

**Uchwała Nr 125/616/23**  
**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg**  
**w Kolnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§1.**

Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Kolnie, określający organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.**

Traci moc Uchwała Nr 65/240/09 Zarządu Powiatu z dnia 13 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Kolnie.

**§3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Tadeusz Klama

Członkowie Zarządu:

1. Karol Pieloszczyk
2. Tomasz Chojnowski
3. Zbigniew Rogowski

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KOLNIE**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1.**

Powiatowy Zarząd Dróg w Kolnie, utworzony na podstawie uchwały Nr IV/ 16/99 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 06 stycznia 1999 r. działa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 19, poz. 115 ),
- statutu nadanego Uchwałą Nr XLVI/207/06 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 sierpnia 2006 r.
- niniejszego regulaminu.

### **§2.**

Powiatowy Zarząd Dróg w Kolnie pełni funkcję zarządu dróg dla dróg powiatowych położonych na obszarze powiatu kolneńskiego w zakresie przewidzianym w ustawie i określonym w Statucie. Realizuje zadania, należące do Zarządu Powiatu jako ustawowego zarządcy dróg powiatowych.

### **§ 3.**

1. Powiatowy Zarząd Dróg jako jednostka organizacyjna powiatu podlega Zarządowi Powiatu.
2. Starosta, jako przewodniczący Zarządu, jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jednostki i wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Status prawny pracowników zatrudnionych w jednostce określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 4.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kolneńskiego.
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kolneńskiego.
3. Powiatowym Zarządzie Dróg bądź jednostce, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Kolnie.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**

### **§ 5.**

Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką powołaną do pełnienia funkcji zarządcy dróg Powiatu Kolneńskiego, a w szczególności:

1. Opracowania projektów planów rozwoju sieci drogowej,
2. Opracowania projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
3. Pełnienia funkcji inwestora,

4. Utrzymania nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5. Realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
6. Koordynacji robót w pasie drogowym,
7. Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
8. Prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
9. Prowadzenia okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
10. Wykonywania robot interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
11. Przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
12. Przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
13. Dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
14. Utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym,
15. Prowadzenia gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
16. Przygotowanie i realizowanie inwestycji w zakresie dróg publicznych na podstawie ustawy z dnia 1 grudnia 2022 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych ( Dz.U. z 2023 poz.162).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

##### **§ 6.**

1. W Powiatowym Zarządzie Dróg, odpowiednio do funkcji i zadań wykonywanych przez tę jednostkę tworzy się jedno i wieloetatowe stanowiska pracy, zaliczane odpowiednio do stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w tym jedno stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektora jednostki.
2. Jako stanowiska urzędnicze, poza stanowiskiem Dyrektora jednostki, tworzy się:
  - 1) stanowisko głównego księgowego,
  - 2) stanowisko ds. inwestycji i bieżącego utrzymania dróg,
  - 3) stanowisko ds. administracyjno - kadrowych,
  - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i projektów unijnych,
  - 5) stanowisko ds. gospodarki materiałowo – paliwowej.
3. Jako stanowiska pomocnicze i obsługi, tworzy się:
  - 1) stanowisko majstra,
  - 2) stanowisko kierowcy,
  - 3) stanowisko starszego robotnika,
  - 4) stanowisko robotnika,
  - 5) stanowisko sprzątaczk.
4. Liczbę etatów osobowych niezbędnych do obsady utworzonych w jednostce stanowisk pracy, w tym w szczególności stanowisk pomocniczych i obsługi wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor jednostki w rocznym planie etatów, który wymaga zatwierdzenia przez Zarząd

Powiatu.

5. W razie potrzeby, w szczególności w okresach wzmożonych robót na drogach, w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu - poza planem etatów, o którym mowa w ust. 4 w jednostce mogą być zatrudniane dodatkowe osoby w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
6. Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg określa załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## § 7.

W jednostce wyznacza się Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcjonowanie reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kolnie.

