

**UCHWAŁA Nr 87 /257/ 2012**  
**Zarządu Powiatu Złotowskiego**  
**z dnia 06 lipca 2012 roku**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie.**

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

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie w brzmieniu, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc uchwała Nr V/99 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 17 lutego 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie oraz uchwała Nr VI/99 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 4 marca 1999 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie.

Członkowie Zarządu Powiatu Złotowskiego:

1. Tomasz Fidler

2. Zdzisław Kwaśny

3. Roman Runge

4. Jan Zając

**STAROSTA ZŁOTOWSKI**

Ryszard Goławski

Sprawdzono pod względem  
prawnym 6.07.12  
(data)  
Stanisław Godlewski  
adwokat

## UZASADNIENIE

do uchwały Nr 87/254/2012 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 06 lipca 2012 roku  
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg  
w Złotowie.

Niniejszą uchwałę podejmuje się na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, który stanowi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z planowaną reorganizacją Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie niezbędne jest wprowadzenia zmian organizacyjnych i strukturalnych, które zostały uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA ZŁOTOWSKI  
  
Ryszard Goławski

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG  
W ZŁOTOWIE**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**ZŁOTÓW LIPIEC 2012**

14

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. PZD jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Złotowskiego.
2. PZD podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu Złotowskiego.
3. Obszarem działania PZD jest administracyjny obszar Powiatu Złotowskiego.
4. PZD realizuje zadania własne i zlecone powiatu z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych.

**ROZDZIAŁ II**  
**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PZD**

§ 3.

Powiatowy Zarząd Dróg w Złotowie zwanym dalej PZD działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 1/99 Zarządu Powiatu w Złotowie z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Złotowie,
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 19 poz. 115 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 20.06.1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 roku Nr 108 poz. 908 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz. U. z 199 roku Nr 43 poz. 430),



5. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach ( Dz. U. z 2003 roku Nr 220 poz. 2181 z późn.zm),
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1592 z późn.zm),
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2000 r Nr 98 poz. 1071 z późn.zm.),
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z późn.zm),
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku Nr 157 po. 2040 z późn.zm),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej ( Dz. U. z 2010 roku Nr 128 poz. 861),

#### § 4.

1. PZD w stosunku do swoich podległych pracowników działa w oparciu i w zakresie obowiązującego prawa, a w szczególności:
  - a. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 z późn.zm),
  - b. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późn.zm ),
  - c. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2009 roku Nr 50 poz. 398),



d. Regulaminów wewnętrznych:

- Regulamin pracy pracowników PZD,
- Regulamin wynagradzania pracowników PZD.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PZD**

##### **§ 5.**

Funkcjonowanie PZD opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. Osoby pełniące funkcje kierownicze w PZD ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy, a w szczególności za fachowość, terminowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami projektów spraw przedstawionych do decyzji Dyrektora PZD. Odpowiadają również za zgodność z przepisami wydawanych decyzji i opinii w zakresie właściwej kompetencji lub też kompetencji przekazywanej przez bezpośredniego przełożonego.

##### **§ 6.**

W okresie nieobecności Dyrektora PZD zastępstwo sprawuje Kierownik Techniczny, który również w tym zakresie wydaje z upoważnienia Starosty Złotowskiego decyzje jako organ administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych wg kompetencji.

##### **§ 7.**

Strukturę PZD przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

##### **§ 8.**

1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- a. dyrektor,



- b. kierownik techniczny,
- c. stanowisko ds. zamówień publicznych, nadzoru i prowadzenia inwestycji,
- d. stanowisko administracyjno-kadrowe,
- e. stanowisko finansowo-księgowo,
- f. kierownik obwodów drogowych w Złotowie i Okonku.

2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.

3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

#### § 9.

Do zakresu działania Dyrektora PZD należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w PZD.
2. Sprawowanie ogólnego kierownictwa PZD.
3. Organizowanie pracy PZD.
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji PZD.
5. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem.
7. Dysponowanie środkami pieniężnymi PZD w celu realizacji zadań statutowych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
9. Składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności PZD.
10. Zapewnienia funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej.

