



Dokument  
podpisany  
przez Marcin  
Hemerling  
Data:  
2020.12.02  
13:25:48 CET

**Uchwała Nr 448/2020**  
**Zarządu Powiatu Grodziskiego**  
**z dnia 4.12.2020**

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 (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 920) Zarząd Powiatu Grodziskiego 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 223 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 23.05.2012

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

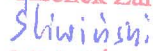
**STAROSTA**

  
**Marek Wiezbicki**

**WICESTAROSTA**

  
**Krzysztof Filipiak**

**Członek Zarządu**

  
**Michał Śliwiński**

**Członek Zarządu**

  
**Krzysztof Markowski**



## **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**

Ilekcroć 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 Grodzkiego.
2. PZD pełni funkcję zarządu drogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 470 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 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 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.

## § 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 i Kadr. Opis stanowiska pracy zatwierdzany jest przez Dyrektora.

## § 8

1. Podstawą gospodarki finansowej PZD jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
2. Dyrektor przedstawia Zarządowi Powiatu Grodziskiego:
  - 1) plan finansowy – w terminie do 30 listopada każdego roku na rok następny;
  - 2) sprawozdanie z wykonania planu finansowego – w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

## § 9

Istotne informacje dotyczące działalności PZD zamieszczane 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.powiatgrodzisk.pl](http://www.bip.powiatgrodzisk.pl) .

## § 10

1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
  - 2) Dział Techniczny (DT);
  - 3) Dział Transportu i Sprzętu (TS);
  - 4) Służba Drogowa (SD).
2. W skład PZD wchodzi następujące samodzielne stanowiska:
  - 1) ds. organizacyjnych (DO), podległe Dyrektorowi i Kierownikowi Działu Technicznego;
  - 2) ds. Płac i Kadr (PK), 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. 2019, poz. 1429 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 zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej;
  - 5) przygotowanie i kontrola realizacji budżetu oraz planu wydatków i dochodów;
  - 6) przygotowanie danych i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, GUS;
  - 7) finansowa obsługa płac, ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON i innych podmiotów oraz ich rozliczanie;
  - 8) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i egzekwowanie należności;
  - 9) nadzór nad realizacją planu finansowego z analizą 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

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego.
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 2020 r., poz. 470 ze zm.), a w szczególności w zakresie:
    - a) zajęcia pasa drogowego;
    - b) wykonywania budowy, przebudowy lub remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasach dróg powiatowych, nie związanych z gospodarką drogową;

- c) lokalizowania w pasach dróg powiatowych urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
  - d) lokalizowania w pasach dróg powiatowych obiektów handlowych i reklam;
  - e) orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, po robotach prowadzonych w pasach drogowych dróg powiatowych;
  - f) lokalizowania zjazdów;
- 2) wydawanie opinii w zakresie przejazdów pojazdów nienormatywnych oraz zezwoleń na przejazd po drogach powiatowych;
  - 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji o warunkach zabudowy i innych dokumentów w tym zakresie, według właściwości;
  - 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 8) koordynacja robót w pasie drogowym;
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 18) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
- 19) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i modernizacji dróg powiatowych;
- 20) realizacja zamówień publicznych;
- 21) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi szkodami.

#### § 14

1. Działem Transportu i Sprzętu kieruje Kierownik Bazy Sprzętu i Transportu.
2. Do zadań Działu Transportu i Sprzętu należy:
  - 1) przygotowanie pojazdów, sprzętów i urządzeń w celu prowadzenia akcji zimowych;
  - 2) gospodarowanie i użytkowanie taborem samochodowym, sprzętem drogowym, maszynami, urządzeniami mechanicznymi i energetycznymi;
  - 3) zaopatrywanie pojazdów i sprzętu w części zamienne oraz utrzymywanie ich w odpowiedniej sprawności technicznej;
  - 4) 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 oszczędnego zużycia paliw, olejów i smarów;
  - 5) prawidłowe kształtowanie wskaźników techniczno-eksploatacyjnych dla posiadanego taboru i sprzętu;
  - 6) prowadzenie i kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji pojazdów, sprzętu i urządzeń;
  - 7) kierowanie pojazdów, sprzętu i urządzeń na wymagane przepisami badania techniczne;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
  - 9) występowanie o likwidację wyeksploatowanych środków transportu i sprzętu drogowego, maszyn i urządzeń;

- 10) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup części do środków transportowych i sprzętu oraz dokonywanie analizy zakupów pod względem jakościowym i kosztowym;
- 11) przygotowanie pojazdów, sprzętu i urządzeń dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

## § 15

1. Służbą Drogową kieruje Kierownik Służb Drogowych.
2. Do zadań Służby Drogowej należy:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie harmonogramów pracy, zabezpieczenie materiałów w celu prowadzenia akcji zimowych;
  - 2) koordynacja robót prowadzonych w pasie drogowym;
  - 3) wprowadzanie ograniczeń oraz zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz proponowanie objazdów w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia;
  - 4) wstęp na grunty przyległe do pasa drogi, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg;
  - 5) urządzanie czasowych przejazdów przez grunty przyległe;
  - 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, obiektów mostowych i prowadzenie dzienników objazdów dróg;
  - 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 zestawienia materiałów, gospodarowanie materiałami, prowadzenie ksiąg obmiarów i przygotowywanie sprawozdań z wykonania robót z bieżącego utrzymania;



- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 17) utrzymywanie kanałów technologicznych.

## § 16

1. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych podlega Dyrektorowi i Kierownikowi Działu Technicznego.
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.

## § 17

1. Samodzielne stanowisko ds. Płac i Kadr podlega:
  - 1) w zakresie spraw pracowniczych, osobowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezpośrednio Dyrektorowi;
  - 2) w zakresie spraw płacowych – Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych w zakresie:
    - a) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników;
    - b) sporządzania umów o pracę, wypowiedzeń warunków umów, wypowiedzeń umów o pracę, zakresów obowiązków w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikami działów;
    - c) sporządzania list obecności oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy;

- d) zgłaszania i organizacji różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
  - e) współpracy ze specjalistą bhp oraz organizowania i wysyłania pracowników na badania z zakresu medycyny pracy w terminach wynikających z okresu ich ważności;
  - f) współpracy w zakresie opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, ochrony danych osobowych oraz zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie spraw płacowych w zakresie:
- a) opracowywania wniosków, planów i propozycji w zakresie wykorzystywania funduszu płac;
  - b) sporządzania list wynagrodzeń, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i porodowych oraz sporządzania przelewów na konta osobiste pracowników;
  - c) naliczania składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, wypadkowego i funduszu pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - d) sporządzania miesięcznych, rocznych deklaracji ZUS, PFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji PIT-11 i IMIR dla pracowników;
  - e) sporządzania sprawozdań do GUS kwartalnych, rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
  - f) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych pracowników, m.in. zaświadczenia RP-7;
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
- a) opracowywania, wspólnie z Komisją Socjalną, projektów rocznych planów wydatkowania Funduszu zgodnie z regulaminem ZFŚS oraz potrzebami socjalnymi pracowników;
  - b) wypłat różnego rodzaju dopłat do wypoczynku, zapomóg, paczek;
  - c) współpracy w zakresie opracowania regulaminu Funduszu;
  - d) prowadzenia dokumentacji z zakresu Funduszu.

## § 18

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

## **§ 19**

Schemat organizacyjny – stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY - POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W GRODZISKU MAZOWIECKIM

