

**UCHWAŁA NR 171/2011**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 13 lipca 2011 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zmian.) i paragrafu 3 uchwały Nr 20/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 2/99 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 8 stycznia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

  
**Jan Golonka**

Członek Zarządu

  
**Mieczysław Kielbasa**

Członek Zarządu

  
**Józef Broński**

Członek Zarządu

  
**Stanisław Wanatowicz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 171  
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 13 lipca 2011 r.  
Zalacznik1.pdf

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 171  
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 13 lipca 2011 r.  
Zalacznik2.pdf

### **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

Załącznik do uchwały nr 171/2011  
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 13 lipca 2011

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W NOWYM SĄCZU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego;
- 4) Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Nowym Sączu.

### **Rozdział 2 Kierownictwo Zarządu Dróg**

#### **§ 3**

1. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu Dróg, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zarządu Dróg określonych przepisami prawa.
2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania wszelkich czynności prawnych, związanych z realizacją zadań określonych dla zarządcy drogi w obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu Dróg przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Dyrektora zatrudnia Starosta. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
6. Zastępcę Dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników Zarządu Dróg zatrudnia Dyrektor. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg i wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
7. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze, w skład których mogą wchodzić pracownicy Zarządu Dróg, przedstawiciele instytucji współpracujących z Zarządem Dróg oraz eksperci.

### Rozdział 3

## **Struktura organizacyjna Zarządu Dróg**

### § 4

1. W Zarządzie Dróg tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat ds. Organizacyjnych i Kadr;
  - 2) Zespół ds. Planowania, Budżetu i Środków Pomocowych;
  - 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i kontroli wewnętrznej;
  - 4) Referat Finansowo – Księgowy;
  - 5) Referat Przygotowania Zadań i Nadzoru;
  - 6) Referat Zarządzania Pasem Drogowym;
  - 7) Referat Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem;
  - 8) Sekcja Liniowa.
2. Obsługa prawna wykonywana jest przez zewnętrzną firmę na podstawie oddzielnie zawartej umowy i funkcjonuje poza strukturą organizacyjną, o której mowa w ust. 1.
3. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu Dróg przedstawia załącznik do Regulaminu.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg określa rozdział 5 Regulaminu.

### § 5

1. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby Zarządu Dróg oraz możliwości finansowe jednostki.
2. Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę struktury organizacyjnej Zarządu Dróg w celu jej dostosowania do realizowanych zadań.

Rozdział 4  
**Podział zadań i kompetencji**

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Referat ds. Organizacyjnych i Kadr;
  - 4) Zespół ds. Planowania, Budżetu i Środków Pomocowych;
  - 5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i kontroli wewnętrznej;
  - 6) Referat Zarządzania Pasem Drogowym.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Referat Przygotowania Zadań i Nadzoru;
  - 2) Referat Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem.
3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym i Gospodarki Materiałowej.
4. Kierownikowi Referatu Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem podlega bezpośrednio Sekcja Liniowa.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zarządu Dróg, reprezentowanie go na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań Zarządu Dróg określonych ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, Statutem i Regulaminem organizacyjnym Zarządu Dróg;
  - 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Zarządu Dróg i zwiększania efektów jego działalności oraz zapewniania stałej poprawy warunków pracy;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu Nowosądeckiego w zakresie infrastruktury drogowej;
  - 4) podejmowanie i inspirowanie działań na rzecz uzyskania środków spoza budżetu Powiatu na infrastrukturę drogową;
  - 5) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych Zarządu Dróg i realizacja budżetu Zarządu Dróg w zakresie uchwalonym przez Radę i Zarząd Powiatu;
  - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
  - 7) opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i komisjom Rady analiz i informacji o realizacji zadań w nadzorowanym zakresie;
  - 8) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Zarząd Dróg – będący pracodawcą samorządowym – wobec pracowników Zarządu Dróg;
- 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg.

