

**Uchwała Nr 485.VI.2023**  
**Zarządu Powiatu Kępińskiego**  
**z dnia 11 października 2023 r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg**  
**w Kępnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) Zarząd Powiatu Kępińskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 261.V.2018 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Kępińskiego :**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Przewodniczący Zarządu- <b>Robert Kieruzal</b> | /-/ |
| 2. Członek Zarządu - <b>Alicja Śniegocka</b>      | /-/ |
| 3. Członek Zarządu - <b>Renata Ciemny</b>         | /-/ |
| 4. Członek Zarządu - <b>Krystyna Możdżanowska</b> | /-/ |
| 5. Członek Zarządu - <b>Marek Potarzycki</b>      | /-/ |

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 485.VI.2023**  
**Zarządu Powiatu Kępińskiego**  
**z dnia 11 października 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie**

Zmiany dokonane w dotychczas obowiązującej treści Regulaminu Organizacyjnego PZD w Kępnie dotyczą konieczności wprowadzenia nowych stanowisk:

- 1) stanowisko ds. elektronicznej ewidencji dróg i obiektów mostowych. Elektroniczna ewidencja dróg i obiektów mostowych przyczyni się do efektywności i przejrzystości w zarządzaniu nimi. Nowe stanowisko pracy pozwoli na sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz projektowanie zmian w docelowej organizacji ruchu na potrzeby PZD w świetle obowiązujących przepisów, skoncentrowanie się na monitorowaniu i aktualizacji danych dotyczących dróg i obiektów mostowych w cyfrowej formie, co ułatwi zarządzanie nimi i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku konieczności naprawy lub modernizacji. Osoba zatrudniona na nowym stanowisku będzie odpowiedzialna za bieżące śledzenie i weryfikację informacji, ukierunkowanych na aktualizację i utrzymanie dokładności tych danych,
- 2) pomoc administracyjna w sekcji finansowo-kadrowej - poprzez dodanie wsparcia administracyjnego zespół finansowo-kadrowy będzie mógł pracować bardziej efektywnie, co przyczyni się do oszczędności czasu i zasobów,
- 3) pomoc administracyjna w sekcji techniczno-administracyjnej – poprzez dodanie wsparcia administracyjnego w sekcji techniczno-administracyjnej - pomoc w bieżących zadaniach, takich jak przetwarzanie dokumentów, przygotowywanie raportów, archiwizacja danych itp. pozwala innym pracownikom na wykonywaniu bardziej strategicznych zadań.

W związku z powyższym, zmianie uległa struktura organizacyjna jednostki oraz zakres obowiązków w wydzielonej komórce organizacyjnej PZD w Kępnie. W nowelizowanym Regulaminie Organizacyjnym uaktualniono również podstawy prawne aktów normatywnych, w oparciu o które PZD wykonuje swoją podstawową działalność, jak również kwestię prowadzenia parkingu strzeżonego.

Ze względów czytelności oraz korzystania z Regulaminu w bieżącej pracy proponuje się ujednoczyć treść Regulaminu i wprowadzić go w nowym brzmieniu. Stąd należało niniejszą uchwałą uchylić dotychczasowy Regulamin.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym oraz § 7 ust. 2 Statutu PZD Regulamin Organizacyjny PZD określa szczegółowe zasady funkcjonowania jednostki i jest uchwalany przez Zarząd Powiatu po przedłożeniu go przez Dyrektora PZD.

Wobec powyższego, podjęcie Uchwały Zarządu Powiatu Kępińskiego znajduje uzasadnienie.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KĘPNIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie został powołany rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji publicznych określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz.U. Nr 156, poz.1027).

##### **§ 2**

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie, jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Kępińskiego zwany dalej „Zarządem” działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
  - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - 3) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
  - 4) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.),
  - 5) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.),
  - 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE L.2016.119.1),
  - 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - 8) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
  - 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
  - 10) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
  - 11) Statutu PZD w Kępnie przyjętego uchwałą Nr XL/276/2014 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg w Kępnie, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. W przypadku zmian aktów normatywnych wymienionych w ust.1 w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują ich wersje aktualne.

### **§ 3**

1. Zarząd posiada swoją siedzibę w Słupi pod Kępem. Adresem Zarządu jest Słupia pod Kępem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów.
2. Terenem działania Zarządu jest Powiat Kępiński obejmujący gminy: Baranów, Bralin, Kępno, Łęka Opatowska, Perzów, Rychtal, Trzcinica.

### **§ 4**

Zarząd zarządza drogami powiatowymi na terenie Powiatu Kępińskiego.

### **§ 5**

Zarządem kieruje Dyrektor Zarządu zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kępińskiego, wobec którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Kępiński.