## § 8.

1. Powiatowym Zarządem Dróg kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jednostki:
  - 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z jej funkcjonowaniem i wydaje w tym zakresie polecenia służbowe podległym pracownikom,
  - 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
  - 4) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli,
  - 5) organizuje działalność jednostki, zapewnia właściwe jej funkcjonowanie i odpowiada za prawidłowe wykonywanie wszystkich zadań przypisanych Powiatowemu Zarządowi Dróg.
  - 6) jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonuje w stosunku do nich uprawnienia i obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg może wydawać decyzje administracyjne w sprawach z zakresu działania jednostki, na podstawie i w granicach odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu.
4. Oświadczenie woli związane z realizacją bieżących zadań powiatu w zakresie objętym działaniem jednostki mogą być składane przez Dyrektora wyłącznie na podstawie i w granicach odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki w niezbędnym zakresie wykonuje inny pracownik jednostki, wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu ze Starostą.

## ROZDZIAŁ III

### KOMPETENCJE DYREKTORA I PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG

## § 9.

Do kompetencji Dyrektora jednostki należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, w ramach zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu

rocznego planu finansowego jednostki oraz występowanie z wnioskami w sprawie zmian w ustalonym planie finansowym,

- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy,
- 3) zawieranie umów dotyczących zimowego i letniego utrzymania dróg oraz o wykonawstwo robót inwestycyjnych na drogach w ramach zamówień publicznych (w wyniku przeprowadzanych postępowań przetargowych w tym zakresie),
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego w stosunku do pracowników,
- 5) ustalenie szczegółowego zakresu zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego jednostki i propozycji zmian w tym regulaminie.

## **§ 10.**

Do zadań podstawowych stanowiska głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki,
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań,
- 3) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych Powiatowego Zarządu Dróg.

## **§ 11.**

Do zadań podstawowych stanowiska pracy ds. inwestycji i bieżącego utrzymania dróg należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na przebudowę i budowę dróg,
- 2) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami i usługami realizowanymi systemem zleconym oraz prowadzonych we własnym zakresie.

## **§ 12.**

Do zadań podstawowych stanowiska pracy ds. administracyjno–kadrowych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna jednostki,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych oraz socjalno – bytowych pracowników zatrudnionych w jednostce,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PZD.

## **§ 13.**

Do zadań podstawowych stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i projektów unijnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie procesu przetargowego i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) przygotowanie, wdrażanie i realizacja projektów w ramach funduszy strukturalnych, programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy pozabudżetowych w tym sporządzenie sprawozdań, harmonogramów płatności, wniosków beneficjenta o płatność,
- 2) monitorowanie obiektów drogowych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z UE,

- 3) prace koordynacyjne związane z nadzorem inwestorskim i harmonogramem prac w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z UE,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami unijnymi współfinansowanymi z UE.

#### **§ 14.**

Do zadań podstawowych stanowiska pracy ds. gospodarki materiałowo - paliwowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej i magazynowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem miesięcznym pojazdów i maszyn oraz wydawanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością oznakowania pionowego i poziomego na drogach powiatowych,
- 4) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonywanych robót pod względem technicznym i jakościowym.

#### **§ 15.**

Do zadań podstawowych na stanowisku majstra należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych prac i robót związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych,
- 2) wykonywanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych i przepustów,
- 3) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonywanych robót pod względem technicznym i jakościowym.

#### **§ 16.**

1. Do zadań podstawowych na stanowiskach: kierowcy, starszego robotnika i robotnika należy wykonywanie określonych prac i robót związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.

#### **§ 17.**

1. Do zadań podstawowych na stanowisku sprzątaczkii należy sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w jednostce.

#### **§18.**

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określa się w zakresach czynności.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY DZIAŁANIA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG, PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI I AKTÓW WEWNĘTRZNYCH**

### **§19.**

1. Wykonywanie niektórych zadań objętych zakresem działania Powiatowego Zarządu Dróg, związanych z utrzymaniem dróg, może być zlecane innym podmiotom w ramach umów zawieranych w trybie zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowy dotyczące wykonywania robót budowlanych na drogach, w ramach inwestycji realizowanych przez powiat, mogą być zawierane na podstawie i w ramach udzielonych przez Zarząd Powiatu pełnomocnictw, o których mowa w § 7.

### **§ 20.**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych w jednostce określa odrębna instrukcja, ustalana przez Dyrektora.
2. Akty wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Do oznaczania pism i dokumentów tworzonych w jednostce używa się symbolu literowego "PZD".

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21.**

1. Przepisy Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kolnie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

### **§ 22.**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KOLNIE**