2. Dyrektor jest uprawniony do:

- 1) dokonywania wszelkich czynności prawnych i organizacyjnych, związanych z realizacją zadań określonych dla zarządcy drogi w obowiązujących przepisach;
- 2) dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących w ramach rozdziału klasyfikacji budżetowej – w ramach przekazanego przez Zarząd Powiatu uprawnienia;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych i zatwierdzania projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych – z upoważnienia Starosty (w ramach udzielonego upoważnienia);
- 4) wydawania decyzji i postanowień – z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);
- 5) udzielania pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;

§ 8

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu Dróg w zakresie:
  - a) określania potrzeb rzeczowo – finansowych, stanowiących podstawę do przygotowania projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie inwestycji oraz potrzeb bieżących, w tym remontów, związanych z rozwojem, funkcjonowaniem i ochroną dróg powiatowych,
  - b) przygotowania do realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - c) zamówień publicznych,
  - d) nadzoru inwestorskiego,
  - e) spraw terenowo – prawnych,
  - f) realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - g) utrzymania i ochrony dróg,
  - h) zimowego utrzymania dróg,
  - i) przeglądu i oceny dróg i mostów;
- 2) organizowanie skutecznej i efektywnej pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym wnioskowania zmian zakresów obowiązków pracowników oraz występowanie o zastosowanie wobec nich środków prawnych, związanych z nagradzaniem i karaniem;
- 3) ustalanie potrzeb dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej w zakresie objętym realizowanymi zadaniami;

- 4) organizowanie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi wykonywanymi we własnym zakresie i przez jednostki zewnętrzne;
  - 5) koordynowanie działań przy przygotowaniu dokumentacji technicznej na roboty drogowe i mostowe;
  - 6) odbiór dokumentacji od projektantów, stwierdzania jej kompletności, poprawności i terminowości wykonania;
  - 7) organizowania pracy i przewodniczenie komisji do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Zarządzie Dróg;
  - 8) organizowanie pracy komisji ds. odbioru robót oraz przeglądów gwarancyjnych.
2. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:
- 1) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) reprezentowania Zarządu Dróg na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę i Dyrektora;
  - 3) podpisywania korespondencji wychodzącej z Zarządu Dróg, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora;
  - 4) wydawania decyzji i postanowień – z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);
  - 5) podpisywania umów zawieranych przez Zarząd Dróg.

#### § 9

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy współtworzenie i prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Dróg.
2. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, wprowadzających zasady (politykę) rachunkowości oraz innych opracowań (instrukcji), mających na celu właściwe zorganizowanie obiegu dokumentów księgowych, systemu ewidencji, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie swojego działania.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 10

Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień osób kierujących komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg należy koordynowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników tych komórek, w szczególności:

- 1) proponowanie podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników i wzajemnych zastępstw;
- 2) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg oraz ustaleniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 3) przekazywanie do wiadomości i realizacji otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonanie przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonania zadań;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
- 6) parafowanie pism w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 8) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości kierowanych komórek organizacyjnych;
- 12) wnioskowanie w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących dyscypliny pracy;
- 13) inicjowanie współdziałania oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wymiany informacji, wspólnego postępowania lub uzgodnień.



## § 11

Postanowienia § 10 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio koordynuje pracę i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Referatu Finansowo – Księgowego.

## Rozdział 5

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

## § 12

**Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych i Kadr należy:**

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Zarządu Dróg, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp. oraz projektów zmian tych aktów;
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora;
- 4) gromadzenie nadchodzących uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i innych zarządzeń, decyzji i wytycznych oraz ich przekazywanie do wiadomości i realizacji pracownikom Zarządu Dróg – zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 5) prowadzenie ewidencji i organizowanie rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych Powiatu Nowosądeckiego w zakresie działania Zarządu Dróg, przygotowywanie projektów odpowiedzi Starosty na interpelacje i wnioski;
- 6) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego ich załatwiania;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów z kontroli organów zewnętrznych przeprowadzonych w Zarządzie Dróg, przechowywanie całości dokumentacji w tych sprawach;
- 8) realizacja zadań pracodawcy określonych przepisami prawa pracy, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, premiowaniem, nagradzaniem pracowników zarządu Dróg,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Zarządu Dróg;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkąłaniem pracowników Zarządu Dróg;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Zarządu Dróg;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;

- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w zakresie prac interwencyjnych;
- 15) sporządzanie dokumentów oraz realizacja zadań wynikających dla pracodawcy z przepisów skarbowych oraz dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- 16) sporządzanie list płac;
- 17) przygotowywanie do wypłaty i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i opiekuńczych;
- 18) załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników Zarządu Dróg na rentę lub emeryturę;
- 19) prowadzenie sekretariatu Zarządu Dróg oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 20) obsługa centrali telefonicznej;
- 21) prowadzenie składnicy akt (archiwum zakładowego);
- 22) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
- 23) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia techniczno – biurowego;
- 24) organizowanie likwidacji, sprzedaży lub zagospodarowania materiałów i środków zbędnych dla Zarządu Dróg;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących majątku trwałego Zarządu Dróg, w tym ochrony mienia, bieżącego utrzymania budynków;
- 26) załatwianie spraw związanych z dostawą ciepła, energii elektrycznej, odbioru ścieków, nieczystości stałych, funkcjonowaniem łączności;
- 27) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem środków transportowych Zarządu Dróg;
- 28) prowadzenie gospodarki magazynowej.

### § 13

#### **Do zakresu działania Zespołu ds. Planowania, Budżetu i Środków Pomocowych należy:**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Zarząd Dróg;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Powiatu w zakresie infrastruktury drogowej, w tym wynikających ze współdziałania z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;

- 4) opracowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych objętych zakresem działania Zarządu Dróg;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań w realizowanym zakresie;
- 7) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych;
- 8) koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na drogach powiatowych;
- 9) opracowywanie projektów wystąpień Starosty Nowosądeckiego i wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie powiatowej infrastruktury drogowej;
- 10) opracowywanie projektów porozumień (umów) zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami na realizację wspólnych zadań;
- 11) prowadzenie rejestru umów na roboty budowlane, dostawy i usługi, zawieranych przez Zarząd Dróg;
- 12) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych oraz innych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych na cele rozwoju powiatowej infrastruktury drogowej;
- 13) monitorowanie stanu realizacji i opracowywanie projektów aktualizacji zapisów Strategii Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego w części dotyczącej rozwoju infrastruktury drogowej i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 14) wykonywanie zadań, związanych z promocją projektów drogowych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 15) udział w pracach komisji przetargowej oraz komisjach ds. odbioru robót.

#### § 14

#### **Do zakresu działania Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i kontroli wewnętrznej należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie Dróg;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników, wymaganych na zajmowanych stanowiskach;

- 3) załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach i pomieszczeniach Zarządu Dróg;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 5) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, strażą pożarną i innymi instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o usunięcie przyczyn zagrożeń oraz w sprawach wymagających usunięcia nieprawidłowości na stanowiskach pracy;
- 7) udzielanie w imieniu Dyrektora doraźnych wiążących poleceń pracownikom Zarządu Dróg w sprawach wynikających z realizowanego zakresu czynności;
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej – w zakresie ustalonym w zakresie czynności oraz w sprawach poleconych przez Dyrektora;
- 9) organizowania normowania zużycia paliw dla pojazdów i sprzętu Zarządu Dróg oraz okresowej inwentaryzacji paliwa, materiałów i sprzętu
- 10) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania stanowiska.

#### § 15

#### **Do zakresu działania Referatu Finansowo – Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej, zapewniającej:
  - a) generowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych , budżetowych i statystycznych,
  - b) wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
  - c) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
  - d) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
  - e) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym itp.,
  - f) bieżące kontrolowanie terminów płatności itp.,
  - g) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
  - h) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy,
  - i) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - j) egzekwowanie należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- 2) prowadzenie obowiązujących ksiąg inwentarzowych ilościowych, ilościowo – wartościowych i kartotek materiałowych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) nadzór nad obiegiem i kontrola dowodów księgowych;

- 5) prowadzenie kasy Zarządu Dróg;
- 6) prowadzenie rejestru kart drogowych i raportów pracy sprzętu, rozliczanie zużycia paliwa;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych – współdziałanie w tym zakresie z przedstawicielami wybranymi przez pracowników Zarządu Dróg.