### **§ 6**

Zarząd działa w oparciu o plan finansowy dochodów i wydatków zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

## **Rozdział II Zadania Zarządu.**

### **§ 7**

Do zadań Zarządu 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, modernizacji, 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;
- 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 zjazdy 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 odpowiednim instytucjom;
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 18) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowania nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
- 19) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi na rzecz Starostwa Powiatowego w Kępnie.

### **Rozdział III** **Kierownictwo Zarządu.**

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje pracą Zarządu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Zarządu i wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Zarządu kieruje Zastępca Dyrektora, na którego przechodzą w tym czasie wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora.
4. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora lub w przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora Zarządu, zasadę określoną w ust. 3 stosuje się do Głównego Księgowego.
  
5. Dyrektor Zarządu podejmuje decyzje w zakresie działania Zarządu i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością Zarządu zgodnie ze Statutem, niniejszym regulaminem, posiadanymi pełnomocnictwami wydanymi przez Zarząd Powiatu Kępińskiego i Starostę Kępińskiego.
7. Dyrektor Zarządu nadzoruje prace Sekcji wchodzących w skład struktury organizacyjnej Zarządu.
8. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
  - 1) **w zakresie spraw osobowych:**
    - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Zarządu,
    - b) wydawanie świadectw pracy dla podległych pracowników,
    - c) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników wg obowiązujących przepisów,

- d) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar regulaminowych wynikających z Kodeksu Pracy,
- e) przyznawanie i wypłacanie nagród jubileuszowych,
- f) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz urlopów bezpłatnych,
- g) decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników Zarządu, podpisywanie delegacji oraz rozliczeń z odbytych podróży,
- h) zatwierdzanie list płac pracowników Zarządu,
- i) podpisywanie wniosków do ZUS o przyznanie rent i emerytur dla pracowników,
- j) podejmowanie decyzji o wykorzystaniu ZFŚŚ zgodnie z regulaminem;

**2) w zakresie ochrony dróg:**

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych,
- b) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania ruchem drogowym i potrzebami ruchu drogowego,
- c) udzielanie zgody na budowę lub przebudowę zjazdu przez właścicieli gruntów przyległych do dróg powiatowych,
- d) naliczanie i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg powiatowych oraz nakładanie i pobieranie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami,
- e) wydawanie opinii w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny;

**3) w zakresie zarządzania ruchem:**

- a) wprowadzenie ograniczeń ruchu na drodze lub zamknięcie drogi dla ruchu w przypadkach, gdy nie wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może wywołać zagrożenie bezpieczeństwa jego uczestników lub spowodować zniszczenie nawierzchni albo innego ważnego elementu drogi i powiadamianie o tym Starosty,
- b) wydawanie opinii dla organu zarządzającego ruchem w sprawie zmian organizacji ruchu kołowego i pieszego, lokalizacji miejsc przystankowych komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych;

**4) w zakresie wykonywania robót drogowych i mostowych:**

- a) organizowanie przetargów na roboty drogowe i mostowe,
- b) zawieranie umów na roboty drogowo – mostowe wykonywane na drogach powiatowych,
- c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego poprzez wyznaczonych inspektorów nadzoru,
- d) zatwierdzanie dokumentacji na roboty o charakterze konserwacyjno-naprawczym, opracowywanych przez pracowników Zarządu w ramach czynności służbowych,
- e) rozliczanie powierzonych przez Zarząd Powiatu środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

**5) w zakresie elektronicznej ewidencji dróg i obiektów mostowych**

- a) sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz projektowanie zmian w docelowej organizacji ruchu na potrzeby PZD w świetle obowiązujących przepisów,

- b) wykonywanie aktualizacji bazy danych docelowej organizacji ruchu na sieci dróg w elektronicznym systemie ewidencji,
- c) prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych w elektronicznej ewidencji,
- d) wprowadzanie do ewidencji elektronicznej zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów indywidualnych/publicznych;

**6) w zakresie wykonywania świadczeń bieżącego utrzymania dróg:**

- a) wzywanie podmiotów gospodarczych do wykonywania świadczeń na rzecz utrzymania dróg powiatowych,
- b) rozliczanie wezwanych jednostek z wykonywania tych świadczeń,
- c) nadzór i wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i mostach w tym prowadzenie akcji "Zima",
- d) objazdy dróg i obiektów mostowych oraz kontrola stanu dróg i mostów,
- e) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów oraz określanie potrzeb utrzymaniowych,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,

