

**Uchwała Nr 96/20**  
**Zarządu Powiatu w Jaśle**  
**z dnia 15 września 2020 r.**

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

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),

Zarząd Powiatu Jasielskiego w składzie:

1. Adam Pawluś – Starosta Jasielski,
2. Stanisław Pankiewicz – Wicestarosta Jasielski,
3. Grzegorz Pers – Członek Zarządu,
4. Ryszard Lisowski – Członek Zarządu,

uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Jaśle w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Jaśle.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 23/19 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Jaśle.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
**Adam Pawluś**

**Załącznik**

**do Uchwały Nr 96/20**

**Zarządu Powiatu w Jaśle**

**z dnia 15 września 2020 r.**

# **Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Jaśle**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Jaśle, zwany dalej „PZD” działa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 470),
- uchwały Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 4 stycznia 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Jaśle,
- uchwały Nr XLII/273/06 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym,
- uchwały Nr XXXIII/223/2012 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLII/273/06 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym,
- uchwały Nr XXVI/203/2020 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLII/273/06 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym.

2. PZD pełni funkcję zarządcy dróg powiatowych stanowiących własność Powiatu Jasielskiego.

3. Regulamin organizacyjny PZD, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zasady wewnętrznej organizacji, podziału zadań i kompetencji oraz zakres działania PZD w Jasle.

## **§ 2.**

1. PZD wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych.
2. PZD jest jednostką organizacyjną Powiatu Jasielskiego, a jego siedzibą jest miasto Jasło.
3. Obszar działania PZD stanowi terytorium Powiatu Jasielskiego.
4. PZD jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania Powiatowego Zarządu Dróg**

## **§ 3.**

1. PZD realizuje zadania związane z utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych w granicach Powiatu Jasielskiego.
2. Do zadań PZD należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 3) pełnienie funkcji inwestora;
  - 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20 f pkt 2 ustawy o drogach publicznych;
  - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
  - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
  - 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 przepraw promowych, 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) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 16) 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;
  - 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
  - 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
  - 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
  - 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
  - 22) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;
  - 23) wykonywanie wszystkich innych czynności określonych przepisami prawa dla zarządcy dróg;
3. PZD realizuje również:
- 1) zadania Powiatu Jasielskiego polegające na bieżącym utrzymaniu i konserwacji mienia oraz wykonywaniu prac zleconych przez Zarząd Powiatu Jasielskiego i Starostę Jasielskiego;
  - 2) wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Powiatu.
  - 3) uzgadnianie projektów planów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jasle.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna oraz zadania i obowiązki poszczególnych komórek**

#### **§ 4.**

1. W PZD tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  1. Wydział Techniczny;
  2. Wydział Finansowo – Administracyjny;
  3. Sekcja liniowa:
    1. Obwód Jasło
    2. Obwód Nowy Żmigród

#### 4. Radca prawny – będący samodzielnym stanowiskiem

2. Schemat organizacyjny PZD stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 5.

1. Dyrektor kieruje pracą PZD, odpowiada za całokształt jego działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Jasielskiego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.
4. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PZD i zarządzaniem mieniem PZD, mających na celu realizację zadań statutowych PZD wobec wszystkich władz, organów, instytucji i osób trzecich.
5. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, które określają jego kompetencje a w szczególności:
  - 1) jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PZD,
  - 2) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników,
  - 3) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami PZD;
  - 4) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie jednostki;
  - 5) ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 6) nadzoruje pracę poszczególnych komórek;
  - 7) decyduje w sprawach zatrudniania i awansowania, nagradzania, karania pracowników oraz w innych sprawach osobowych;
  - 8) organizuje działalność socjalno – bytową wśród pracowników,
  - 9) wydaje akty wewnętrzne (zarządzenia, instrukcje, regulaminy) regulujące organizację i normujące tok pracy,
  - 10) organizuje wykonanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
  - 11) udziela pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
  - 12) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz realizację budżetu;
  - 13) sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków;
  - 14) wydaje decyzje administracyjne i zezwolenia w sprawach wynikających z uzyskanych upoważnień;
  - 15) współpraca z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie zadań PZD;
  - 16) bierze udział w obradach Rady Powiatu i jej komisjach;
  - 17) realizuje zadania przewidziane przepisami ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
  - 18) odpowiada za stan BHP i ochrony Ppoż. w jednostce,
  - 19) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora, wynikające z ustaw, Statutu PZD oraz uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.



## § 6.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami PZD oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;
- 3) opracowywanie dla potrzeb organów powiatu projektów planów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących przypisanych zadań, projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych powiatu;
- 4) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;
- 5) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i. ppoż.;
- 6) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań.