## § 16

### **Do zakresu działania Referatu Przygotowania Zadań i Nadzoru należy:**

- 1) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i aktualizacją dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, prowadzenia i realizacji inwestycji i remontów, wynikających dla inwestora z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska i innych przepisów;
- 3) opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów wymaganych do ogłoszenia przetargów,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) przygotowywanie projektów umów,
  - d) weryfikowanie materiałów ofertowych,
  - e) umieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- 5) przygotowywanie umów na realizację robót budowlanych i innych usług, dostaw;
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją umów zawartych przez Zarząd Powiatu i Zarząd Dróg na roboty budowlane na drogach powiatowych, w zakresie kaucji gwarancyjnych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z odbiorem robót oraz przeglądów gwarancyjnych;
- 8) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez Zarząd Powiatu i Zarząd Dróg w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z prawem budowlanym;
- 9) prowadzenie nadzoru nad robotami prowadzonymi przez Zarząd Dróg i inne jednostki lub wykonawców na drogach powiatowych, zgodnie z prawem budowlanym w zakresie zgodności z wydanymi warunkami technicznymi;
- 10) prowadzenie zagadnień związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogę oraz nieruchomości administrowanych przez Zarząd Dróg;

- 11) załatwianie spraw dotyczących wejścia w teren w związku z przygotowaniem lub wykonywaniem robót drogowych;
- 12) uzgadnianie dokumentacji geodezyjnej związanej z podziałami i rozgraniczeniami gruntów przyległych do dróg;
- 13) określanie potrzeb dotyczących przygotowania i finansowania dokumentacji geodezyjno -prawnej w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów;
- 14) prowadzenie nadzoru nad pracami geodezyjnymi, zleconymi i realizowanymi przez Zarząd Dróg w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów;
- 15) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych, w tym przygotowania dokumentacji „przyszłościowych”;
- 16) współdziałanie:
  - a) z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Sączu w celu uzyskiwania materiałów geodezyjnych (map, wypisów),
  - b) z Sądem Rejonowym w Nowym Sączu w celu uzyskiwania odpisów z ksiąg wieczystych oraz sprawdzania stanu prawnego nieruchomości,
  - c) z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie planowania robót, nadzorowania nad pracami prowadzonymi w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru.

#### § 17

#### **Do zakresu działania Referatu Zarządzania Pasem Drogowym należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, obiektów mostowych i przepustów w ciągach tych dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 2) ustalanie przebiegu dróg powiatowych;
- 3) przechowywanie dokumentów dotyczących nadania drogom i obiektom inżynierskim numerów, nazw;
- 4) załatwianie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji dróg poszczególnych kategorii oraz dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych;
- 5) dokonywanie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych;
- 6) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg krajowych i Autostrad;
- 7) organizowanie i prowadzenie przeglądów dróg i obiektów drogowych oraz mostów;
- 8) prowadzenie zagadnień dotyczących przeglądu budynków i mostów zarządzanych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu, w tym:
  - a) organizowanie i prowadzenie przeglądów tych obiektów,
  - b) prowadzenie książek obiektów budowlanych w odniesieniu do budynków i książek obiektów mostowych,

- c) opracowywanie wniosków w zakresie remontów bieżących, remontów kapitalnych i innych prac niezbędnych do należytego utrzymania przedmiotowych obiektów;
- 9) prowadzenie zagadnień dotyczących odwodnienia dróg;
  - 10) załatwianie spraw związanych z lokalizacją w pasie drogowym urządzeń obcych, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego, a w szczególności linii teletechnicznych i energetycznych, sieci wodociągowych, ciepłowniczych i gazowych, w tym:
    - a) określanie warunków realizacji,
    - b) uzgadnianie projektów,
    - c) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego na w/w cele,
    - d) dokonywanie odbioru robot prowadzonych w pasie drogowym;
  - 11) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych i reklam w pasie drogowym oraz naliczanie kar i opłat z tego tytułu;
  - 12) załatwianie spraw dotyczących zjazdów oraz włączeń do dróg powiatowych;
  - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie, o którym mowa w pkt. 10–12;
  - 14) przyjmowanie stron, prowadzenie całości postępowania wyjaśniającego, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych mających na celu ocenę warunków realizacji i wykonalności wniosków w sprawach, o których mowa w pkt.10–12, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w załatwianych sprawach;
  - 15) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodności wykonania decyzji i postanowień w terenie;
  - 16) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt.10 –12, lub niezachowania wydanych warunków;
  - 17) organizowanie współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących zajmowania pasa drogowego, nadzoru nad prowadzeniem robót w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru;
  - 18) ewidencjonowanie informacji o przystąpieniu do zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin i uchwał rad gmin w sprawie zmian w tych planach;
  - 19) ewidencjonowanie postanowień i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i o pozwoleniu na budowę w obrębie nieruchomości sąsiadujących z pasem drogowym;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem w pasie drogowym;
  - 21) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;

