

UCHWAŁA NR 261/26
ZARZĄDU POWIATU WE WŁOCŁAWKU

z dnia 15 stycznia 2026 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą
w Jarantowicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 8 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach stanowiącego załącznik Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach stanowiącego Uchwałę nr V/25/1999 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, zmienionej uchwałą nr VIII/52/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XII/86/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 1 października 1999 roku w sprawie zmiany w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku oraz zmiany uchwały nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, oraz uchwałą nr XLIII/473/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie dostosowania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach do wymogu ustawy o finansach publicznych;
uchwała się, co następuje:

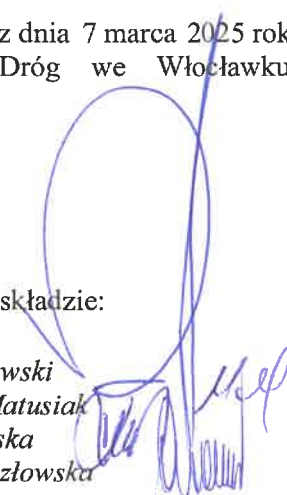
§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 104/25 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 7 marca 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

Roman Gołębiewski
Karol Antoni Matusiak
Aneta Kwarcińska
Anna Sława Kozłowska
Jan Ambrożewicz



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG WE WŁOCŁAWKU
Z/S W JARANTOWICACH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Powiatowy Zarząd Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach, zwany dalej „Zarządem Dróg”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 889);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.);
- 4) Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach stanowiącego Uchwałę nr V/25/1999 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, zmienionej uchwałą nr VIII/52/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XII/86/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 1 października 1999 roku w sprawie zmiany w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku oraz zmiany uchwały nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, oraz uchwałą nr XLIII/473/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie dostosowania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach do wymogu ustawy o finansach publicznych;
- 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg zwanego dalej „Regulaminem”, określającego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2. 1. Zarząd Dróg wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych.

2. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego.
3. Zarząd Dróg jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Obszar działania Zarządu Dróg stanowi terytorium Powiatu Włocławskiego.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna oraz zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy**

§ 3. 1. Zarządem Dróg kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Włocławskiego.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik ds. inwestycji i remontów lub Kierownik ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej wyznaczony we wniosku urlopowym działający w granicach udzielonych mu pełnomocnictw.

5. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określa odrębna ustawa.

7. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo obejmuje pracownik na stanowisku ds. administracyjno - finansowych i kadr, w zakresie nie wymagającym upoważnienia Skarbnika Powiatu.

8. W przypadku nieobecności na stanowisku ds. administracyjno-financeowych i kadr zastępstwo obejmuje Główny Księgowy.

§ 4. 1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Kierownik ds. inwestycji i remontów;
 - a) Stanowisko ds. inwestycji i remontów;
- 3) Kierownik ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej;
 - a) stanowiska ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów,
 - b) drogomistrz,
 - c) brygady utrzymaniowe.
- 4) Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego;
- 5) Dział administracyjno - finansowy:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr,
 - c) stanowiska ds. obsługi i dozoru.
- 6) Radca Prawny.

2. Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 3) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku służbowym do pracowników Zarządu Dróg;
- 4) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 5) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) gospodarka funduszami i majątkiem Zarządu Dróg zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 7) ustalanie planów pracy Zarządu Dróg;
- 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Zarządu Dróg;
- 9) wydawanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i normujących tok pracy;
- 10) decydowanie w sprawach zatrudniania i awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz w innych sprawach osobowych;
- 11) organizowanie działalności socjalno – bytowej wśród pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) organizowanie wykonania zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż.;
- 16) nadzór nad sprawami z zakresu obronności kraju;
- 17) uzgadnianie projektów planów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 18) współpraca z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie zadań Zarządu Dróg;
- 19) udział w obradach Rady Powiatu i jej komisjach;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w sprawach wynikających z uzyskanych upoważnień;
- 21) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań przez Zarząd Dróg;

- 22) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Kierownika ds. inwestycji i remontów;
- 2) Kierownika ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Stanowisko ds. ochrony pasa drogowego;
- 5) Radcy Prawnego.