**7) w zakresie gospodarki finansowej:**

- a) koordynowanie prac Zarządu przy ustaleniu wielkości środków finansowych, a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,
- b) przygotowanie planów dochodów i wydatków i dokonywanie w nich zmian,
- c) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej Zarządu,
- d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
- e) kontrasygnata umów związanych z działalnością Zarządu,
- f) podpisywanie przelewów na pokrycie zobowiązań Zarządu do wysokości środków planu finansowego,
- g) zatwierdzenie do zapłaty dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
- h) prowadzenie kontroli zarządczej w Zarządzie;

**8) w zakresie ruchu pojazdów nienormatywnych na drogach publicznych:**

- a) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów posiadających zezwolenia kategorii IV i określanie warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego przez most lub wiadukt,
- b) uzgadnianie trasy przejazdu pojazdu nienormatywnego dla podmiotów posiadających zezwolenia kategorii V.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i zasady pracy Zarządu.**

#### **§ 9**

Schemat organizacyjny Zarządu określa załącznik do regulaminu.

#### **§ 10**

W skład struktury organizacyjnej Zarządu wchodzi:

- 1) sekcja techniczno-administracyjna,
- 2) sekcja finansowo-kadrowa,
- 3) sekcja drogowa,
- 4) stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

#### **§ 11**

1. W skład sekcji techniczno-administracyjnej wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki gruntami,
  - 3) Stanowisko ds. sieci drogowej,
  - 4) Stanowisko ds. elektronicznej ewidencji dróg i obiektów mostowych,
  - 5) Stanowisko ds. administracyjnych.
  - 6) Pomoc administracyjna
2. Sekcją techniczno-administracyjną kieruje Zastępca Dyrektora bądź Dyrektor w razie nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora.
3. Do zadań sekcji techniczno-administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 2) przygotowanie projektów planów finansowych budowy i ochrony dróg i mostów,
  - 3) uzgadnianie planów przestrzennego zagospodarowania,
  - 4) opiniowanie projektów budowlanych,
  - 5) koordynacja procesu inwestycyjnego w zakresie dróg i mostów,
  - 6) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
  - 7) pełnienie nadzoru inwestorskiego,
  - 8) przygotowanie i prowadzenie przetargów,
  - 9) przygotowanie, zawieranie umów i ich finansowe rozliczanie,
  - 10) prowadzenie przeglądów między gwarancyjnych oraz w okresie rękojmi.
  - 11) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie obronności,
  - 12) kontrola stanu dróg i mostów,
  - 13) koordynacja prac w czasie zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 14) przygotowywanie dokumentacji dla nabywania gruntów pod budowę,
  - 15) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
  - 17) obsługa przejazdów pojazdów nienormatywnych,
  - 18) przygotowanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych oraz umieszczanie obcych urządzeń w pasie drogowym dróg powiatowych,



- 19) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych oraz umieszczenie obcych urządzeń w pasie drogowym dróg powiatowych,
- 20) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg powiatowych oraz nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami,
- 21) wydawanie opinii w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 22) koordynacja działań w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących dróg publicznych,
- 24) nadzorowanie prac Zarządu, w tym przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej
- 25) sprawowanie czynności organizacyjnych w zakresie funkcjonowania obiektu i osób pełniących w nim czynności pomocnicze,
- 26) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
- 27) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 28) prowadzenie ksiąg majątkowych sprzętu, transportu, zaplecza, urządzeń i obiektów,
- 29) przyjmowanie i wydawanie pojazdów usuniętych z drogi,
- 30) prowadzenie ewidencji pojazdów i kluczy samochodowych,
- 31) sporządzanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej przyjmowanych samochodów,
- 32) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 34) ) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 35) zawieranie umów na usługi, dostawy mediów związane z użytkowaniem budynku PZD w Kępnie,
- 36) ewidencja delegacji służbowych,
- 37) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PZD w Kępnie,
- 38) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dot. spraw techniczno-administracyjnych.
- 39) prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg i obiektów mostowych, w tym:
  - a. sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz projektowanie zmian w docelowej organizacji ruchu na potrzeby PZD w świetle obowiązujących przepisów,
  - b. wydawanie opinii dla organu zarządzającego ruchem w sprawie zmian organizacji ruchu kołowego i pieszego, lokalizacji miejsc przystankowych komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
  - c. wykonywanie aktualizacji bazy danych docelowej organizacji ruchu na sieci dróg w elektronicznym systemie ewidencji,
  - d. wprowadzanie danych ewidencyjnych pasa drogowego w systemie elektronicznym,
  - e. prowadzenie rejestracji wniosków na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w elektronicznej ewidencji,
  - f. generowanie zestawień zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w elektronicznej ewidencji,
  - g. wprowadzanie do ewidencji elektronicznej zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów indywidualnych/publicznych,