## § 7.

### **Wydział Techniczny**

Do zakresu działania Wydziału Technicznego należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem, ochroną dróg i mostów, jak również planowania i nadzoru prowadzonych robót, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie stanu dróg, prowadzenie badań stanu nawierzchni i urządzeń drogowych, przeglądy mostów;
- 2) planowanie i koordynacja zadań w zakresie utrzymania dróg i mostów;
- 3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg, odbiór zrealizowanych zadań;
- 4) prowadzenie ewidencji formalnej (nazwy, numeracja);
- 5) prowadzenie ewidencji robót( rejestr robót);
- 6) prowadzenie ewidencji technicznej (metryki);
- 7) sporządzanie projektów organizacji ruchu;
- 8) prowadzenie pomiarów natężenia ruchu;
- 9) zarządzanie pasem drogowym;
- 10) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy tego wymaga stan techniczny;
- 11) uzgadnianie projektów technicznych;
- 12) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) informacje o stanie dróg;
- 14) opracowanie planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg, utrzymania zieleni, kształtowanie zagospodarowania pasa drogowego;
- 15) przygotowanie zadań z zakresu budowy, utrzymania i ochrony dróg pod kątem wprowadzenia ich do budżetu;
- 16) koordynacja działań PZD z działaniami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jaśle;
- 17) sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami drogowymi i mostowymi, i dokonywanie odbiorów zrealizowanych zadań;

- 18) uzyskiwanie zezwoleń na budowę i remont dróg;
- 19) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z realizacji robót drogowo-mostowych;
- 20) rozliczenie z przydzielonych limitów finansowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów budowlanych, maszyn, urządzeń i środków transportowych.
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zakresu zadań PZD a w tym: opiniowania i zaliczania dróg do kategorii powiatowych i gminnych;

## § 8.

### Wydział Finansowo – Administracyjny

1. Do zakresu Wydziału Finansowo – Administracyjnego należy całokształt spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych, spraw socjalnych, zaopatrzenia ,BHP ppoż, a w szczególności:
  - 1) planowanie, analizowanie i realizacja budżetu PZD;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem budżetu;
  - 3) wykorzystywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków budżetowych;
  - 4) sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości;
  - 5) prowadzenie spraw finansowych w zakresie przewidzianym przepisami;
  - 6) realizacja polityki płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) obsługa spraw kadrowych;
  - 8) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych i płacowych;
  - 9) prowadzenie spraw socjalno - bytowych;
  - 10) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
  - 11) sprawy organizacyjne;
  - 12) obsługa sekretariatu;
  - 13) administrowanie budynkami i pomieszczeniami biurowymi oraz zabezpieczenie mienia;
  - 14) ogólny nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie BHP, w tym sprawozdawczości statystycznej.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność:
  - 1) za bieżące informowanie Dyrektora o stanie finansowym i nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru i kontroli,
  - 2) za prawidłowe i bieżące prowadzenie rachunkowości;
  - 3) za prawidłowe opracowanie sprawozdawczości i analiz.



## **§ 9.**

### **Sekcja liniowa**

Sekcja liniowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi PZD. Sekcją liniową kieruje kierownik sekcji liniowej. Do zadań sekcji liniowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych nawierzchni drogowych;
- 2) uzupełnianie stałego oznakowania i oznakowanie doraźne odcinków dróg zagrażających bezpieczeństwu;
- 3) utrzymanie w czystości i czytelności znaków drogowych,
- 4) wykonywanie prac interwencyjnych i konserwacyjnych związanych z odwodnieniem dróg;
- 5) wycinka drzew i krzewów, koszenie traw w obrębie dróg i mostów;
- 6) wykonywanie robót związanych z czyszczeniem przydrożnych rowów;
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym;
- 8) usuwanie z korony dróg przeszkód i zanieczyszczeń;
- 9) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów drogowo – mostowych,
- 10) oczyszczanie łóżysk, nisz i ciosów podłożyskowych, dylatacji i elementów podpór, koryta rzek i terenów w obrębie mostów,
- 11) zabezpieczanie antykorozyjne poręczy mostowych,
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji magazynowej i ewidencja magazynowa;
- 13) prowadzenie ksiąg objazdu dróg;
- 14) prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 15) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 16) wykonywanie zadań Powiatu Jasielskiego polegających na bieżącym utrzymaniu i konserwacji mienia oraz wykonywaniu prac zleconych przez Zarząd Powiatu Jasielskiego i Starostę Jasielskiego,
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Powiatu.

## **§ 10.**

### **Radca prawny**

Radca prawny wykonuje pomoc prawną na samodzielnym stanowisku podległym bezpośrednio Dyrektorowi PZD, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75). Radca prawny realizuje szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowanie przepisów prawnych;
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne;
- 3) opracowywanie pism procesowych;
- 4) zastępstwo mocodawcy w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przygotowawczych;



- 5) przekazywanie informacji o ukazujących się aktach prawnych dotyczących działalności PZD Jasło.