## § 10.

Do zakresu działania Kierownika technicznego należy:

1. Kontrola stanu dróg i urządzeń drogowych.
2. Organizacja i kontrola zimowego utrzymania dróg.
3. Uzgadnianie dokumentacji technicznych urządzeń zlokalizowanych w pasie drogowym i w bezpośrednim otoczeniu pasa drogowego,
4. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym oraz na obiektach mostowych.
5. Kontrola w zakresie zadrzewiania dróg i gospodarki drewnem ze ścinki drzew przydrożnych.
6. Prowadzenie stałej analizy bezpieczeństwa ruchu.
7. Uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych i wydawanie zezwoleń.
8. W imieniu Starosty Złotowskiego zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych Powiatu Złotowskiego.
9. Prowadzenie Ewidencji dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych.
10. Kontrola realizacji przydzielonego limitu finansowego, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem zgodności z zawartymi umowami.
11. Nadzór nad zapleczem technicznym PZD.

## § 11.

Do zakresu działania Kierownika Obwodu Drogowego należy:

1. Utrzymanie przejezdności dróg.
2. Wykonywania prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.





3. Wykonywania drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów mostowych i przepustów oraz ich estetykę.
4. Kierowanie i prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg.
5. Objazdy dróg i kontrola stanu dróg i mostów.
6. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
7. Bieżące utrzymanie terenów zielonych w pasie drogowym.
8. Ścinanie i prześwietlanie drzew rosnących w pasie drogowym.
9. Zwalczanie zastoisk wodnych poprzez regulację poboczy, oczyszczanie przepustów i wykonywanie rowów ściekowych.
10. Określanie potrzeb robót utrzymaniowych.

## § 12.

Zakres działania stanowiska ds. zamówień publicznych, nadzoru i prowadzenia inwestycji obejmuje:

1. Prowadzenie ewidencji zawartych umów w ramach zamówień publicznych wg wymagań oraz sprawozdawczości z realizacji umów.
2. Przygotowanie zamówień na roboty drogowe i mostowe, przeprowadzenie przetargów, przygotowanie umów na roboty prowadzone przez dział oraz nadzorowanie tych zagadnień.
3. Prowadzenie kontroli prawidłowości prowadzonych przetargów oraz przygotowanie umów na roboty pod kontem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Współuczestnictwo w pracach przygotowawczych poprzedzających realizację robót o charakterze modernizacyjnym, remontu kapitalnego oraz odnowy nawierzchni( dokumentacje, technologie, wartość robót).
5. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przygotowywanie specyfikacji technicznych nadzorowanych robót drogowo-mostowych.
6. Przestrzeganie i rozliczanie przydzielonego limitu środków finansowych.

7. Załatwianie spraw związanych z nabywaniem i przekazywaniem nieruchomości.
8. Współudział i nadzorowanie oraz odbiór robót geodezyjnych dotyczących dróg powiatowych i obiektów mostowych położonych na ich ciągu.
9. Przygotowywanie umów i wniosków ugodowych w zakresie wypłaty odszkodowań.
10. Opiniowanie projektów podziału gruntów przeznaczonych do przekazania.
11. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami prowadzonymi przez PZD.

### § 13.

Zakres spraw obejmujących stanowisko finansowo-księgowe:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości.
2. Organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych środków finansowych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu.
5. Kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian.
6. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
7. Nadzór nad rozliczaniem inwestycji.
8. Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.



10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowych.

§ 14.

Zakres spraw obejmujących stanowisko administracyjno-kadrowych:

1. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników wraz z obowiązującą dokumentacją.
3. Naliczanie i sporządzanie list płac oraz ewidencji z tym związanej.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych, płacowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
6. Planowanie, rozliczanie i bieżąca kontrola przydzielonego limitu funduszu płac.
7. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej oraz obsługa sprzętu biurowego.
8. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych (materiały na wyposażeniu).
9. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów.
10. Czynności związane z prowadzeniem kasy.



## ROZDZIAŁ IV

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PZD

#### § 15.

Pracownicy odpowiedzialni są na prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie ich indywidualnych zadań lub działań zespołu do którego należą, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

#### § 16.

Do podstawowych obowiązków pracowników PZD należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach.
4. Terminowa realizacja prowadzonych spraw.
5. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w czasie choroby i urlopu.
6. Stałe uzupełnianie wiedzy fachowej i podnoszenie kwalifikacji.
7. Zachowywanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich.
8. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
9. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.

19

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 17.

1. Dyrektor PZD przyjmuje interesantów w ustalonym przez dyrektora terminie raz w tygodniu przez dwie godziny.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy PZD.
3. Wzór protokołu przyjęcia podania, skargi, wniosku zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 18.

1. Wszystkie sprawy wpływające do PZD oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają definicji skargi powszechnej podlegają rejestracji w rejestrze skarg.
2. Rejestr skarg prowadzi stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe – w terminach określonych w kpa.
4. W rejestrze nie rejestruje się skarg :
  - a. na decyzję ostateczną, które w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylecia lub zmiany,
  - b. na decyzje podlegające zaskarżeniu do NSA,
  - c. dotyczące spraw pracowników,
  - d. nie określających nazwiska i adresu nadawcy ( anonim).



