

Uchwała Nr 319/2026
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 29 lipca 2026 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie

Na podstawie art.36 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) oraz § 68 ust 4 Statutu Powiatu Pińczowskiego stanowiącego załącznik do Uchwały nr IX/45/2015 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 11 września 2015 roku, Zarząd Powiatu w Pińczowie uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 82/2024 Zarządu Powiatu z dnia 29 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Zdzisław Leks – Przewodniczący Zarządu
2. Krzysztof Koniusz – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. Iwona Chlewicka – Członek Zarządu
4. Jadwiga Irla – Członek Zarządu
5. Jolanta Piwowska – Członek Zarządu



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PIŃCZOWIE

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym
3. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym
5. Uchwała Nr III/8/98 Rady Powiatu z dnia 21 grudnia 1998 r w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg.
6. Statut Powiatowego Zarządu Dróg
7. inne obowiązujące przepisy.

§ 2. Przedmiot i zakres działania.

Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Pińczowskiego, wykonującą z upoważnienia Zarządu Powiatu Pińczowskiego zarząd drogami powiatowymi, zgodnie z postanowieniami ustawy o drogach publicznych.

§ 3. Zadaniem Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie jest:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Pełnienie funkcji inwestora.
4. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami.
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, drogowych obiektów inżynierskich oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
10. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
12. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
13. 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.
14. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
15. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów.
16. Przygotowywanie, rozstrzyganie i realizacja zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy objęte prowadzoną działalnością.

17. Prowadzenie bieżącej kontroli i ewidencji materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki oraz ich dystrybucja, dbałość o utrzymanie w należytym stanie technicznym maszyn, urządzeń pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki.

§ 4. Obszar Działania

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie obejmuje swym zakresem działania obszar administracyjny powiatu pińczowskiego w skład, którego wchodzi gminy: Działoszyce, Kije, Michałów, Pińczów, Złota.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie pełni funkcję zarządu dróg powiatowych: o długości 337775 km wraz z leżącymi w ciągu tych dróg drogowymi obiektami inżynierskimi.
3. Wykaz dróg nad którymi powiatowy Zarząd Dróg stanowi zarząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5. Gospodarka finansowa

1. Powiatowy Zarząd Dróg działa w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Powiatu plan finansowo – rzeczowy.
2. Gospodarkę finansową Powiatowego Zarządu Dróg regulują odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
3. Źródłem finansowania wydatków Powiatowego Zarządu Dróg jest budżet powiatu.
4. Uzyskane przez Powiatowy Zarząd Dróg przychody stanowią dochód budżetu Powiatu.
5. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla jednostek budżetowych oraz sporządza na tej podstawie sprawozdania finansowe zgodnie przepisami o sprawozdawczości budżetowej.

§ 6. Mieniem jednostki jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie.

1. Mieniem jednostki jest:
 - a) nabyte przez jednostkę w toku jej działalności gospodarczej,
 - b) przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym przez Starostwo,
2. Jednostka gospodaruje mieniem i zapewnia jego ochronę.
3. W razie przekształcenia, likwidacji, podziału lub połączenia jednostki o przeznaczeniu jej mienia decyduje Powiat.
4. W sprawach majątkowych w imieniu jednostki czynności prawne podejmuje Dyrektor.

§ 7. Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg

W skład Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Sekcja Dróg, Planowania i Inżynierii Ruchu Drogowego;
 - a) Kierownik.
 - b) Pracownicy obsługi.
4. Stanowisko pracy ds. Zarządzania Pasem Drogowym.
5. Stanowisko pracy ds. Inwestycji i zamówień publicznych.
6. Stanowisko pracy ds. BHP i p.poż.
7. Główny księgowy.

8. Stanowisko ds. Administracyjnych i Kadr.
9. Magazynier.

§ 8. Zakresy zadań Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg:

1. Powiatowym Zarządem Dróg kieruje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg, który zarządza samodzielnie i reprezentuje go na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jednostki.
2. Dyrektora jednostki powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg podejmuje decyzje:
 - a) administracyjne działając z upoważnienia Zarządu Powiatu,
 - b) z upoważnienia Starosty w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
4. Dyrektor jednostki kieruje jednostką samodzielnie przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona imiennie przez Dyrektora.
6. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników.

§ 9. Do zadań na stanowisku Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań drogowych
- 2) Udział w naradach pracowniczych,
- 3) Przygotowanie roboczych wersji planów inwestycyjnych,
- 4) Nadzór i kontrola stanu technicznego pojazdów, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Powiatowego Zarządu Dróg,
- 5) Kierowanie Powiatowym Zarządem Dróg w czasie nieobecności Dyrektora,
- 6) Nadzór i kontrola realizowanych zadań inwestycyjnych Powiatowego Zarządu Dróg,

§ 10. Zadania Sekcji Dróg, Planowania i Inżynierii Ruchu Drogowego:

1. Współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie planowania rozwoju sieci drogowej i poprawy jej stanu technicznego.
2. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
3. Analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod względem wykorzystania środków budżetowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich, prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego, ewidencją dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz nadzór nad pracą Obwodu Drogowego a w szczególności:
 - a) kontrola i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych w zakresie utrzymania nawierzchni, poboczy, rowów, urządzeń odwadniających, skarp, zieleni przydrożnej, parkingów, miejsc postojowych i zatok autobusowych, oznakowanie skrzyżowań dróg z kolejami,
 - b) kontrola jakości wykonywanych robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) nadzór nad pracą drogowej służby liniowej.
5. Opracowanie planów utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
6. Planowanie, organizacja, kierowanie i kontrola prac w zakresie zimowego utrzymania dróg.

