

**UCHWAŁA NR 760/2026
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 18 marca 2026 r.



w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu

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) i § 3 uchwały Nr 20/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nr 1759/2023 z dnia 7 lipca 2023 r. i nr 342/2025 z dnia 26 marca 2025 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Strosta Nowosądecki

Tadeusz Zaremba

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Franciszek Kantor

Członek Zarządu

Paweł Łabuda

Członek Zarządu

Michał Nowak

z dnia 18 marca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W NOWYM SĄCZU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego;
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu;
5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu;
6. Komórcze organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Nowym Sączu.

Rozdział 2. KIEROWNICTWO ZARZĄDU DRÓG

§ 3. 1. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Zarządu Dróg, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Powiatowego Zarządu Dróg określonych przepisami prawa.

2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania wszelkich czynności prawnych, związanych z realizacją zadań określonych dla zarządcy drogi w obowiązujących przepisach.

3. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Zarządu Dróg przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

6. Zastępcę Dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg zatrudnia Dyrektor. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Powiatowego Zarządu Dróg i wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

7. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze, w skład których mogą wchodzić pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg, przedstawiciele instytucji współpracujących z Powiatowym Zarządkiem Dróg oraz eksperci.

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 4. 1. W Powiatowym Zarządzie Dróg tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat ds. Organizacyjnych i Kadr;
- 2) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
- 3) Referat Finansowo - Księgowy;
- 4) Referat Inwestycji i Nadzoru;
- 5) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 6) Referat Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości;
- 7) Referat Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem: ·Seksja Liniowa.

2. Obsługa prawna oraz obsługa w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych może być prowadzona przez podmiot zewnętrzny funkcjonujący poza strukturą organizacyjną, o której mowa w ust. 1, na podstawie oddzielnie zawartej umowy.

3. Nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami oraz remontami może być realizowany przez podmioty zewnętrzne na podstawie oddzielnie zawartych umówi funkcjonuje w ramach Referatu Inwestycji i Nadzoru.

4. W ramach sekcji linowej mogą być wydzielane decyzją Dyrektora podsekcje oraz brygady.

5. Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg określa rozdział 5 Regulaminu.

6. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg znajduje się poniżej.

§ 5. 1. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby Powiatowego Zarządu Dróg oraz możliwości finansowe jednostki.

2. Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w celu jej dostosowania do realizowanych zadań.

Rozdział 4.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Referat Inwestycji i Nadzoru;
- 4) Referat ds. Organizacyjnych i Kadr;
- 5) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem; ·Seksja Liniowa;
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 3) Referat Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości;

3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego.

5. Kierownikowi Referatu Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem podlega bezpośrednio Sekcja Liniowa.

§ 7. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Powiatowego Zarządu Dróg, reprezentowanie go na zewnątrz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań Powiatowego Zarządu Dróg określonych ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, Statutem i Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg;

2. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatowego Zarządu Dróg i zwiększania efektów jego działalności oraz zapewniania stałej poprawy warunków pracy;

3. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu Nowosądeckiego w zakresie infrastruktury drogowej;

4. Podejmowanie i inspirowanie działań na rzecz uzyskania środków spoza budżetu Powiatu na infrastrukturę drogową;

5. Sporządzanie projektów planów rzeczowo - finansowych Powiatowego Zarządu Dróg realizacja budżetu Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie uchwalonym przez Radę Zarząd Powiatu;

6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;

7. Opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady analiz i informacji o realizacji zadań w nadzorowanym zakresie;

8. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, bezpieczeństwa ruchu drogowego;

9. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Powiatowy Zarząd Dróg - będący pracodawcą samorządowym - wobec pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;

10. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zarządzie Dróg.

2. Dyrektor jest uprawniony do:

1. Dokonywania wszelkich czynności prawnych i organizacyjnych, związanych z realizacją zadań określonych dla zarządcy drogi w obowiązujących przepisach;

2. Dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących w ramach rozdziału klasyfikacji budżetowej - w ramach przekazanego przez Zarząd Powiatu uprawnienia;

3. Wydawania decyzji administracyjnych i zatwierdzania projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych – z upoważnienia Starosty (w ramach udzielonego upoważnienia);

4. Wydawania decyzji i postanowień – z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);

5. Udzielania pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;

§ 8. 1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie spraw prowadzonych przez podległe referaty, zespoły i sekcje:

1) określania potrzeb rzeczowo - finansowych, stanowiących podstawę do przygotowania projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz utrzymania i rozbudowy bazy sprzętowej;