§ 6. 1. Kierownik ds. inwestycji i remontów realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektów rozwoju infrastruktury drogowej i planów utrzymania;
- 4) sporządzanie projektów roboczych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i utrzymania dróg;
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 6) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 7) nadzór nad koordynacją robót w pasie drogowym;
- 8) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 9) dokonywanie analiz rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań w zakresie budowy remontów i modernizacji dróg;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 11) dokonywanie zgłoszeń zamówień publicznych dla budowy, przebudowy dróg i mostów oraz innych robót drogowych a także zakupów inwestycyjnych dla zadań stanowiących wydatki majątkowe;
- 12) opracowywanie materiałów przetargowych dotyczących remontów oraz innych robót utrzymaniowych a także zakupu materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych nie przekraczających wartości 170.000 zł netto;
- 13) opracowanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 15) udział w opracowywaniu i realizacji wniosków na dofinansowanie projektów ze środków UE, środków pozabudżetowych w ramach realizacji zadań statutowych;
- 16) kierowanie pracami podległych komórek i pracowników;
- 17) zapewnienie prawidłowego współdziałania podległych stanowisk pracy;
- 18) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w stosunku do podległych stanowisk pracy bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu;
- 19) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 20) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 22) sporządzanie, opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 23) zastępowanie Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Kierownik ds. inwestycji i remontów nadzoruje:

- 1) stanowisko ds. inwestycji i remontów.

§ 7. 1. Kierownik ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedur zamówień publicznych spoza ustawy dla robót utrzymaniowych, zakupu sprzętu materiałów i usług;
- 2) w oparciu o w/w procedury wyłanianie dostawców sprzętu materiałów i usług;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencja magazynowa i rozliczenie zużytych materiałów;
- 4) rozliczanie i opisywanie faktur z zakupionych olejów, sprzętu, części zamiennych, paliw;
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów oraz napraw maszyn i sprzętu będącego na wyposażeniu PZD. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym maszyn i sprzętu w tym napraw gwarancyjnych;
- 6) wydawanie kart drogowych i rozliczanie zużytego paliwa wg ustalonych norm;
- 7) sporządzanie analiz i informacji z zakresu efektywności i wykorzystania zakupionego sprzętu i materiałów;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów w tym opracowywanie planów wycinki oraz sprzedaż drewna;
- 9) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 11) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 12) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg;
- 15) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 16) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 17) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 18) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 19) kierowanie pracami podległych komórek i pracowników;
- 20) zapewnienie prawidłowego współdziałania podległych stanowisk pracy;
- 21) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w stosunku do podległych stanowisk pracy bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu;
- 22) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 23) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 25) wykonywanie innych poleceń Dyrektora;
- 26) zastępowanie Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Kierownik ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej nadzoruje:

- 1) stanowiska ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów;
- 2) drogomistrza;
- 3) brygady utrzymaniowe.

§ 8. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Zarządu Dróg;
- 2) opracowywanie planu dochodów i wydatków na druku BT;
- 3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków;
- 4) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji;
- 5) dekretacja dowodów księgowych;
- 6) bieżące księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętą przez jednostkę polityką rachunkowości i zakładowym planem kont (w przypadku wydatków inwestycyjnych i bieżącego utrzymania dróg – analityczne wydzielenie poniesionych kosztów na każde zadanie);
- 7) sporządzanie rocznej informacji z wykonania wydatków;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych i terminowe przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej oraz sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS;
- 9) sporządzanie bilansu;
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 12) prowadzenie kontroli kasy oraz zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 13) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) udział w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego rocznego;
- 15) nadzór nad gospodarką magazynową;
- 16) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem rachunkowym za wykonywane roboty inwestycyjne, kontrola ich pod względem zgodności z umowami;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT jednostki i przekazania tych danych do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) za prawidłowe opracowanie sprawozdawczości i informacji;
- 2) za prawidłowe i bieżące prowadzenie rachunkowości;
- 3) za bieżące informowanie Dyrektora o stanie finansowym i nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru i kontroli.

3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr.