7. Badanie i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych z punktu widzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, zbieranie danych i analiza wypadków drogowych
8. Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg i utrudnień dla ruchu oraz współpraca w tym zakresie z policją i środkami masowego przekazu.
9. Opiniowanie wprowadzanych projektów organizacji ruchu i zmian do projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
10. Kontrola zgodności organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami.
11. Prowadzenie kontroli stanu oznakowania poziomego i pionowego na drogach powiatowych i gminnych.
12. Współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Utrzymywanie przejezdności dróg.
14. Systematyczne patrolowanie sieci drogowej.
15. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
16. Zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i drogowych obiektów inżynierskich, których nie można usunąć.
17. Kierowanie i prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
18. Współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
19. Obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych.
20. Wykonywanie prac remontowych w obiektach Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 11. Zadania na stanowisku ds. Zarządzanie Pasem Drogowym:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich administrowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg.
2. Prowadzenie prac związanych z układem sieci, klasyfikacją i numeracją dróg oraz sporządzaniem map sieci drogowej.
3. Sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości.
4. Przygotowanie decyzji na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym.
5. Uzgadnianie lokalizacji obiektów, budynków i budowli przy drogach.
6. Uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg powiatowych.
7. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele nie drogowe.
8. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej.

§ 12. Zadania na stanowisku ds. inwestycji i zamówieniami publicznymi:

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowej opracowanej przez komisję przetargową.
2. Kompletowanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej a w szczególności ofert i protokołów z postępowania.
3. Sporządzanie potrzebnych informacji, analiz i wymaganych sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.
4. Koordynacja prac związanych z analizą i sprawozdawczością z realizacji zadań planowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
5. Pełnienie funkcji inwestora dla zadań realizowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg.

§ 13. Zadania na stanowisku ds. BHP i p.poż:

1. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

2. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny Pracy oraz przepisów p.poż.
3. Kontrola warunków pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnieni pracownicy fizyczni, w tym pracujący w nocy.
4. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. Prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
7. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
8. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, tabel norm oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
10. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
11. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
12. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obowiązujących przepisów bhp oraz bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp i p.poż.
13. Prowadzenie wstępnych szkoleń (instruktaż ogólny) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników.
14. Bieżąca obserwacja zmian w przepisach bhp oraz informowanie przełożonego o tych zmianach.
15. Wykonywanie bieżących zadań zleczanych przez Dyрекcję w ramach zakresu obowiązków i kompetencji.

§ 14. Zadania na stanowisku główny Księgowy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora PZD.
6. Prowadzenie analizy wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji PZD.
7. Opracowywania sprawozdań z zakresu gospodarki finansowo — księgowej.
8. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów, druków ścisłego zarachowania.
10. Dekretacja wyciągów bankowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.

11. Analiza realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych i dokonywanie wystąpień do Zarządu Powiatu w sprawie zmian w planie finansowym.
12. Kontrola zgodności dokumentów finansowych dotyczących realizacji planu finansowego.
13. Sporządzanie listy płac pracowników.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej.
15. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
17. Współdziałanie ze skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.

§ 15. Zadania na stanowisku ds. Administracji i Kadr:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie spraw szkoleniowych oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników.
4. Administrowanie budynkami i lokalami biurowymi Powiatowego Zarządu Dróg.
5. Prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg.
6. Prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz drobnego sprzętu i ewidencji drobnego wyposażenia w ewidencji ilościowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi będącymi w posiadaniu powiatowego Zarządu Dróg.
8. Zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, techniczne środki pracy i środki higieniczne.

§ 16. Zadania na stanowisku Magazynier:

1. Przyjmowanie dostaw do magazynu.
2. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji przychodów i ewidencji rozchodów materiałów.
3. Sporządzanie zestawień.
4. Prowadzenie kartotek materiałów.
5. Prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu oraz kontroli stanu faktycznego z ewidencją magazynową.
6. Inwentaryzacja składników magazynowych oraz paliwa na koniec każdego roku.
7. Rozliczanie zużycia paliwa w pojazdach będących na stanie PZD.

§ 17. Kontrolę i ocenę działalności jednostki oraz prace Dyrektora dokonuje Zarząd Powiatu.

§ 18. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg uchwałą Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przyjętym do uchwalenia.

§19. Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie

Adzisław Leks

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PZD W PIŃCZOWIE