2) zamówień publicznych;

3) spraw terenowo – prawnych;

4) utrzymania i ochrony dróg;

5) zimowego utrzymania dróg;

6) przeglądu i oceny dróg i mostów;

2. Organizowanie skutecznej i efektywnej pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym wnioskowania zmian zakresów obowiązków pracowników oraz występowanie o zastosowanie wobec nich środków prawnych, związanych z nagradzaniem i karaniem;

3. Ustalanie potrzeb dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej i prawnej w zakresie objętym realizowanymi zadaniami;

4. Organizowania pracy komisji do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Powiatowym Zarządzie Dróg;

2. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:

1. Zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;

2. Reprezentowania Powiatowego Zarządu Dróg na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;

3. Podpisywania korespondencji wychodzącej z Powiatowego Zarządu Dróg wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków oraz indywidualnych upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu, Starostę lub Dyrektora PZD w sprawach realizowanych przez podległe jednostki, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora;

4. Wydawania decyzji i postanowień - z upoważnienia Zarządu Powiatu (w ramach udzielonego upoważnienia);

5. Podpisywania umów zawieranych przez Zarząd Dróg (w ramach udzielonego upoważnienia).

§ 9. 1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy współtworzenie i prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Zarządu Dróg.

2. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zarządu Dróg;

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, wprowadzających zasady (politykę) rachunkowości oraz innych opracowań (instrukcji), mających na celu właściwe zorganizowanie obiegu dokumentów księgowych, systemu ewidencji, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie swojego działania;

8) Kontrasygnowanie umów zawieranych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu oraz objętych odrębnym upoważnieniem Skarbnik Powiatu Nowosądeckiego;

9) Przygotowanie projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Zarząd Dróg w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych;

10) Sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Powiatowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu (zakres finansowy);

11) Opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań (zakres finansowy).

12) Prowadzenie rejestru umów i zleceń na roboty, dostawy i usługi.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 10. 1. Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy zastępowanie Głównego Księgowego na czas jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań, obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności;

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 11. Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień osób kierujących komórkami Powiatowego Zarządu Dróg należy koordynowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników tych komórek, w szczególności:

1. Proponowanie podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników i wzajemnych zastępstw;
2. Zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami Powiatowego Zarządu Dróg oraz ustaleniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
3. Przekazywanie do wiadomości i realizacji otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonanie przez podległych pracowników;
4. Wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonania zadań;
5. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
6. Parafowanie pism w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki;
7. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
8. Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zarządzie Dróg;
9. Zapewnienie ochrony danych osobowych;
10. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
11. Udzielanie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości kierowanych komórek organizacyjnych;
12. Wnioskowanie w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących dyscypliny pracy;
13. Inicjowanie współdziałania oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wymiany informacji, wspólnego postępowania lub uzgodnień.

§ 12. Postanowienia § 11 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio koordynuje pracę i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Referatu Finansowo - Księgowego.

Rozdział 5. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13. Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych i Kadr należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg;
2. Opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp. oraz projektów zmian tych aktów;
3. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora;
4. Gromadzenie nadchodzących uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i innych zarządzeń, decyzji i wytycznych oraz ich przekazywanie do wiadomości i realizacji pracownikom Powiatowego Zarządu Dróg – zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
5. Prowadzenie ewidencji i organizowanie rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych Powiatu Nowosądeckiego w zakresie działania Powiatowego Zarządu Dróg, przygotowywanie projektów odpowiedzi Starosty na interpelacje i wnioski;
6. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego ich załatwiania;
7. Prowadzenie ewidencji dokumentów z kontroli organów zewnętrznych przeprowadzonych w Powiatowym Zarządzie Dróg, przechowywanie całości dokumentacji w tych sprawach;
8. Prowadzenie, rozliczanie oraz nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
9. Realizacja zadań pracodawcy określonych przepisami prawa pracy, w tym:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem przeszerogowaniem, premiowaniem, nagradzaniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
10. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Powiatowego Zarządu Dróg na podstawie przedłożonych projektów;
11. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
12. Prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
13. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
14. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych;
16. Załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg na rentę lub emeryturę;
17. Prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych, określonych w odrębnych przepisach;
18. Obsługa centrali telefonicznej;
19. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, E-doręczania oraz poczty elektronicznej;
20. Opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
21. Dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia techniczno - biurowego;
22. Organizowanie likwidacji, sprzedaży lub zagospodarowania materiałów i środków zbędnych dla Powiatowego Zarządu Dróg;
23. Prowadzenie spraw dotyczących majątku trwałego Powiatowego Zarządu Dróg, w tym ochrony mienia, bieżącego utrzymania budynków;
24. Załatwianie spraw związanych z dostawą ciepła, energii elektrycznej, odbioru ścieków, nieczystości stałych, funkcjonowaniem łączności;
25. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad utrzymaniem środków transportowych Powiatowego Zarządu Dróg;
26. Prowadzenie gospodarki magazynowej;
27. Prowadzenie składnicy akt;
28. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji paliwa, materiałów i sprzętu Powiatowego Zarządu Dróg;
29. Koordynacja działań z zakresu informatyzacji Powiatowego Zarządu Dróg w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD, BIP i strony internetowej;
30. Organizowanie realizacji zadań w zakresie działania Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
31. Organizowanie oraz przygotowanie inwestycji i remontów dotyczących obiektów Powiatowego Zarządu Dróg oraz nadzoru na tymi pracami.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska Inspektora ochrony danych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Nowym Sączu;
2. Obowiązek udzielania informacji na wszelkie pytania osób, których dane osobowe są przetwarzane;

