

UCHWAŁA Nr 223  
Zarządu Powiatu Grodzkiego  
z dnia 23.05.2012

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2001r, Nr 42, poz. 1592 ze zm.), Zarząd Powiatu Grodzkiego uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim

§ 3.






Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Z dniem podjęcia niniejszej uchwały traci moc Uchwała nr 23/99 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 24.05.1999.

§ 5.

Podpisy Zarządu Powiatu Grodzkiego:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Marek Wieźbicki – Starosta             | <br>..... |
| 2. Sławomir Kamiński – Wicestarosta       | <br>..... |
| 3. Zofia Owczarek – Członek Zarządu       | <br>..... |
| 4. Krzysztof Filipiak – Członek Zarządu   | <br>..... |
| 5. Krzysztof Sankiewicz – Członek Zarządu | <br>..... |

**Regulamin Organizacyjny**  
**Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim**

**§ 1**

Niniejszy regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, organizację i podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski;
- 2) PZD – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PZD
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy PZD

**§ 3**

1. PZD jest jednostką budżetową Powiatu Grodziskiego.
2. PZD pełni funkcję zarządu dróg w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 15, poz. 119 ze zm.).

**§ 4**

1. PZD kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektora zastępuje Kierownik Działu Technicznego.

**§ 5**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania PZD i kierowanie jego działalnością;
  - 2) reprezentowanie i działanie w imieniu PZD;
  - 3) składanie w imieniu PZD oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym; jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego;
  - 4) wydawanie, na podstawie odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu Grodziskiego decyzji administracyjnych,
  - 5) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
  - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań PZD przez komórki organizacyjne i pracowników;
  - 7) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz PZD.

2. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań Dyrektora, z wyjątkiem zadań, które w przepisach odrębnych zostały mu przypisane do wyłącznej właściwości. Przyjęcie upoważnienia powinno być potwierdzone na piśmie.

#### § 6

1. Poza Dyrektorem, w PZD działają następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Główny Księgowy;
  - 2) Kierownicy działów.
2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy nadzór nad gospodarką finansową PZD.
3. Do podstawowych zadań Kierowników działów należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań PZD przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych Powiatu i PZD
  - 2) zatwierdzanie projektów pism przygotowanych przez pracowników;
  - 3) współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu planu finansowego PZD.
4. Podczas nieobecności Kierownika działu zastępuje go pracownik działu wskazany przez Dyrektora PZD.

#### § 7

1. Prawa i obowiązki pracowników PZD określa regulamin pracy.
2. Dla każdego stanowiska sporządzany jest opis stanowiska pracy, określający zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, których przyjęcie pracownik potwierdza podpisem. Opis stanowiska pracy sporządzany jest przez osobę nadzorującą pracę na danym stanowisku we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. Płac Kadr. Opis stanowiska pracy zatwierdzany jest przez Dyrektora.

#### § 8

1. Podstawą gospodarki finansowej PZD jest plan dochodów i wydatków, zwany plan finansowy.
2. Dyrektor sporządza i przedstawia Zarządowi Powiatu Grodziskiego:
  - 1) plan finansowy – w terminie do 30 września każdego roku na rok następny;
  - 2) sprawozdanie z wykonania planu finansowego – w terminie do 31.01. następnego roku budżetowego.

#### § 9

Istotne informacje dotyczące działalności PZD zamieszczone są:

- 1) na tablicy informacyjnej w siedzibie PZD;
- 2) na stronie internetowej PZD: [www.pzdgm.pl](http://www.pzdgm.pl) ;
- 3) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Grodziskiego: [www.bip.powiat-grodzisk.pl](http://www.bip.powiat-grodzisk.pl) .

#### § 10

1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 2) Dział Techniczny ;
  - 3) Dział Sprzętu i Transportu;
  - 4) Służba Drogowa.
2. W skład PZD wchodzi następujące samodzielne stanowiska:
  - 1) ds. organizacyjnych, podległe Dyrektorowi
  - 2) ds. Płac i Kadr, podległe Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu.

#### § 11

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w celu realizacji zadań PZD;
- 2) udzielanie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), w zakresie właściwości komórki lub stanowiska.

#### § 12

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem planu finansowego;
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 3) gromadzenie i należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej;
  - 5) przygotowanie i kontrola realizacji budżetu i planu wydatków i dochodów;
  - 6) przygotowanie danych i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, GUS;
  - 7) finansowa obsługa plac, ZUS, Urzędu Skarbowego, PEFRONU, PZU, i innych podmiotów oraz ich rozliczanie;
  - 8) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i egzekwowanie należności;
  - 9) nadzór nad realizacją planu finansowego z analiza wykorzystanych środków budżetowych;
  - 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
  - 11) analiza zaangażowania wartościowego umów w kontekście planu wydatków;
  - 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji;

13) opracowywanie, we współpracy z Działem Technicznym, planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

14) prowadzenie ewidencji mienia;

### § 13

Samodzielne stanowisko ds. Płac i Kadr podlega bezpośrednio w zakresie spraw pracowniczych, osobowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Dyrektorowi PZD a w zakresie spraw płacowych Głównemu Księgowemu.

Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr należy:

- 1) w zakresie prowadzenia spraw osobowych:
  - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników;
  - b) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzi warunków umów, wypowiedzi umów o pracę, zakresów obowiązków w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikami działów;
  - c) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - d) zgłaszanie i organizacja różnych form szkolenia zawodowego, doszkalać i doskonalenie kwalifikacji pracowników;
  - e) współpraca ze specjalistą bhp oraz organizowanie i wysyłanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy w terminach wynikających z okresu ich ważności;
  - f) współpraca w zakresie opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, ochrony danych osobowych oraz zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych;
- 2) w zakresie spraw płacowych:
  - a) opracowywanie wniosków, planów i propozycji w zakresie wykorzystywania funduszu płac;
  - b) sporządzanie list wynagrodzeń, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i porodowych oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników;
  - c) naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, wypadkowego i funduszu pracy oraz sporządzanie RMUA, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - d) sporządzanie miesięcznych, rocznych deklaracji ZUS, PFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - e) sporządzanie sprawozdań do GUS kwartalnych, rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
  - f) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników (Wnioski o rentę, emeryturę, zaświadczenie RP-7);
- 3) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) wspólnie z Komisją Socjalną opracowywanie projektów rocznych planów wydatkowania Funduszu zgodnie z regulaminem ZFŚS oraz potrzebami socjalnymi pracowników;
- b) wypłata różnego rodzaju dopłat do wypoczynku, zapomóg, paczek;
- c) prowadzenie rejestru dochodów i wydatków Funduszu;
- d) współpraca w zakresie opracowania regulaminu Funduszu;
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu Funduszu.

#### § 14

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.), a w szczególności w zakresie:
    - a) zajęcia pasa drogowego;
    - b) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową;
    - c) wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
    - d) wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych obiektów handlowych i reklam;
    - e) orzekaniu o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
    - f) zjazdów z dróg;
  - 2) opiniowanie wniosków o przejazdy po drogach pojazdów przekraczających dopuszczalne gabaryty;
  - 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji o warunkach zabudowy i innych dokumentów w tym zakresie, wg. właściwości.
  - 4) opracowywanie projektów modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 6) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i przebudowy dróg powiatowych;
  - 7) realizacja zamówień publicznych;
  - 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 9) koordynacja robót w pasach drogowych dróg powiatowych;
  - 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji;

12) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi szkodami.

#### § 15

1. Działem Transportu i Sprzętu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Transportu i Sprzętu należy:
  - 1) gospodarowanie i użytkowanie taborem samochodowym, sprzętem drogowym, maszynami, urządzeniami mechanicznymi i energetycznymi;
  - 2) zaopatrywanie pojazdów i sprzętu w części zamienne oraz utrzymywanie ich w odpowiedniej sprawności technicznej;
  - 3) przeprowadzanie bieżących instruktaży kierowców i operatorów sprzętu w zakresie racjonalnej gospodarki paliwowo-smarowniczej, a także właściwego prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej samochodów i sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem oszczędności zużycia paliw, olejów i smarów;
  - 4) prawidłowe kształtowanie wskaźników techniczno-eksploatacyjnych dla posiadanego taboru i sprzętu;
  - 5) prowadzenie i kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji pojazdów, sprzętu i urządzeń;
  - 6) kierowanie pojazdami, sprzętem i urządzeniami na wymagane przepisami badania techniczne;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
  - 8) występowanie o likwidację wyeksploatowanych środków transportu i sprzętu drogowego, maszyn i urządzeń;
  - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup części do środków transportowych i sprzętu oraz dokonywanie analizy zakupów pod względem jakościowym i kosztowym.

#### § 16

1. Służbą Drogową kieruje Kierownik Służby Drogowej.
2. Do zadań Służby Drogowej należy:
  - 1) wprowadzanie ograniczeń oraz zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz proponowanie objazdów w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia;
  - 2) występowanie na grunty przyległe do pasa drogi;
  - 3) urządzenie czasowych przejazdów przez grunty przyległe;
  - 4) ustawianie na gruntach przyległych do drogi zasłon przeciwnieżnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad robotami prowadzonymi w pasach w pasie drogowym zgodnie z wydanymi decyzjami na zajęcie pasa drogowego;
  - 6) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, poboczy, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, w tym sygnalizacji świetlnej, i innych urządzeń związanych z drogą;

- 7) utrzymanie i ochrona skrzyżowań dróg;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych i prowadzenie dzienników objazdów;
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 10) utrzymanie w czystości pasa drogowego;
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 13) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 14) prowadzenie ksiąg obmiarów i przygotowywanie sprawozdań z wykonania robót z bieżącego utrzymania;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

#### § 17

1. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych należy:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 2) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wg. ewidencji ilościowej,
  - 4) prowadzenie rejestru pieczęci, ich przekazywanie i zabezpieczanie,
  - 5) codzienne dostarczanie i odbiór korespondencji z jednostki nadrzędnej oraz poczty,
  - 6) przechowywanie i zabezpieczenie książki kontroli przeprowadzanych w PZD,
  - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
  - 8) prowadzenie zapotrzebowania i zakupu materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia,
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją środków trwałych,
  - 10) przekazywanie materiałów podlegających utylizacji do właściwych punktów odbioru

#### § 18

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

#### § 19

Schemat organizacyjny – stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY – załącznik do Regulaminu Organizacyjnego**