- h. monitorowanie statusu dokumentów (wniosków, decyzji, powiadomień) w systemie elektronicznym,
- i. prowadzenie elektronicznej ewidencji wykonywanych remontów dróg, inwestycji oraz pozostałych robót w pasie drogowym,
- j. prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych w elektronicznej ewidencji,
- k. generowanie statystyk, raportów drogowych w elektronicznej ewidencji,
- l. wprowadzanie danych w zakresie standardów zimowego utrzymania dróg w systemie elektronicznym,
- m. obsługa w zakresie przeglądania fotorejestracji (odtworzenie zdjęć, pomiar szerokości i współrzędnych) pasa drogowego w systemie elektronicznym,
- n. wprowadzanie i edycja wszelkich danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 12

- 1. W skład sekcji finansowo-kadrowej wchodzi:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Stanowisko ds. finansowo-kadrowych,
  - 3) Pomoc administracyjna
- 2. Sekcją finansowo-kadrową kieruje Główny Księgowy.
- 3. Do zadań sekcji finansowo-kadrowej w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie spraw finansowych, w tym:
    - a) przygotowanie planów dochodów i wydatków i dokonywanie w nich zmian,
    - b) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zarządu regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
    - c) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
    - d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
    - e) planowanie funduszu płac dla Zarządu oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w Zarządzie,
    - f) prowadzenie ewidencji składników mienia Zarządu,
    - g) opracowanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej Zarządu oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora Zarządu,
    - h) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej na potrzeby Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
    - i) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego,
    - j) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych Zarządu,
    - k) koordynowanie prac Zarządu przy ustaleniu wielkości środków finansowych, a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,
    - l) prowadzenie kontroli finansowej Zarządu,
    - m) prowadzenie gospodarki magazynowej i ksiąg inwentarzowych,

- n) przygotowywanie dowodów księgowych i dokumentacji do wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - o) prowadzenie rejestrów Vat,
  - p) kontrasygnata umów związanych z działalnością Zarządu,
  - q) prowadzenie kontroli zarządczej Zarządu;
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
- a) prowadzenie spraw kadrowych łącznie z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz obsługa w zakresie BHP i p.poż.,
  - b) obsługa i prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z regulaminem ZFŚS,
  - c) prowadzenie archiwum akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy, Głównego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego - sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń oraz innych dokumentów,
  - e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnienia-płacowej,
  - f) sporządzanie planów zatrudnienia,
  - g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Zarządu,
  - h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS, przygotowywanie miesięcznych deklaracji do ZUS i jego rozliczanie oraz wypisywanie wniosków o przyznanie świadczeń ZUS,
  - i) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PPK i bankiem obsługującym Zarząd,
  - j) sporządzanie deklaracji podatkowych pracowniczych,
  - k) dekretacja dowodów księgowych,
  - l) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.

### § 13

1. W skład sekcji drogowej wchodzi:
  - 1) Kierownik Służby Drogowej,
  - 2) Robotnik – „Dróżnik”.
2. Sekcją drogową kieruje Kierownik Służby Drogowej.
3. Do zadań sekcji drogowej w szczególności należy:
  - 1) nadzór i wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach i mostach w tym prowadzenie akcji „Zima”,
  - 2) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników i działanie na rzecz bezpieczeństwa drogowego,

- 3) utrzymywanie nawierzchni jezdni ,chodników, obiektów inżynierskich ,urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania poziomego i pionowego oraz innych urządzeń związanych z drogą w należywym ,bezpiecznym stanie,
- 4) objazdy dróg i obiektów mostowych oraz kontrola stanu dróg i mostów,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 6) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów oraz określanie potrzeb utrzymaniowych,
- 7) inżynieria i bezpieczeństwo ruchu,
- 8) ewidencja oraz informacja o stanie dróg i mostów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego i gospodarką remontową sprzętu ,środków transportowych oraz zaplecza PZD
- 10) prowadzenie ksiąg sprzętu, transportu, zaplecza i urządzeń,
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i urządzeń oraz spraw związanych z BHP i p.poż.,
- 12) kierowanie podległymi pracownikami, nadzór i kontrola nad ich pracą i ustalonymi zadaniami służbowymi,
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 14) wprowadzenie ograniczeń ruchu na drodze lub zamknięcie drogi dla ruchu w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi,
- 15) prowadzenie przeglądów między gwarancyjnych oraz w okresie rękojmi,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.