§ 9. Radca Prawny realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych. Do zakresu zadań na stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie;

- 3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 4) niezwłoczne informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w rozmowach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań jednostki;
- 8) świadczenie pomocy prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) pełnienie zastępstwa procesowego przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi, polubownymi, administracyjnymi, administracją publiczną i kontrahentami, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd, Starostę lub Dyrektora;
- 10) współdziałanie z komórkami merytorycznymi oraz Starostwa Powiatowego we Włocławku w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 10. Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami Zarządu Dróg 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.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji, remontów, robót utrzymaniowych;
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 4) sporządzanie, opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 5) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zarządzanej sieci drogowej;
- 7) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 9) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 10) dokonywanie okresowych objazdów dróg powiatowych oraz rocznych i pięcioletnich ocen stanu technicznego obiektów mostowych;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska **ds. ochrony pasa drogowego** należy w szczególności:

1) koordynowanie robót w pasie drogowym:

- a) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót,
- b) wydawanie decyzji w związku z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z funkcjonowaniem drogi,
- c) wydawanie decyzji na umieszczenie w pasie drogowym reklam i obiektów handlowych;

2) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami położonymi w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych;

3) przeprowadzanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie materiałów do wykupu gruntów na cele drogowe oraz regulacji stanu prawnego;

4) współpraca z inwestorami infrastruktury technicznej dotyczącej planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych lokalizowanych w pasie drogowym;

5) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;

6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;

7) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;

8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 13. Do zakresu działania stanowisk **ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów** należy w szczególności:

1) aktualizacja i sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;

2) dokonywanie uzgodnień warunków zabudowy, projektów budowlanych, zjazdów oraz wydawanie decyzji lokalizacyjnych i innych wynikających z obowiązujących przepisów;

3) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

4) wydawanie zgody na prawo dysponowania nieruchomością;

5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zakresu zaliczania i pozbawiania dróg odpowiedniej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu;

6) dokonywanie objazdów dróg powiatowych pod kątem ich ochrony w obrębie inwestycji drogowych dróg wyższych kategorii pod względem zniszczeń dokonywanych przez wykonawców,

7) reprezentowanie PZD w spotkaniach, rozmowach, wspólnych objazdach dróg powiatowych przekazanych Wykonawcom do korzystania przy inwestycjach na drogach wyższej kategorii;

8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w tym koszeniem traw i chwastów,

9) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;

10) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;

11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;

12) realizacja zadań z zakresu numeracji, ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;

14) uzgadnianie tras pielgrzymek;

15) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;

- 16) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów w tym opracowywanie planów wycinki oraz sprzedaż drewna;
- 20) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska **drogomistrz** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych stanu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) systematyczne sprawdzanie kompletności oznakowania pionowego i jakości oznakowania poziomego zgodnie ze stałą organizacją ruchu na drogach powiatowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad robotami z zakresu bieżącego utrzymania dróg oraz robotami remontowymi interwencyjnymi realizowanymi przez brygady utrzymaniowe;
- 4) prowadzenie ksiąg objazdu dróg i dziennika zimowego utrzymania dróg;
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) nadzór nad pracownikami brygad utrzymaniowych, osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, stażystami;
- 7) dbałość o jakość sprzętu i mienia wykorzystywanego przez brygady utrzymaniowe do wykonywania robót utrzymaniowych i remontowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 15. Do zakresu działania **brygad utrzymaniowych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych nawierzchni drogowych chodników i mostów;
- 2) wymiana, uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego dróg;
- 3) wykonywanie prac konserwacyjnych przy odwodnieniu dróg;
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania i prowadzonych robót w pasie drogowym;
- 5) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 6) dbanie o utrzymanie estetyki w obrębie pasa drogowego;
- 7) wykonywanie zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd;
- 8) dbałość o powierzony sprzęt i czystość pojazdów służbowych;
- 9) wycinka traw i krzewów;
- 10) wykonanie robót konserwacyjnych i remontowych przy przepustach, barierach ochronnych innych elementach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska **ds. administracyjno – finansowych i kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-finansowych i kadrowych;
- 2) rejestrowanie wpływu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, środki czystości, ich ewidencja, magazynowanie oraz rozchodowanie;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- 5) sporządzanie list płac oraz dokumentacji kasowej;
- 6) sporządzanie wszelkiej dokumentacji ZUS oraz terminowe odprowadzenie składek do ZUS;
- 7) prowadzenie kasy;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej;
- 9) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i regulaminów;
- 12) prowadzenie ewidencji oraz kontroli realizacji zarządzeń Dyrektora;
- 13) administrowanie pomieszczeniami i wyposażeniem biura;
- 14) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 15) opracowywanie harmonogramów dozoru i nadzór nad ich realizacją;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 17) prowadzenie spraw BHP i Ppoż;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 19) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 20) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) wykonywanie innych doraźnych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 17. Do zakresu działania stanowiska **ds. obsługi i dozoru** należy w szczególności:

- 1) dozór majątku Zarządu Dróg zgodnie z przyjętą instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zakresu czynności;
- 2) dozór budynków garażowych, rozdzielni, magazynku paliw, biura Zarządu Dróg;
- 3) dbałość o porządek w otoczeniu budynków Zarządu Dróg;
- 4) dbałość o czystość pojazdów służbowych;
- 5) dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń biura Zarządu Dróg;
- 6) prowadzenie ogólnego Dziennika Dyżurów;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) wykonywanie innych doraźnych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

Rozdział 3

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji

§ 18. 1. Dyrektor podpisuje poniżej wymienione akty prawne i pisma:

- 1) projekty planów rzeczowo – finansowych;

- 2) zezwolenia i decyzje administracyjne;
- 3) sprawozdania finansowe i GUS;
- 4) pisma w sprawach osobowych pracowników;
- 5) pisma i dokumenty w sprawach finansowych, organizacyjnych i płacowych;
- 6) umowy i zlecenia powodujące zobowiązania finansowe;
- 7) zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe;
- 8) informacje dla środków masowego przekazu;
- 9) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu i Starosty Włocławskiego;
- 10) pisma kierowane do posłów, senatorów RP oraz radnych powiatu;
- 11) wnioski kierowane do Zarządu Powiatu;
- 12) pisma kierowane do Wójtów i Burmistrzów gmin;
- 13) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) inne, zastrzeżone swoją dekreacją.

2. Projekty dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Dyrektora muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.

§ 19. 1. Podczas nieobecności Dyrektora w siedzibie Zarządu Dróg z powodu:

- 1) wyjazdu służbowego;
- 2) urlopu;
- 3) choroby;
- 4) innych przyczyn

pisma wymienione w § 18 ust. 1, poza pkt. 4 i 6, podpisuje Kierownik ds. inwestycji i remontów lub Kierownik ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej wyznaczony we wniosku urlopowym działający w granicach udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 20. 1. Korespondencja wpływająca do Dyrektora i Zarządu Dróg jest przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi. Stanowisko ds. administracyjno-finansowych i kadr rejestruje wszystkie wpływy korespondencji, rozdzielając je na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.

2. Skargi i wnioski ujmowane są w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 4

Zasady przygotowywania planu rzeczowo – finansowego Zarządu Dróg

§ 21. Działalność Zarządu Dróg oparta jest na rocznym planie rzeczowo – finansowym.

§ 22. 1. Roczny plan rzeczowo – finansowy obejmuje zadania statutowe Zarządu Dróg, uwzględniając potrzeby społeczno – gospodarcze Powiatu w ramach przyznaných środków budżetowych na dany rok przez Radę Powiatu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Dróg.