**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PZD określają indywidualne zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępstwo wyznacza Dyrektor PZD
3. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

Sprawdzono pod względem  
prawnym .....  
(data)  
*Stanisław Godlewska*  
adwokat



## PROTOKÓŁ

Przyjęcia podania – skargi

W dniu .....w Powiatowym Zarządzie Dróg w Złotowie

Pan/Pani.....

Wnosi ustnie do protokołu następujące podanie – skargę – wniosek w sprawie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

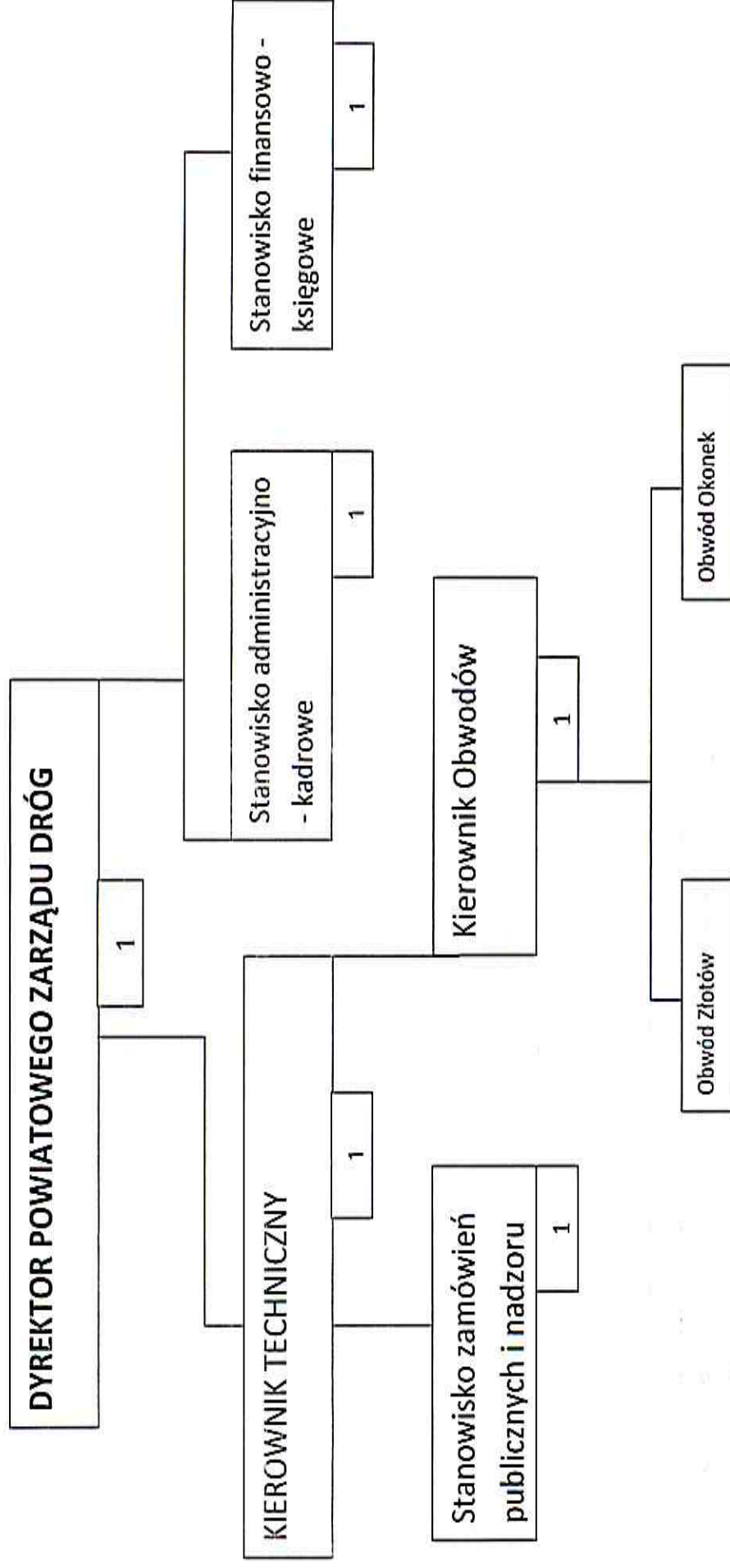
.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....

Czytelny podpis wnoszącego

# RADA POWIATU ZARZĄD POWIATU



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W ZŁOTOWIE