3. Współpraca podczas realizacji umów w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 15. Do zakresu działania Referatu Finansowo – Księgowego należy:

1. Koordynowanie czynności związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie finansowym oraz współudział w organizowaniu materiałów i informacji z tego zakresu;

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej, zapewniającej:

- 1) generowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 2) wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych;
- 3) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań;
- 4) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych;
- 5) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym itp.;
- 6) bieżące kontrolowanie terminów płatności itp.;
- 7) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych;
- 8) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy;
- 9) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 10) egzekwowanie należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;

3. Prowadzenie obowiązujących ksiąg inwentarzowych ilościowych, ilościowo – wartościowych i kartotek materiałowych;

4. Rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych;

5. Nadzór nad obiegiem i kontrola dowodów księgowych;

6. Prowadzenie rejestru kart drogowych i raportów pracy sprzętu, rozliczanie zużycia paliwa;

7. Prowadzenie spraw socjalnych – współdziałanie w tym zakresie z przedstawicielami wybranymi przez pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;

8. Sporządzanie dokumentów oraz realizacja zadań wynikających dla pracodawcy z przepisów skarbowych oraz dotyczących ubezpieczeń społecznych;

9. Sporządzanie list płac;

10. Przygotowywanie do wypłaty i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i opiekuńczych;

11. Prowadzenie spraw związanych z Platformą Elektronicznego Fakturowania;

12. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawieranych umów, weryfikacja i kontrola ważności zabezpieczeń oraz ich zwrot lub zatrzymywanie na wniosek pracowników merytorycznych.

13. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych (PT i OT) dot. nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.

§ 16. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Nadzoru należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju sieci drogowej;

2. Gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w ramach cyklu życia drogi;

3. Określanie potrzeb realizacji prac zapobiegających awarii dróg i mostów wynikających z ich stanu technicznego – współdziałanie z Referatem Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem;

4. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i aktualizacją dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej;
- 2) odbiór dokumentacji od projektantów, potwierdzanie jej kompletności, poprawności i terminowości wykonania;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, prowadzenia i realizacji inwestycji i remontów, wynikających dla inwestora z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska i innych przepisów;
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z odbiorem robót oraz przeglądów gwarancyjnych;
- 5) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych, w tym przygotowania dokumentacji „przyszłościowych”.
- 6) współpraca w organizowaniu oraz przygotowaniu inwestycji i remontów dotyczących obiektów Powiatowego Zarządu Dróg oraz nadzoru na tymi pracami;

5. W zakresie rozwoju, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:

- 1) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych oraz innych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych na cele rozwoju powiatowej infrastruktury drogowej;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień Starosty Nowosądeckiego i wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie powiatowej infrastruktury drogowej;
- 3) opracowywanie projektów porozumień (umów) zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami na realizację wspólnych zadań oraz przekazywanie obowiązków zarządcy dróg;
- 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych;
- 5) monitorowanie stanu realizacji i opracowywanie projektów aktualizacji zapisów Strategii Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego w części dotyczącej rozwoju infrastruktury drogowej i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 6) wykonywanie zadań, związanych z promocją projektów drogowych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Powiatu w zakresie infrastruktury drogowej, w tym wynikających ze współdziałania z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;
- 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 9) koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na drogach powiatowych;