2. Nie przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

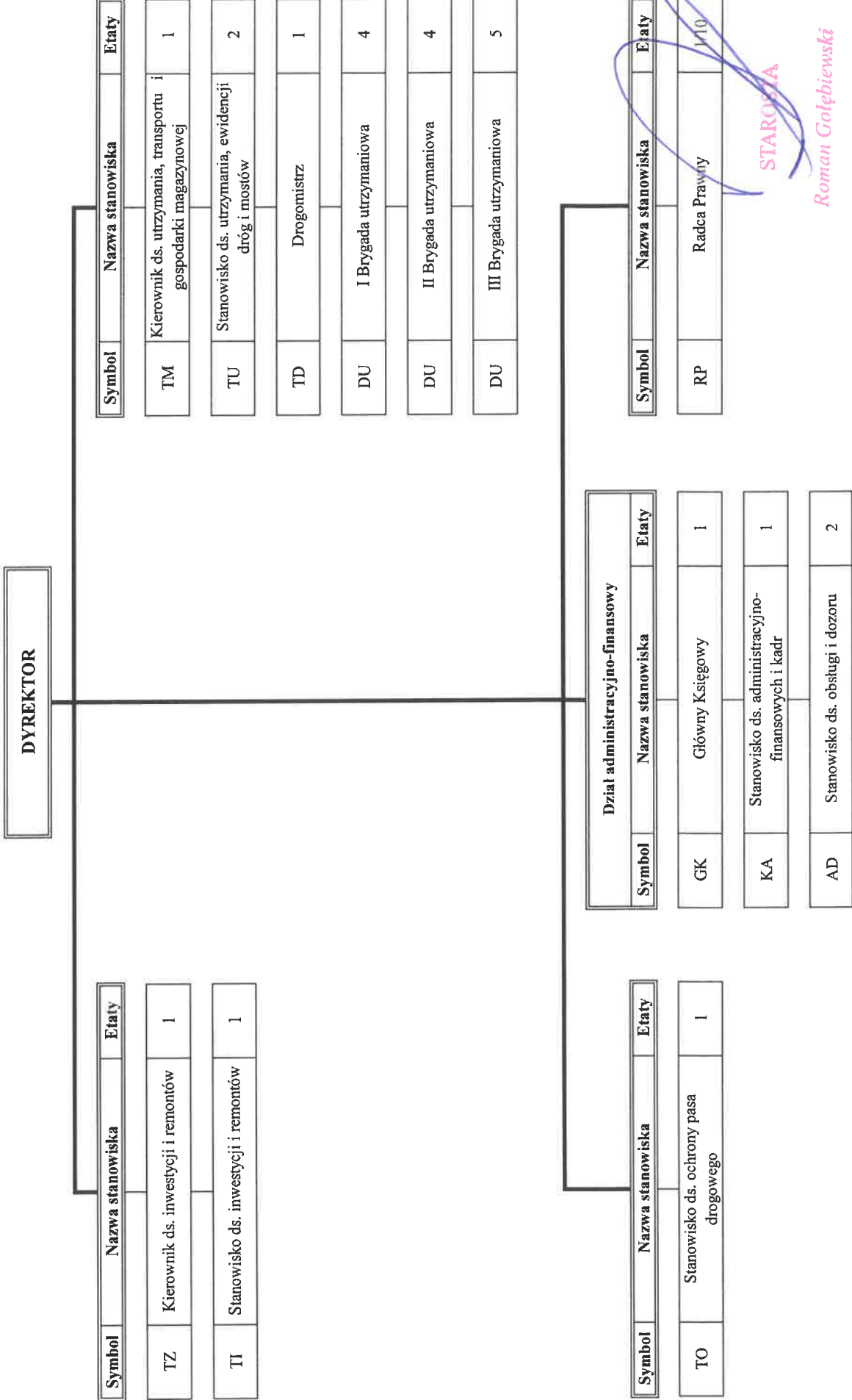
3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor.

4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

STAROSTA

Roman Gołębiowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG WE WŁOCŁAWKU
z siedzibą w Jarantowicach



UZASADNIENIE

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 poz. 1684) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu. W związku z potrzebą dostosowania regulaminu Powiatowego Zarządu Dróg do zakresu i specyfiki prowadzonej przez jednostkę działalności przedkładam projekt stosownej uchwały wraz z treścią nowego regulaminu organizacyjnego.

Zmiana dotyczy załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg tj. schematu organizacyjnego, w którym usuwa się stanowisko Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Technicznego oraz stanowisko ds. transportu i gospodarki magazynowej tworząc dwa nowe stanowiska tj. Kierownika ds. inwestycji i remontów oraz Kierownika ds. utrzymania, transportu i gospodarki magazynowej.

Zakresy obowiązków na pozostałych stanowiskach pracy częściowo ulegają zmianie.

Uchwała będzie rodzić skutki finansowe w budżecie Powiatowego Zarządu Dróg w 2026 r. i w latach następnych.

STAROSTA

Roman Gołębiowski