

**UCHWAŁA NR 79./07**  
**ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO**  
**z dnia 26.06.2007 roku**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 2, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr XXXVI / 138 / 2001 Rady Powiatu Tyskiego z dnia 18.09.2001 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg.*

**Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego**  
**uchwala:**

**§ 1.**

Zarząd Powiatu przyjmuje Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu w treści określonej w załączniku nr 1 do uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr 187/05 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 03.08.2005 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bieruńsko – Lędzińskiemu i Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Piotr Czarnynoga

Bernard Bednorz

Marek Bania

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr ....79 / 2007  
Zarządu Powiatu  
z dnia 26.06.2007 r.

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

---

**BIERUŃ 2007**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## Spis treści.

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Postanowienia ogólne.</b> .....                                                | 3 |
| <b>Podstawowe zadania PZD</b> .....                                               | 3 |
| <b>Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.</b> ..... | 4 |
| Zastępca (DZ) .....                                                               | 5 |
| Główny księgowy (DGK).....                                                        | 6 |
| Sekcja inwestycji i zamówień publicznych (DZP).....                               | 6 |
| Sekcja pracowniczo – administracyjna (DGA) .....                                  | 6 |
| Obsługa prawna PZD (DRP) .....                                                    | 7 |
| Sekcja utrzymania dróg i mostów (ZUD) .....                                       | 7 |
| Sekcja zarządzania ruchem, ewidencji dróg i mostów (ZRD) .....                    | 7 |
| Sekcja ochrony pasa drogowego (ZPD) .....                                         | 8 |
| <b>Mienie PZD i zasady gospodarki finansowej</b> .....                            | 8 |
| <b>Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków</b> .....                        | 9 |
| <b>Postanowienia końcowe</b> .....                                                | 9 |

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Bieruniu, jako jednostka organizacyjna powiatu bieruńsko-lędzińskiego działa na podstawie uchwały Rady Powiatu nr XXXVI / 138 / 2001 z dnia 18.09.2001r.
2. Siedziba Powiatowego Zarządu Dróg mieści się w Bieruniu, przy ul. Warszawskiej 168.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

|                     |                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>PZD</i>          | - Powiatowy Zarząd Dróg w Bieruniu                                                                                    |
| <i>Powiat</i>       | - powiat bieruńsko-lędziński                                                                                          |
| <i>Dyrektor</i>     | - Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu                                                                        |
| <i>Regulamin</i>    | - niniejszy regulamin organizacyjny                                                                                   |
| <i>Radca Prawny</i> | - radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną PZD niezależnie od rodzaju stosunku prawnego łączącego go z PZD. |

#### § 3

Obszar działania PZD obejmuje sieć dróg powiatowych wraz z towarzyszącymi jej obiektami inżynierskimi na terenie następujących miast i gmin powiatu: Bierunia, Łędzin, Imielina, Bojszów, Chełmu Śląskiego.

## ROZDZIAŁ II

### Podstawowe zadania PZD

#### § 4

1. PZD działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności w oparciu o ustawę o drogach publicznych oraz uchwały Rady i Zarządu Powiatu.
2. Zakres działania PZD, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, obejmuje:
  - 1) planowanie,
  - 2) budowę,
  - 3) modernizację,
  - 4) utrzymanie i ochronę dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
  - 5) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych,
  - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju.

3. Do zadań PZD w szczególności należy:
- 1) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów mostowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz jej aktualizowanie,
  - 3) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach drogowych,
  - 4) utrzymanie, usuwanie, sadzenie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - 5) koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
  - 6) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi i bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - 7) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
  - 8) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych oraz linii telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg, pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - 10) pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i za przekroczenie terminu zajęcia określonego w zezwoleniu,
  - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności Państwa i przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
  - 12) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.**

##### **§ 5**

1. Powiatowym Zarządem Dróg w Bieruniu kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest w rozumieniu kodeksu pracy, pracodawcą dla osób zatrudnionych w PZD.
3. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do wykonania remontów i utrzymania dróg wraz z towarzyszącymi im obiektami inżynierskimi, w ramach środków określonych na dany rok budżetowy w harmonogramie rzeczowo-finansowym, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Powiatu.  
Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego PZD stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Dyrektor za każde półrocze roku budżetowego przedstawia Zarządowi Powiatu sprawozdanie z realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.
5. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązany jest PZD, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.
6. Dyrektor ma prawo zlecania obsługi PZD podmiotom zewnętrznym w formie umów cywilno-prawnych.
7. Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo obejmuje zastępca dyrektora a w przypadku jego nieobecności – inna osoba, której obowiązek sprawowania zastępstwa zleci dyrektor.
8. Dyrektor może, w celu sprawnego kierowania jednostką wydawać zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe.

## § 6

1. Dyrektor odpowiada za mienie należące do PZD oraz za wykonanie planów finansowych.
2. Dyrektor odpowiada za zgodność działań PZD z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym – wykonywanie wszelkich obowiązków z nich wynikających.

## § 7

Dyrektor upoważniony jest w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli oraz do wykonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PZD – wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

## § 8

W strukturze PZD wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>                                                                                        | <i>Oznaczenie literowe</i>                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.         | <b>Zastępca dyrektora</b>                                                                                                  | <b>DZ</b>                                         |
| 2.         | <b>Główny księgowy</b>                                                                                                     | <b>DGK</b>                                        |
| 3.         | <b>Sekcja inwestycji i zamówień publicznych</b>                                                                            | <b>DZP</b>                                        |
| 4.         | <b>Sekcja pracowniczo – administracyjna</b>                                                                                | <b>DGA</b>                                        |
| 5.         | <b>Obsługa prawna</b>                                                                                                      | <b>DRP</b>                                        |
| 6.         | <b>Sekcja utrzymania dróg i mostów:</b><br>- grupa bieżącego utrzymania dróg<br>- roboty publiczne<br>- patrol ekologiczny | <b>ZUD</b><br><b>UG</b><br><b>UR</b><br><b>UP</b> |
| 7.         | <b>Sekcja zarządzania ruchem, ewidencji dróg i mostów</b>                                                                  | <b>ZRD</b>                                        |
| 8.         | <b>Sekcja ochrony pasa drogowego</b>                                                                                       | <b>ZPD</b>                                        |

Schemat organizacyjny PZD stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 9

### **Zastępca dyrektora (DZ)**

Do podstawowych zadań zastępcy dyrektora należy:

1. Nadzór i kierowanie pracą:
  - 1) Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów w skład której wchodzi:
    - grupa bieżącego utrzymania dróg,
    - roboty publiczne,
    - patrol ekologiczny.
  - 2) Sekcji zarządzania ruchem, ewidencji dróg i mostów.
  - 3) Sekcji ochrony pasa drogowego.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, włączenia, reklamy, lokalizacje urządzeń obcych).

3. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych.
4. Kierowanie działalnością PZD w czasie nieobecności dyrektora.

## **§ 10**

### **Główny księgowy (DGK)**

Do podstawowych zadań głównego księgowego należą sprawy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. Windykacja należności.
5. Przygotowywanie rozliczeń obcych środków finansowych pozyskanych na modernizację, remonty, odbudowy i inwestycje drogowe.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

## **§ 11**

### **Sekcja inwestycji i zamówień publicznych (DZP)**

Do podstawowych zadań sekcji inwestycji i zamówień publicznych należą sprawy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. Opracowywanie sprawozdań.
4. Prowadzenie procedur odwoławczych.
5. Sporządzanie oraz kontrolowanie umów dotyczących zamówień publicznych.
6. Przygotowywanie wniosków o obce środki finansowe na modernizację, remonty, odbudowy, inwestycje drogowe.
7. Nadzór nad utrzymaniem zieleni w pasie drogowym.

## **§ 12**

### **Sekcja pracownicz – administracyjna (DGA)**

Do podstawowych zadań sekcji pracownicz – administracyjnej należą sprawy:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PZD.
2. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników PZD.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
6. Obsługa sekretarsko – biurowa dyrektora.
7. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej PZD.
8. Prowadzenie rejestru umów.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
10. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, tablicami, prenumeratą czasopism.
11. Prowadzenie obsługi kasowej PZD.

### **§ 13**

#### **Obsługa prawna PZD (DRP)**

Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

1. Sporządzanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wnioski dyrektora.
2. Stwierdzanie zgodności projektów umów, porozumień itp. z przepisami prawa (paraflowanie).
3. Pomoc prawna w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora.
4. Pomoc prawna w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika PZD w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz egzekucyjnym.
6. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy prawnej określonych przepisami ustawy o radcach prawnych.

### **§ 14**

#### **Sekcja utrzymania dróg i mostów (ZUD)**

Do podstawowych zadań sekcji utrzymania dróg i mostów należą sprawy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym, zimowym i letnim utrzymaniem nawierzchni dróg i obiektów inżynierskich na drogach powiatowych i wojewódzkich (na podstawie porozumienia).
2. Realizowanie zadań z zakresu ochrony dróg i utrzymania zieleni w pasie drogowym.
3. Utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
4. Współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
5. Przeprowadzanie bieżących oraz okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
7. Koordynacja prowadzonych robót w pasie drogowym.
8. Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg.
9. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.

### **§ 15**

#### **Sekcja zarządzania ruchem, ewidencji dróg i mostów (ZRD)**

Do podstawowych zadań sekcji zarządzania ruchem, ewidencji dróg i mostów należą sprawy:

1. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
2. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg powiatowych oraz gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia.
3. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
4. Przyjmowanie wniosków stron i wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi (reklam).
5. Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, obiektów mostowych, przepustów.
6. Sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie, danych do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

7. Przygotowanie sprawozdań dla potrzeb Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego i Marszałkowskiego.

## **§ 16**

### **Sekcja Ochrony Pasa Drogowego (ZPD)**

Do podstawowych zadań ochrony pasa drogowego należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw porozumień dotyczących utrzymania dróg i innych oraz spraw dotyczących współpracy z gminami.
2. Uzgadnianie projektów inwestycji zlokalizowanych w pasie drogowym.
3. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym oraz na obiektach mostowych urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu.
4. Przyjmowanie wniosków stron i przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb prowadzenia w nim robót i na wykonanie zjazdów z dróg.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami za szkody jakich doznały osoby trzecie w związku ze złym stanem dróg.
6. Zarządzanie nieruchomością przy ul. Warszawskiej 168.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Mienie PZD i zasady gospodarki finansowej**

## **§ 17**

1. Mienie będące w dyspozycji PZD stanowią:
  - 1) składniki majątkowe przekazane PZD uchwałami Rady Powiatu oraz decyzjami i uchwałami Zarządu Powiatu;
  - 2) składniki majątkowe nabyte przez PZD w toku jego działalności.
2. PZD gospodaruje przekazanym mu mieniem i zapewnia jego ochronę.

## **§ 18**

PZD prowadzi działalność na podstawie planu finansowego oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego.

## **§ 19**

Czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań PZD wymagają potwierdzenia przez głównego księgowego pod kątem zgodności z obowiązującym planem finansowym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.

## ROZDZIAŁ V

### Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

#### § 20

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach tygodnia, podanych do publicznej wiadomości w miejscu widocznym w PZD oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.

#### § 21

1. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
  - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
2. Skarga/wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez sekcję pracowniczą - administracyjną a następnie, w trybie niezwłocznym przekazywane są dyrektorowi.

#### § 22

1. PZD stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
2. Dyrektor rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PZD, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
3. Skargi na postępowanie dyrektora podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po wpływie, staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem spraw, których skarga dotyczy.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 23

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

#### § 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zarządu Dróg  
mgr inż. Józef Piórkula

Kt. 1664  
Radca Prawny  
Marek SYROZNAJDER

**STAROSTA**  
Piotr Czarnynoga

WZÓR

HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W BIERUNIU NA ROK .....

| L.p. | Nazwa zadania                        | Kwota w zł | OKRES REALIZACJI W MIESIĄCACH |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|------|--------------------------------------|------------|-------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
|      |                                      |            | I                             | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| I    | <b>Drogi publiczne wojewódzkie</b>   |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 1    | Zimowe utrzymanie dróg               |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 2    | Oznakowanie pionowe i poziome dróg   |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 3    | Bieżące utrzymanie dróg              |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 4    | Inne wg potrzeb*                     |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| II   | <b>Drogi publiczne powiatowe</b>     |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 1    | Bieżące utrzymanie dróg              |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 2    | Oznakowanie pionowe i poziome dróg   |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| 3    | Inne wg potrzeb*                     |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| ...  | .....                                |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| III  | <b>Bieżąca działalność jednostki</b> |            |                               |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |

Objaśnienia:

\* inne zadania związane z wykonaniem remontów i utrzymaniem dróg wraz z towarzyszącymi im obiektami inżynierskimi, aktualizowane w trakcie realizacji planu finansowego

— okres realizacji zadania



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W BIERUNIU