22) przyjmowanie i gromadzenie informacji nt. robot w pasie drogowym i korzystania z pasa drogowego na inne cele oraz wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach;

23) zarządzanie kanałami technologicznymi i pobieranie opłat za korzystanie z kanałów.

## § 18

### **Do zakresu działania Referatu Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem należy:**

- 1) planowanie i koordynowanie prac wykonywanych we własnym zakresie (siłami własnymi) przez Zarząd Dróg w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
- 2) organizowanie objazdów dróg, sporządzanie i gromadzenie informacji z tych objazdów oraz organizowanie i wnioskowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz podejmowanie innych działań zmierzających do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) sporządzanie informacji na temat zajmowania pasa drogowego i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 4) zapewnienie przyjmowania informacji – w tym interwencji – dotyczących warunków przejezdności, stanu technicznego dróg powiatowych, bezpieczeństwa ruchu, zdarzeń na ww. drogach itp., podejmowanie – we współdziałaniu z Sekcją Liniową – doraźnych działań zabezpieczających, zapewniających bezpieczeństwo ruchu i minimalizowanie skutków zdarzeń;
- 5) udział w pracach komisji powiatowej ds. oceny i szacowania strat w infrastrukturze drogowej Powiatu powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
- 6) organizowanie zimowego utrzymania dróg, przyjmowanie meldunków wykonawców oraz informacji i interwencji, w tym dotyczących stanu przejezdności dróg powiatowych, oraz bezzwłoczne zgłaszanie tych interwencji bezpośrednim wykonawcom zimowego utrzymania dróg;
- 7) rozliczanie wykonawców w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 8) przekazywanie do Referatu Zarządzania Pasem Drogowym informacji dotyczących zajmowania pasa drogowego, wymagającego wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach, jeżeli przejazd ma się zacząć na drodze powiatowej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg powiatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi zarządami dróg innych niż powiatowe;



- 12) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu – prowadzenie rejestru projektów organizacji ruchu oraz egzekwowanie warunków wynikających z tych projektów;
- 13) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 14) prowadzenie ewidencji wypadków oraz informacji o zdarzeniach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 15) wnioskowanie rozwiązań i konkretnych prac w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz eliminacji przyczyn zagrożeń tego bezpieczeństwa;
- 16) organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania – współdziałanie ze służbą liniową i nadzór nad wykonaniem i utrzymaniem oznakowania;
- 17) organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania oraz zarządzania ruchem na drogach gminnych – współdziałanie z policją;
- 18) wnioskowanie zakupu znaków drogowych i urządzeń organizacji ruchu;
- 19) organizowanie i prowadzenie pomiarów ruchu drogowego;
- 20) prowadzenie obsługi zespołów i komisji tworzonych przez Powiat w sprawach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach powiatowych i gminnych oraz ustalanie stawek opłat;
- 22) współdziałanie z dyrekcją kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami gminnymi i powiatowymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych usuwaniem pojazdów z dróg;
- 24) współdziałanie z Referatem Zarządzania Pasem Drogowym w sprawach dotyczących zarządzania pasem drogowym, odbioru robót prowadzonych w pasie drogowym oraz przywracania pasa drogowego do właściwego stanu;
- 25) współdziałanie z Zespołem ds. Planowania, Budżetu i Środków Pomocowych oraz Referatem Przygotowania Zadań i Nadzoru w zakresie opracowywania planów finansowych oraz bieżących potrzeb inwestycyjnych związanych z utrzymaniem ciągłości komunikacji i zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 26) organizowanie bieżącej kontroli zużycia paliw, materiałów eksploatacyjnych i budowlanych oraz wykorzystania pojazdów i sprzętu;
- 27) organizowanie wymaganej obsługi, konserwacji, remontu i naprawy narzędzi, sprzętu i pojazdów wykorzystywanych przez Zarząd Dróg.