6. W zakresie nadzoru inwestorskiego:

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez Zarząd Powiatu i Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z prawem budowlanym;
- 2) prowadzenie nadzoru nad robotami prowadzonymi przez Powiatowy Zarząd Dróg i inne jednostki lub wykonawców na drogach powiatowych, zgodnie z prawem budowlanym w zakresie zgodności z wydanymi warunkami technicznymi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o roboty budowlane dotyczących inwestycji i remontów w zakresie:
 - a) potwierdzania ilości i jakości faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;
 - b) sporządzania lub kontrolowania prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rozliczeń budowy, w tym obmiarów powykonawczych, kosztorysów itp.;
 - c) sprawdzania i odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenia w próbach i odbiorach technicznych, przygotowania i udziału w czynnościach odbioru gotowych elementów lub zrealizowanych etapów inwestycji lub remontów;

- 4) opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
- 5) weryfikacja i ocena dokumentacji technicznych opracowywanych na zlecenie Powiatowego Zarządu Dróg lub przekazywanej przez inne podmioty (w tym jednostki samorządu terytorialnego) dotyczące zadań inwestycyjnych lub remontowych w obrębie dróg powiatowych;
- 6) współpraca z referatem Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem w zakresie bieżących remontów na drogach i obiektach inżynierskich w szczególności poprzez dokonywanie stałych objazdów dróg i obiektów wskazanych przez Dyrektora;
- 7) udział w odbiorach obiektów i urządzeń wybudowanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie decyzji wydanych przez Referat Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości;

7. W zakresie obsługi gwarancyjnej realizowanych inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie rejestru realizowanych i odebranych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych na zrealizowanych zadaniach w okresie rękojmi za wady i gwarancji jakości,
- 3) wnioskowanie do referatu finansowo-księgowego o zwrot zabezpieczeń NWU na okres rękojmi za wady i gwarancji jakości.

§ 17. Do zakresu działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów wymaganych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowań w trybach i na zasadach określonych przepisami o zamówieniach publicznych oraz wynikających z regulaminów wewnętrznych, w szczególności: ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów i zapytań ofertowych;
- 2) weryfikowanie materiałów ofertowych;
- 3) publikacja ogłoszeń i dokumentów przetargowych.

2. Przygotowywanie umów na realizację robót budowlanych, dostaw i usług oraz aneksów do nich w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych,

3. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień oraz nadzór nad jego realizacją przez pracowników merytorycznych,

4. Opiniowanie umów o podwykonawstwo oraz ich zmian w zakresie zgodności z warunkami zamówienia,

5. Wnioskowanie do referatu finansowo-księgowego o zwrot zabezpieczeń NWU w oparciu o informacje o wykonaniu umowy przekazywane przez pracowników merytorycznych,

6. Sprawowanie kontroli nad realizacją umów zawartych w trybach PZP w zakresie zgodności z PZP oraz warunkami zamówienia w związku z informacjami o wykonaniu umowy przekazywanymi przez pracowników merytorycznych w celu publikacji informacji o wykonaniu umowy.

§ 18. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości należy:

1. W zakresie Zarządzania Pasem:

- 1) Ustalanie przebiegu dróg powiatowych;
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, obiektów mostowych i przepustów w ciągach tych dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 3) Dokonywanie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych;
- 4) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) Organizowanie i prowadzenie przeglądów dróg i obiektów mostowych, prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych;

