzenia.
3. Podlegające Głównemu Księgowemu:
 - a) Stanowisko Administracyjno - Księgowe (oznaczenie SAK) - z chwilą utworzenia.

Strukturę organizacyjną ZLD przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§6

1. Dyrektor:
 - a) kieruje całokształtem pracy ZLD, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
 - b) w granicach swoich kompetencji oraz w granicach zadań, co do których przekazanie jest dopuszczalne, może upoważnić pracowników ZLD do dokonywania określonych czynności, z wyłączeniem czynności powodujących powstanie po stronie ZLD zobowiązań finansowych wykraczających poza plan rzeczowo-finansowy danego roku,
 - c) występuje w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ustalanie regulaminu organizacyjnego ZLD, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego,
 - c) ustalanie regulaminu pracy ZLD,
 - d) ustalanie przepisów wewnętrznych normujących pracę ZLD, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
 - e) decydowanie w sprawach osobowych pracowników ZLD w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,

- f) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,
- g) prowadzenie całokształtu spraw polityki kadrowej, płacowej i organizacyjnej,
- h) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-socjalnych,
- i) ostateczne akceptowanie:
 - I. projektów rocznych planów ZLD,
 - II. sprawozdań ZLD,
 - III. spraw przedstawianych przez ZLD na posiedzeniach Zarządu Województwa i sesjach Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
 - IV. zamówień maszyn, urządzeń, pojazdów i sprzętu laboratoryjnego wraz z opracowaniem potrzebnej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami zakupu,
 - V. umów na prowadzenie pojazdów prywatnych dla celów służbowych i zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych.

§7

1. Zastępca Dyrektora:

- a) zastępuje dyrektora ZLD w czasie jego nieobecności w ustalonym zakresie,
- b) kieruje samodzielnie podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi,
- c) akceptuje sprawy związane z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora,
- d) sprawdza jakość i terminowość załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- e) podejmuje niezbędne kroki w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- f) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny służbowej i wykorzystywanie czasu pracy przez pracowników podporządkowanych,
- g) przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników podporządkowanych,
- h) reguluje w ramach posiadanych uprawnień bądź występuje do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek,
- i) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora.

§8

1. Główny Księgowy:

- a) prowadzi rachunkowość ZLD zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
- c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- e) prowadzi analizę wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,
- f) podpisuje dokumenty powodujące wydatkowanie środków finansowych,
- g) opracowuje projekty zarządzeń, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów dotyczących zagadnień objętych zakresem czynności,
- h) nadzoruje i kontroluje udokumentowania operacji finansowych ZLD z zakresu spraw rachunkowości, przestrzegania przepisów gospodarki finansowej i wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem,
- i) opracowuje projekty Zakładowych Planów Kont oraz ich zmian i przedkłada Dyrektorowi ZLD do zatwierdzenia,
- j) organizuje i nadzoruje kontrolę funkcjonalną, w szczególności sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie dokumenty finansowo-księgowe,
- k) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- l) w sprawach nie wymienionych w zakresie obowiązków mają zastosowanie ogólne przepisy o obowiązkach głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych.

§9

1. Kierownicy pracowni, główni specjaliści, osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
 - a) podlegają Dyrektorowi, względnie Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu i od nich otrzymują polecenia i wskazówki służbowe,
 - b) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych,
 - c) akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności komórki, których ostateczna decyzja należy do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego,
 - d) obowiązani są do wzajemnej współpracy i informowania w sprawach, będących przedmiotem zainteresowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz mających wpływ na dobre imię ZLD,
 - e) ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórek, a w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,
 - f) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP,
 - g) odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników,
 - h) dokonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
 - i) załatwiają inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

Zakres czynności komórek organizacyjnych

§10

1. Pracownia Badań Terenowych (PBT)

Do zakresu pracy Pracowni należy m.in.:

- a) pobieranie próbek: gruntów, kruszyw, nawierzchni mineralno-bitumicznych, betonów, elementów betonowych i lepiszczy asfaltowych,
- b) badania konstrukcji nawierzchni drogowych,
- c) badania cech technicznych: wytrzymałościowych i eksploatacyjnych podłoża gruntowego i podbudów,
- d) badanie zagęszczenia podłoża gruntowego,
- e) pomiary parametrów technicznych nawierzchni dróg: równości podłużnej, modułu odkształcenia VSS, zagęszczenia płytą dynamiczną, ugięcia sprężystego i właściwości przeciwpoślizgowych,
- d) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§11

1. Pracownia Mas Bitumicznych (PMB)

Do zakresu pracy Pracowni należy m.in.:

- a) pełne badania mieszanek mineralno-bitumicznych,
- b) badanie cech i parametrów nawierzchni mineralno-bitumicznych,
- c) badanie kruszyw przeznaczonych do mieszanek mineralno-bitumicznych,
- d) projektowanie receptur / przeprowadzanie badań typu mieszanek mineralno-bitumicznych,
- e) sprawdzanie merytoryczne i doświadczalne wraz z wydaniem opinii recept / badań typu mieszanek mineralno-bitumicznych,
- f) badania lepiszczy asfaltowych,
- g) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§12

