

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**(tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego numer  
\_\_\_\_\_ )  
z dnia \_\_\_\_\_)**

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.

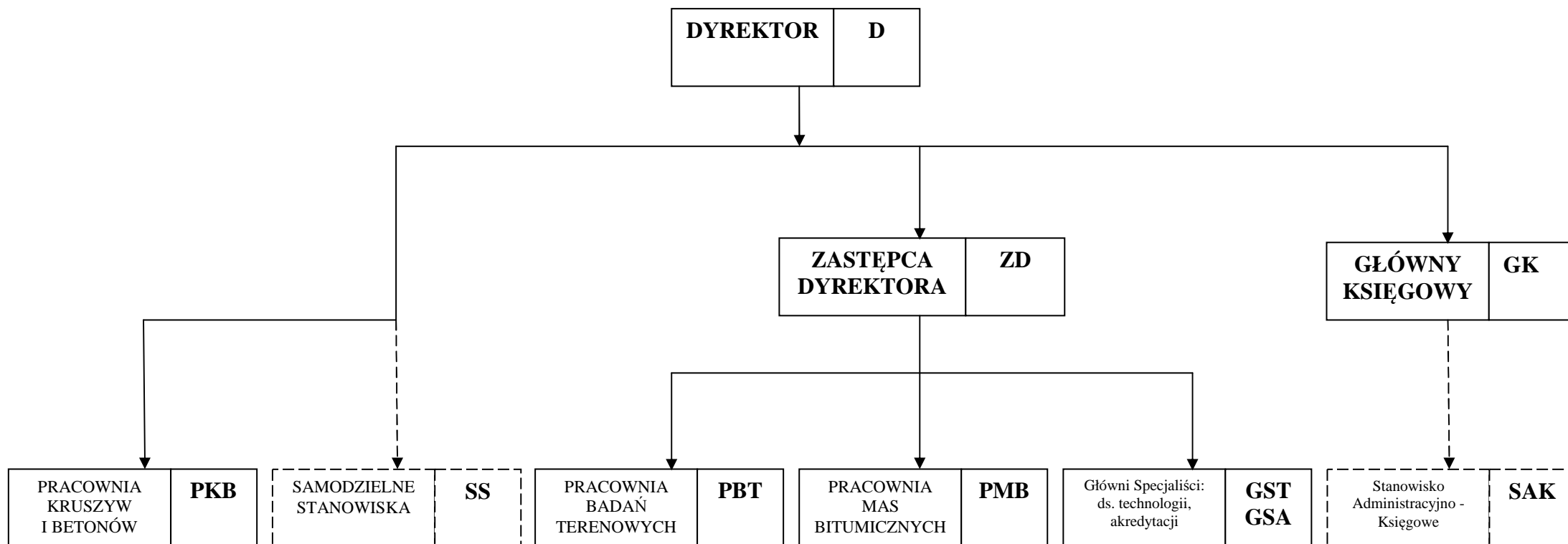
#### §12

##### 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.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZACHODNIOPOMORSKIEGO LABORATORIUM DROGOWEGO  
W KOSZALINIE**



**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.