## § 19

### **Do zakresu działania Sekcji Liniowej należy:**

- 1) przeprowadzanie systematycznych objazdów wszystkich dróg powiatowych w celu dokonywania oceny stanu dróg i obiektów inżynierskich, warunków przejezdności, oznakowania i urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających oraz zadrzewienia i odwodnienia pasa drogowego;
- 2) utrzymywanie przejezdności sieci drogowej;
- 3) wykonywanie prac w celu likwidacji zagrożenia na drogach i mostach, w tym powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
- 4) bieżące wykonywanie napraw dróg i obiektów mostowych oraz znaków i innych urządzeń drogowych;
- 5) wykonywanie remontów i budowanie chodników w ciągach dróg powiatowych;
- 6) montowanie barier sprężystych, tablic i znaków drogowych;
- 7) malowanie przejść dla pieszych;
- 8) czyszczenie, pogłębianie, udroźnianie rowów i przepustów, profilowanie poboczy, wycinka krzewów i samosiejek, koszenie traw na poboczach dróg powiatowych, czyszczenie i malowanie barier mostowych;
- 9) wykonywanie prac porządkowych na drogach (ulicach) w miastach;
- 10) wykonywanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg;
- 11) przeprowadzanie kontroli wykonawców zimowego utrzymania dróg, wyłonionych w drodze postępowania o zamówienie publiczne;
- 12) ochrona obiektów mostowych w okresie spływu lodów i wielkich wód;
- 13) organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz zapewnienie nadzoru nad ich pracą;
- 14) prowadzenie rozliczeń materiałów i pracy sprzętu – współdziałanie z Referatem Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem oraz Referatem Finansowo – Księgowym i Gospodarki Materiałowej.

## Rozdział 6

### **Ogólne zasady podpisywania dokumentów i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych**

## § 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zarządu Dróg podpisują:

- 1) Dyrektor
  - 2) Główny Księgowy
  - 3) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo.
  3. Zasady i procedury dotyczące zakupu towarów i usług określają odrębne przepisy.

## § 21

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) akty normatywne wewnętrzne Zarządu Dróg – zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje itp.;
  - 2) decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy – w stosunku do pracowników Zarządu;
  - 3) korespondencja kierowana do Starosty, Wojewody Małopolskiego, ministrów i innych organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) inne – zastrzeżone na mocy odrębnych przepisów lub ustalone przez Dyrektora.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisują decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnień, o których mowa w § 7 ust.2 pkt 3 i 4 oraz § 8 ust. 2 pkt 4 Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
4. Podpisu Dyrektora wraz z kontrasygnatą Głównego Księgowego wymagają w szczególności:
  - 1) umowy cywilno – prawne finansowane ze środków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg;
  - 2) pisma w zakresie windykacji należności na rzecz Zarządu Dróg;
  - 3) dokumenty rodzące zobowiązania finansowe;
  - 4) inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określają Instrukcja obiegu dokumentów księgowych i magazynowych oraz Instrukcja kancelaryjna Zarządu Dróg.
6. Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów itp. wydawanych przez Dyrektora, związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej, projekty odwołań od decyzji i skarg na rozstrzygnięcia, projekty umów na roboty budowlane, dostawę towarów i usług, opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi kierownicy lub pracownicy.
7. Projekty, o których mowa w ust. 7, wymagają:
  - 1) wstępnej weryfikacji i parafowania przez radcę prawnego;
  - 2) akceptacji Głównego Księgowego – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