1. Pracownia Kruszyw i Betonów (PKB)

Do zakresu pracy Pracowni należy m.in.:

- a) pobieranie i badanie próbek: kruszyw, gruntu, gruntocementów, betonów, elementów betonowych i mieszanek mineralno-cementowo-emulsyjnych,
- b) projektowanie receptur: gruntocementowych, betonowych oraz na mieszanki mineralno-cementowo-emulsyjne,
- c) badanie wskaźnika zagęszczenia podłoża,
- d) sprawdzanie i opiniowanie receptur na gruntocementy, betony, mieszanki mineralno-cementowo-emulsyjne,
- e) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

D Y R E K T O R
Zachodniopomorskie Laboratorium
Drogowe w Koszalinie
mgr inż. Konrad Pachimowski

WYKAZ STANOWISK W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZACHODNIOPOMORSKIEGO LABORATORIUM DROGOWEGO W KOSZALINIE

1. PRACOWNIA KRUSZYW I BETONÓW (PKB):

- a) Kierownik Pracowni,
- b) Zastępca Kierownika Pracowni,
- c) Starszy Specjalista,
- d) Specjalista,
- e) Starszy Laborant,
- f) Laborant,
- g) Rzemieślnik Specjalista.

2. PRACOWNIA BADAŃ TERENOWYCH (PBT):

- a) Kierownik Pracowni,
- b) Zastępca Kierownika Pracowni,
- c) Starszy Specjalista,
- d) Specjalista,
- e) Starszy Laborant,
- f) Laborant,
- g) Rzemieślnik Specjalista.

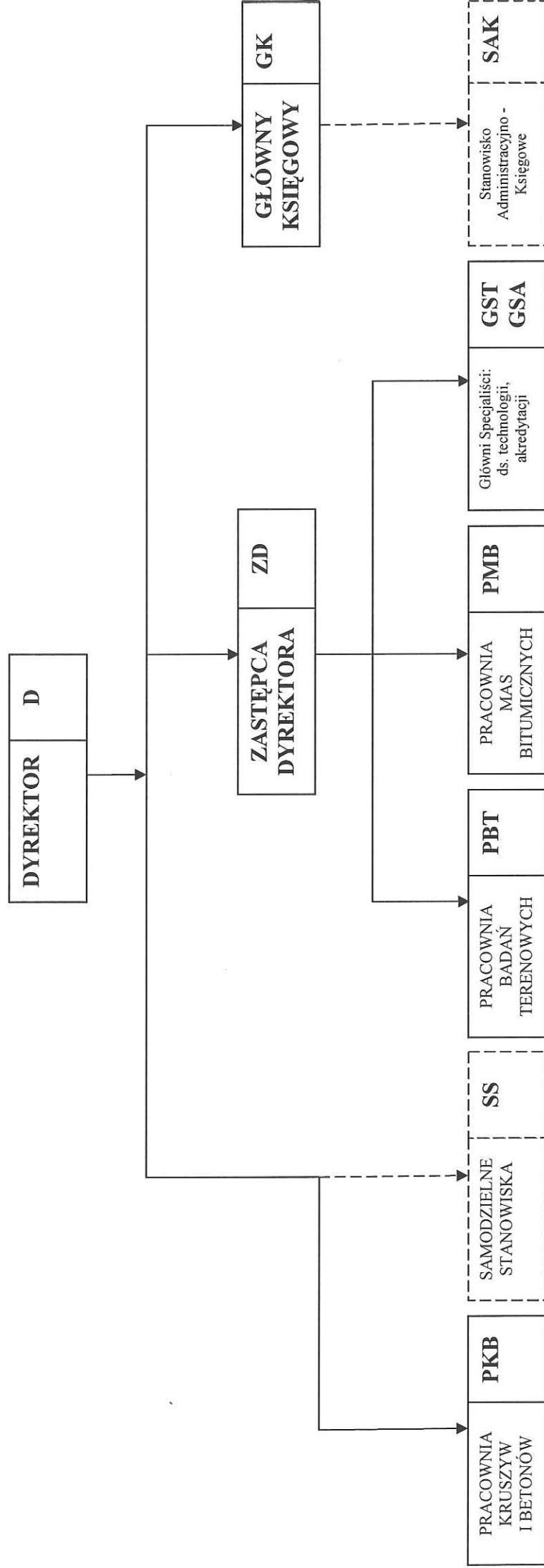
3. PRACOWNIA MAS BITUMICZNYCH (PMB):

- a) Kierownik Pracowni,
- b) Zastępca Kierownika Pracowni,
- c) Starszy Specjalista,
- d) Specjalista,
- e) Starszy Laborant,
- f) Laborant,
- g) Rzemieślnik Specjalista.

D Y R E K T O R
Zachodniopomorskie Laboratorium
Drogowe w Koszalinie
mgr inż. Konrad Lechimowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZACHODNIOPOMORSKIEGO LABORATORIUM DROGOWEGO W KOSZALINIE



D Y R E K T O R
Zachodniopomorskie Laboratorium
Drogowe w Koszalinie
mgr inż. Konrad Jachimowski