#### **§ 11.**

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostaną określone w zakresach czynności.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji**

#### **§ 12.**

1. Dyrektor podpisuje pisma, zarządzenia, umowy, postanowienia i decyzje administracyjne.
2. Projekty dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Dyrektora muszą być paraflowane przez osobę sporządzającą.
3. Podczas nieobecności Dyrektora w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg pisma podpisuje upoważniony pracownik.

#### **§ 13.**

1. Wszystkie wpływy korespondencji rejestrowane są na Biurze podawczym.
2. Korespondencja wpływająca do PZD jest przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi i rozdzielana na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.
3. Skargi i wnioski wpisywane są do rejestru skarg i wniosków.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 14.**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PZD.
2. Zasady wynagradzania pracowników PZD określa regulamin wynagradzania ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

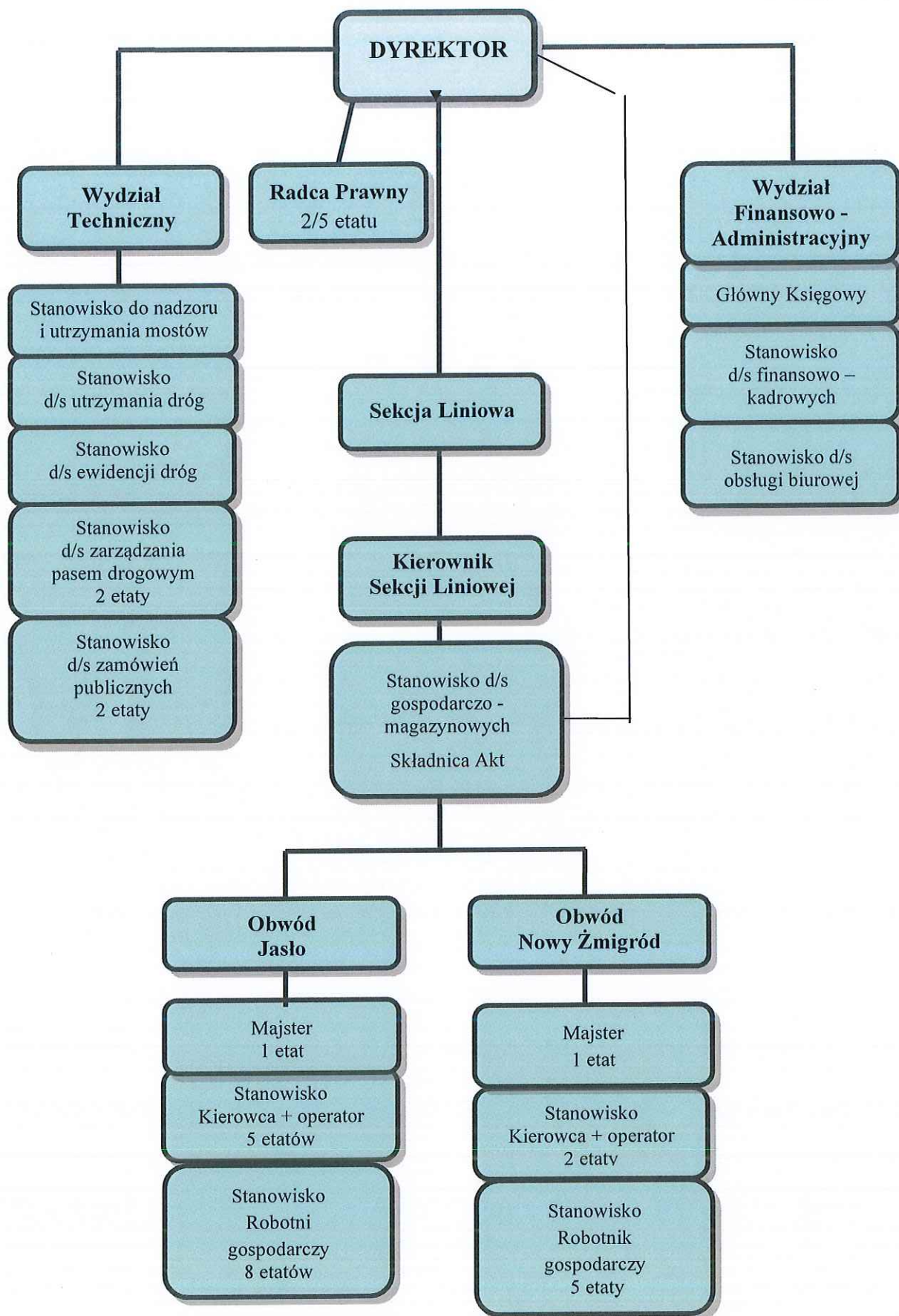
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy PZD określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania PZD funkcjonuje system kontroli zarządczej.
5. Nie przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
6. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor.

#### § 15.

Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

  
SZAROSTA  
Adam Pawlus





STAROSTA

Adam Pawluś