#### § 14

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **§ 15**

Wszystkie sekcje zobowiązane są do współpracy między sobą, a w szczególności do:

- 1) konsultowania i uzgadniania przedsięwzięć wiążących się z działalnością innych sekcji,
- 2) udostępnianie innym sekcjom informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 16**

1. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i bieżącej działalności Powiatowego Zarządu Dróg należy do Dyrektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.
2. Czynności związane ze zobowiązaniami finansowymi na rzecz Zarządu wymagają także podpisu Głównego Księgowego lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora Zarządu.

## **§ 17**

Pisma wychodzące z Zarządu podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 18**

Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Zarządzie i do niego napływającej określa instrukcja kancelaryjna.

## **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

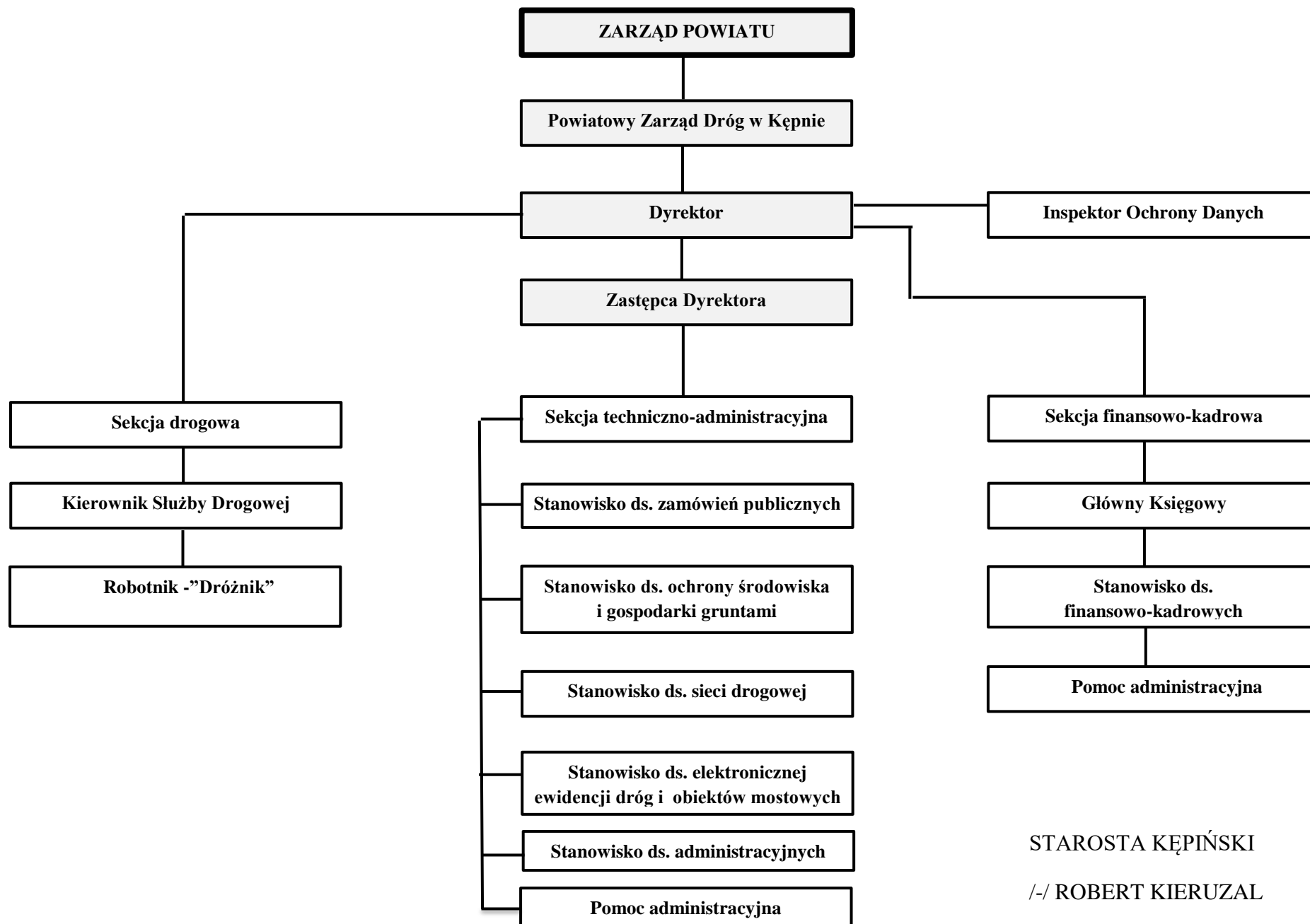
## **§ 20**

Zmiany w niniejszym regulaminie uchwała Zarząd Powiatu Kępińskiego, po przedłożeniu propozycji przez Dyrektora Zarządu.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KĘPNIE



STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL