

**Uchwała Nr 57/07**  
**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego**  
**z dnia 2 maja 2007r.**

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Dz 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zmianami ) Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala , co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie , uchwalonego Uchwałą Nr 58/2000 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 25 stycznia 2000 r. wprowadza następujące zmiany:

- w § 3 uchyla się pkt 5,
- w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1.Zarządem Dróg kieruje Kierownik”,
- w § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. W czasie gdy kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych jego obowiązki wykonuje upoważniona przez niego osoba.”,
- uchyla się § 6 i stosownie do tego zmienia się numeracje pozostałych paragrafów,
- w § 6 uchyla się ust. 2,
- w § 8 uchyla się ust. 1 , a numeracje ust. 2 zmienia się na ust. 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**S T A R O S T A**

Jan Juszczyk

## **Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie ,zwany dalej „regulaminem” określa zasady, zakres działania oraz tryb pracy Zarządu.

##### **§ 2**

Powiatowy Zarząd Dróg w Krośnie działa na podstawie :

- 1) Dz.U.106 poz. 677, Nr 123 poz.780 z późniejszymi zmianami,
- 2) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych Dz .U.Nr 14, poz.60 z późniejszymi zmianami,
- 3) Uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego Nr IV/25/99 z dnia 24.02.99 r. w sprawie utworzenia „Powiatowego Zarządu Dróg”.

##### **§ 3**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński ,
- 2) radzie lub zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego lub Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
- 3) PZD – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Krośnie,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Zarządu Dróg,

##### **§ 4**

1. Powiatowy Zarząd Dróg posiada swoją siedzibę w Krośnie.
2. PZD w Krośnie zarządza drogami powiatowymi.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO ZARZĄDU DRÓG

#### § 5

1. Zarządem Dróg kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd.
3. Kierownik PZD wykonuje zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych oraz innych przepisów prawa, które określają jego kompetencje a w szczególności:
  - 4) Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg
  - 4) Wydaje decyzje administracyjne w zakresie przewidzianym szczególnymi przepisami prawnymi,
  - 4) Organizuje pracę Zarządu Dróg i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 4) Bezpośrednio nadzoruje pracę na samodzielnych stanowiskach ds. finansowych i ds. kadrowych oraz Obwodem Drogowo Mostowym
4. W czasie gdy kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych jego obowiązki wykonuje upoważniona przez niego osoba.

#### §6

#### Właściwość w zakresie podpisywania pism

##### 1 Kierownik podpisuje:

- 1) pisma skierowane do :
  - a) organów naczelnych i centralnych,
  - b) Wojewody Podkarpackiego,
  - c) Marszałka Sejmiku Województwa,
  - d) posłów i senatorów,
  - e) organów samorządu terytorialnego
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników zarządu,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
- 5) sprawy związane ze stosunkiem pracy z pracownikami zarządu,
- 6) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kierownika oraz pełnomocnictwa procesowe,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 8) upoważnienia,
- 9) akty normatywne przez siebie wydane, decyzje administracyjne,
- 10) inne sprawy każdorazowo zastrzeżone przez Kierownika do swojego podpisu.

## ROZDZIAŁ III

# ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK

## §7

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu praw posługują się symbolami literowymi :

- 1) Dział Techniczny – DT
- 2) Samodzielne stanowisko pracy d/s finansowych – DE
- 3) Samodzielne stanowisko d/s kadrowo-administracyjnych – DK
- 4) Obwód Drogowo-Mostowy – ODM

## §8

### DZIAŁ TECHNICZNY

Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:

- 1) współuczestnictwo w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez zgłaszanie zapotrzebowania terenu dla potrzeb sieci drogowej oraz ich opiniowanie, kształtowanie układów komunikacyjnych i odległości zabudowy w stosunku do dróg,
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej dla robót drogowych i mostowych:
  - a) zlecenie prac projektowych, ustalanie ich zakresu, sprawdzanie zgodności ich opracowań z warunkami technicznymi oraz egzekwowanie jakości i zakresu opracowań wynikających z umowy,
  - b) przygotowywanie WTW, SIWZ do projektowania i innych materiałów przetargowych,
  - c) rozliczenie rzeczowo - finansowe prowadzonych zadań dokumentacyjnych i innych pod względem zgodności z umową, SST i opisem technologii robót,
- 3) załatwianie spraw formalno - prawnych związanych z przygotowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji technicznych wynikających z ustaw: prawo budowlane o zagospodarowaniu przestrzennym a mianowicie:
  - a) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - b) uzyskanie praw do terenu,
  - c) uzyskanie decyzji o pozwolenie na budowę,
- 4) prace związane z opracowaniem rocznych planów techniczno – finansowych budowy, modernizacji, odnów i remontów sieci drogowej,
- 5) kontrola i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych w zakresie utrzymania, oznakowania nawierzchni poboczy, rowów i urządzeń odwadniających, skarp, zadrzewienia i zieleni, parkingów miejsc postojowych i zatok autobusowych oraz w zakresie zapobiegania przełomom,
- 6) kontrola jakości wykonywania robót zleconych i własnych na sieci drogowej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dróg powiatowych:
  - a) przygotowanie decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy „,,,”, łączenia, lokalizacja

- urzędzeń obcych),
- b ) uzgadnianie zamknięć odcinków dróg, ograniczeń nośności, objazdów ,projektów oznakowania robót - przekładanie projektów oznakowania do zatwierdzenia,
- c) udział w rozprawach wodno - prawnych w zakresie odwodnienia dróg,
- d) prowadzenie zagadnień MOP,
- 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej w ramach PZUDP,
- 9) prowadzenie zagadnień inżynierii ruchu drogowego, opracowywanie spraw związanych z zarządzaniem ruchem i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 10) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w mchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym ) ,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadrzewienia, planowania robót utrzymaniowych ,
- 12) kontrola prac drogowej służby liniowej w zakresie bieżącego utrzymania, ochrony dróg i utrzymania czystości i przejezdności dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie działania PZD,
- 14) współuczestniczenie we wszystkich pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań utrzymaniowych na drogach i mostach, negocjacje przed umowne,
- 15) opracowanie dokumentów wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania przetargowego z właściwym wyprzedzeniem czasowym,
- 16) sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego nad realizacją robót drogowych , mostowych i towarzyszących,
- 17) organizowanie i dokonywanie odbiorów robót ostatecznych i pogwarancyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji sieci dróg i mostów administrowanych przez PZD ,
- 19) aktualizacja bieżąca danych drogowych,
- 20) ocena stanu technicznego sieci drogowej oraz planowanie zabiegów utrzymaniowych corocznych i wieloletnich,
- 21) prowadzenie prac związanych z układem sieci drogowej, klasyfikację, numerację dróg oraz sporządzanie map sieci drogowej,
- 22) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z technologią robót drogowo – Mostowych, opracowywanie SST,
- 24) prowadzenie biblioteki technicznej oraz zbioru wydawnictw urzędowych i przepisów prawnych powszechnie obowiązujących,
- 25) zakup , gromadzenie i rozpowszechnianie zbiorów specjalnych norm, aktów prawnych, instrukcji, wytycznych i prasy technicznej oraz innych wydawnictw ,
- 26) sporządzanie potrzebnych informacji, analiz ekonomicznych i wymaganych sprawozdań realizacji planowanych zadań w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania sieci drogowej oraz stanu technicznego sieci drogowej ,
- 27) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorów danych o cenach czynników produkcji i robót w regionie,

- 28) gromadzenie danych o produktach i dostawach materiałów i wyrobów oraz o wykonaniu robót i usług,
- 29) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych
- 30) przygotowanie kosztorysów inwestorskich i sprawdzanie cen kosztorysów ofertowych, opiniowanie cen jednostkowych nie ustalonych w drodze przetargu,
- 31) zawieranie umów na prace projektowe, roboty, dostawy i usługi oraz kontrola zgodności realizowanych zadań pod względem wartości okresu ustalonego w umowach oraz prowadzenie dokładnej ewidencji w/w,
- 32) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów magazynowych,
- 33) prowadzenie kasy,
- 34) nadzór ( przeglądy, remonty) nad wykorzystaniem i oprogramowaniem sprzętu komputerowego i środkami transportu oraz sprzętem zimowego utrzymania dróg,
- 35) weryfikowanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- 36) współpraca z innymi komórkami PZD,
- 37) inne prace zlecone przez Kierownika PZD .