Rozdział 7  
**Organizacja pracy i czas pracy Zarządu Dróg**

§ 22

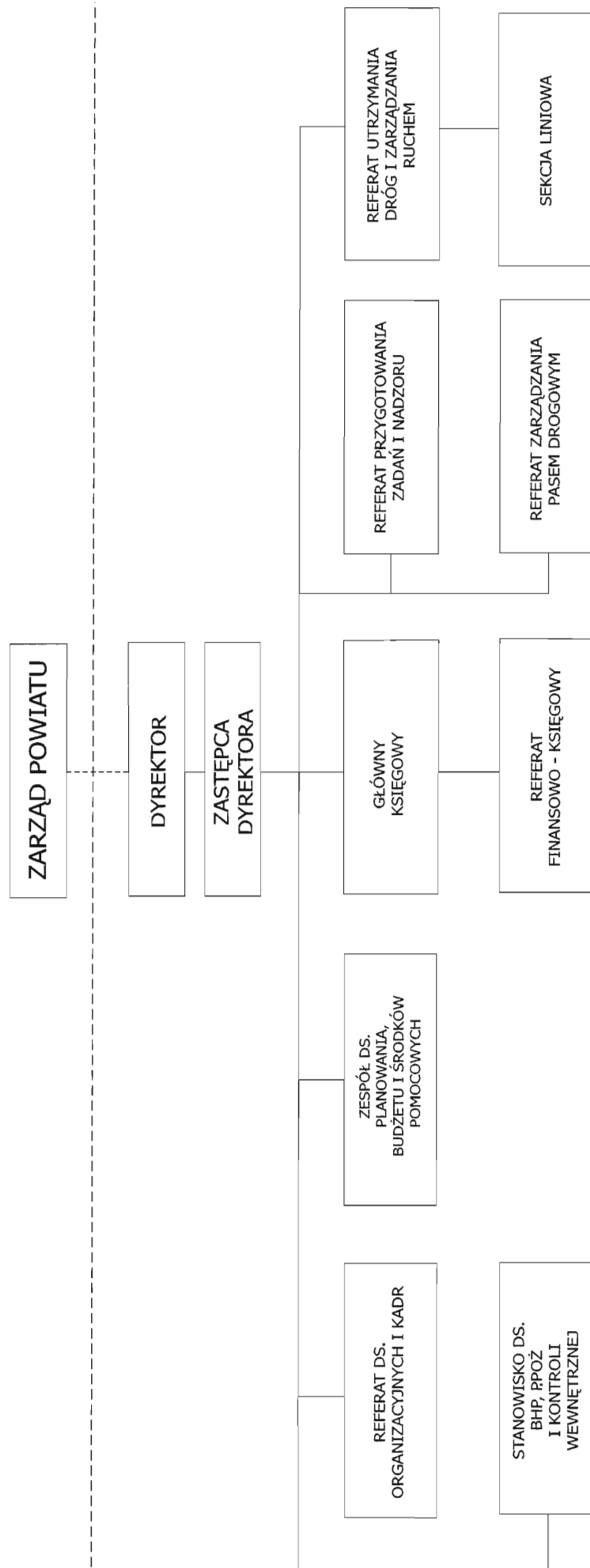
1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Zarządzie Dróg określa Regulamin Pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora lub wyznaczeni pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

Rozdział 8  
**Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Komórki organizacyjne Zarządu Dróg przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w załączniku do Regulaminu.
2. Pracownicy Zarządu Dróg zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.
3. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy w Zarządzie Dróg określają odrębne zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
4. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W NOWYM SĄCZU



### ETATY:

- DYREKCJA - 2
- PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI,  
EKONOMICZNI, INŻYNIERYJNO - TECHNICZNI - 21
- SEKCJA LINIOWA - 19

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zmian.) - organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W związku z powyższym - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego ustala Regulamin organizacyjny Powiatowemu Zarządowi Dróg w Nowym Sączu, jednostce budżetowej, utworzonej na mocy uchwały nr 20/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. Realizując powołane wyżej przepisy, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwałą nr 2/99 z dnia 8 stycznia 1999 r. ustalił regulamin organizacyjny Powiatowemu Zarządowi Dróg w Nowym Sączu. Obecnie zachodzi potrzeba aktualizacji i uszczegółowienia tego regulaminu, między innymi uzupełnienia katalogu zadań statutowych Powiatowego Zarządu Dróg wynikających z ustaw i określenia podziału zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami (stanowiskami pracy) w ramach struktury organizacyjnej.