## § 10

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY d.s. FINANSOWYCH**

Do zakresu działania Stanowiska d/s finansowych ( Główny Księgowy) należy :

- 1) sporządzanie planów finansowych,
- 2) prowadzenie urzędów księgowych i bieżącej ewidencji finansowo - księgowej,
- 3) uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urzędów księgowych,
- 5) księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów oraz zakupów, inwestycji,
- 6) prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych,
- 7) likwidacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym ( faktury rachunki, delegacje) oraz ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 8) finansowanie i rozliczanie środków za wykonanie robót na drogach powiatowych,
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt, budynki, zaplecze techniczne) ,
- 11) prowadzenie ewidencji posiadanych środków trwałych,
- 12) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki majątkiem trwałym,
- 13) sprawy kwalifikacji i weryfikacji napraw pod względem technicznym i kosztowym,
- 14) sprawy dot. likwidacji środków trwałych,

- 15) prowadzenie spraw planowania i zakupu środków transportowych, sprzętu i materiałów,
- 16) upływnianie środków trwałych uznanych za zbędne
- 17) nadzór nad gospodarką materiałową PZD ,
- 18) planowanie > analiza i sprawozdawczość w zakresie kosztów, administrowanie majątkiem
- 19) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych .

## §11

### SAMODZIELNE STANOWISKO d.s. KADROWO - ADMINISTRACYJNYCH

- Do zakresu działania Stanowiska ds kadrowo-administracyjnych należy :
- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem ,przenoszeniem ,zwalnianiem,  
awansowaniem, karaniem i wyróżnianiem pracowników PZD ,
  - 2) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czas pracy,
  - 3) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
  - 4) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników PZD,
  - 5) prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia,
  - 6) rozdział przydzielonego funduszu płac i nagród pracowników ,
  - 7) opracowywanie planu urlopów oraz ewidencji i analiza ich wykorzystania,
  - 8) ustalanie stażu pracy w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych i dodatków  
za staż pracy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
  - 10) załatwianie spraw związanych z okresowymi badaniami pracowników PZD,
  - 11) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami funduszu socjalnych oraz  
opracowywanie regulaminu z zakresu świadczeń socjalnych,
  - 12) sporządzanie list plac i innych list płatniczych, kart wynagrodzeń ,  
dokumentów naliczających świadczenia ZUS , deklaracji podatkowych  
oraz  
prowadzenie ich rozliczeń.,
  - 13) prowadzenie sekretariatu kierownictwa,
  - 14) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 12

## **OBWÓD DROGOWO – MOSTOWY**

1. Obwodem kieruje kierownik Obwodu Drogowo - Mostowego
2. Do podstawowych zadań ODM należy :
  - 1) utrzymanie przejezdności dróg ( zimowej i letniej ),
  - 2) systematyczne patrolowanie sieci drogowej,
  - 3) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 4) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych, konserwacyjnych i porządkowych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i obiektów oraz czystość i estetykę dróg
  - 5) wykonywanie mostowych robót utrzymaniowych o charakterze awaryjnym, porządkowym i konserwacyjnym ,
  - 6) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych ,
  - 7) zabezpieczanie przeszkód oraz dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast poprzez ich właściwe oznakowanie,
  - 8) współpracować z komórkami PZD w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania,
  - 9) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Kierownika PZD,
  - 10) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,
  - 11) współpraca z policją drogową, strażą pożarną i organami samorządowymi,
  - 12) obsługa techniczna przeglądów mostowych,
  - 13) gromadzenie i utrzymanie rezerw komunikacyjnych i innych,
  - 14) weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym.

### **§ 13**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.