- 6) Przechowywanie dokumentów dotyczących nadania drogom i obiektom inżynierskim numerów, nazw;
- 7) Załatwianie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji dróg poszczególnych kategorii oraz dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych;
- 8) Załatwianie spraw związanych z lokalizacją w pasie drogowym urządzeń obcych, a w szczególności linii teletechnicznych i energetycznych, sieci wodociągowych, ciepłowniczych i gazowych, w tym:
 - 1) określanie warunków realizacji;
 - 2) uzgadnianie projektów;
 - 3) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego na w/w cele;
 - 4) dokonywanie odbioru robot prowadzonych w pasie drogowym;
- 9) Uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych i reklam w pasie drogowym oraz naliczanie kar i opłat z tego tytułu;
- 10) Załatwianie spraw dotyczących zjazdów oraz włączeń do dróg powiatowych;
- 11) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie, o którym mowa w pkt.8-10;
- 12) Przyjmowanie stron, prowadzenie całości postępowania wyjaśniającego, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych mających na celu ocenę warunków realizacji i wykonalności wniosków w sprawach, o których mowa w pkt. 8-10, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w załatwianych sprawach;
- 13) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodności wykonania decyzji i postanowień w terenie;
- 14) Wszczywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt. 8-10, lub niezachowania wydanych warunków;
- 15) Organizowanie współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących zajmowania pasa drogowego, nadzoru nad prowadzeniem robót w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru;
- 16) Ewidencjonowanie informacji o przystąpieniu do zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin i uchwał rad gmin w sprawie zmian w tych planach;
- 17) Ewidencjonowanie postanowień i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i o pozwoleniu na budowę w obrębie nieruchomości sąsiadujących z pasem drogowym;
- 18) Opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
- 19) Przyjmowanie i gromadzenie informacji nt. robót w pasie drogowym i korzystania z pasa drogowego na inne cele oraz wszczywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach;
- 20) Zarządzanie kanałami technologicznymi i pobieranie opłat za korzystanie z kanałów;
- 21) Sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu do zarządzania drogami.

2. W zakresie Zarządzania Nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie zagadnień związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogę oraz nieruchomości administrowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg;
- 2) Załatwianie spraw dotyczących wejścia w teren w związku z przygotowaniem lub wykonywaniem robót drogowych;
- 3) Uzgadnianie dokumentacji geodezyjnej związanej z podziałami i rozgraniczeniami gruntów przyległych do dróg;
- 4) Określanie potrzeb dotyczących przygotowania i finansowania dokumentacji geodezyjno - prawnej w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów;
- 5) Prowadzenie nadzoru nad pracami geodezyjnymi, zleconymi i realizowanymi przez Zarząd Dróg w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów;

6) Współdziałanie:

1. z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Sączu w celu uzyskiwania materiałów geodezyjnych (map, wypisów),
2. z Sądem Rejonowym w Nowym Sączu w celu uzyskiwania odpisów z ksiąg wieczystych oraz sprawdzania stanu prawnego nieruchomości,
3. z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie planowania robót, nadzorowania nad pracami prowadzonymi w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru.

§ 19. Do zakresu działania Referatu Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem należy:

1. W zakresie utrzymania dróg i mostów:

1. Planowanie i koordynowanie prac wykonywanych we własnym zakresie (siłami własnymi) przez Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
2. Organizowanie objazdów dróg, sporządzanie i gromadzenie informacji z tych objazdów oraz organizowanie i wnioskowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz podejmowanie innych działań zmierzających do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości;
3. Prowadzenie zagadnień dotyczących przeglądów budynków, prowadzenie książki obiektu budowlanego w odniesieniu do budynków administrowanych przez zarząd, opracowywanie wniosków w zakresie remontów bieżących i innych prac niezbędnych do należytego utrzymania przedmiotowych obiektów;
4. Sporządzanie informacji na temat zajmowania pasa drogowego i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg;
5. Zapewnienie przyjmowania informacji – w tym interwencji – dotyczących warunków przejezdności, stanu technicznego dróg powiatowych, bezpieczeństwa ruchu, zdarzeń na ww. drogach itp., podejmowanie – we współdziałaniu z Sekcją Liniową – doraźnych działań zabezpieczających, zapewniających bezpieczeństwo ruchu i minimalizowanie skutków zdarzeń;
6. Udział w pracach komisji powiatowej ds. oceny i szacowania strat w infrastrukturze drogowej Powiatu powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
7. Organizowanie zimowego utrzymania dróg, przyjmowanie meldunków wykonawców oraz informacji i interwencji, w tym dotyczących stanu przejezdności dróg powiatowych, oraz bezzwłoczne zgłaszanie tych interwencji bezpośrednim wykonawcom zimowego utrzymania dróg;
8. Rozliczanie wykonawców w zakresie zimowego utrzymania dróg;
9. Przekazywanie do Referatu Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości informacji dotyczących zajmowania pasa drogowego, wymagającego wszczęcia postępowania administracyjnego;
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury drogowo-mostowej wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie wód (emisyjne), współpraca z referatem inwestycji w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie lub przebudowę obiektów i urządzeń);
11. Oświetlenie (utrzymanie infrastruktury oświetleniowej przejść dla pieszych i sygnalizacji);
12. Organizowanie i dokonywanie przeglądów technicznych (rocznych i pięcioletnich) na drogach i mostach lub udział w przeglądach zlecanym podmiotom zewnętrznym;

2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach:

1. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
2. Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach, jeżeli przejazd ma się zacząć na drodze powiatowej;
3. Prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg powiatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi zarządami dróg innych niż powiatowe;

4. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu – prowadzenie rejestru projektów organizacji ruchu oraz egzekwowanie warunków wynikających z tych projektów;
5. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
6. Prowadzenie ewidencji wypadków oraz informacji o zdarzeniach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
7. Wnioskowanie rozwiązań i konkretnych prac w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz eliminacji przyczyn zagrożeń tego bezpieczeństwa;
8. Organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania – współdziałanie ze służbą liniową i nadzór nad wykonaniem i utrzymaniem oznakowania;
9. Organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania oraz zarządzania ruchem na drogach gminnych – współdziałanie z policją;
10. Wnioskowanie zakupu znaków drogowych i urządzeń organizacji ruchu;
11. Organizowanie i prowadzenie pomiarów ruchu drogowego;
12. Prowadzenie obsługi zespołów i komisji tworzonych przez Powiat w sprawach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
13. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach powiatowych i gminnych oraz ustalanie stawek opłat;
14. Współdziałanie z dyrekcją kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami gminnymi i powiatowymi;
15. Prowadzenie spraw związanych usuwaniem pojazdów z dróg;
16. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości w sprawach dotyczących zarządzania pasem drogowym, odbioru robót prowadzonych w pasie drogowym oraz przywracania pasa drogowego do właściwego stanu;
17. Współdziałanie z Referatem Finansowo - Księgowym oraz Referatem Inwestycji i Nadzoru w zakresie opracowywania planów finansowych oraz bieżących potrzeb inwestycyjnych i remontowych związanych z utrzymaniem ciągłości komunikacji i zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
18. Prowadzenie bieżącej kontroli zużycia norm paliwa, materiałów eksploatacyjnych i budowlanych oraz wykorzystania pojazdów i sprzętu;
19. Organizowanie wymaganej obsługi, konserwacji, remontu i naprawy narzędzi, sprzętu i pojazdów wykorzystywanych przez Zarząd Dróg;
20. Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i utrzymaniem zieleni w pasie drogowym.

3. Do zakresu działania Sekcji Liniowej należy:

1. Przeprowadzanie systematycznych objazdów wszystkich dróg powiatowych w celu dokonywania oceny stanu dróg i obiektów inżynierskich, warunków przejezdności, oznakowania i urządzeń ostrzegawczych – zabezpieczających oraz zadrzewienia i odwodnienia pasa drogowego;
2. Utrzymywanie przejezdności sieci drogowej;
3. Wykonywanie prac w celu likwidacji zagrożenia na drogach i mostach, w tym powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
4. Bieżące wykonywanie napraw dróg i obiektów mostowych oraz znaków i innych urządzeń drogowych;
5. Wykonywanie remontów i budowanie chodników w ciągach dróg powiatowych;
6. Montowanie barier sprężystych, tablic i znaków drogowych;
7. Malowanie przejść dla pieszych;

8. Czyszczenie, pogłębianie, udroźnianie rowów i przepustów, profilowanie poboczy, wycinka krzewów i samosiejek, koszenie traw na poboczach dróg powiatowych, czyszczenie i malowanie barier mostowych;

9. Wykonywanie prac porządkowych na drogach (ulicach) w miastach;

10. Wykonywanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg;

11. Przeprowadzanie kontroli wykonawców zimowego utrzymania dróg, wyłonionych w drodze postępowania o zamówienie publiczne;

12. Ochrona obiektów mostowych w okresie spływu lodów i wielkich wód;

13. Organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz zapewnienie nadzoru nad ich pracą;

14. Prowadzenie rozliczeń materiałów i pracy sprzętu – współdziałanie z Referatem Finansowo – Księgowym;

15. Organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących właściwej eksploatacji, konserwacji, naprawy i wymiany w tym zakupu pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu sekcji liniowej.

Rozdział 6.

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Zarządu Dróg podpisują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, w ramach udzielonych upoważnień.

2. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo;

3. Zasady i procedury dotyczące zakupu towarów i usług określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) Akty normatywne wewnętrzne Powiatowego Zarządu Dróg – zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje itp.;
- 2) Decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy – w stosunku do pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
- 3) Korespondencja kierowana do Starosty, Wojewody Małopolskiego, ministrów i innych organów administracji rządowej i samorządowej;
- 4) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) Inne – zastrzeżone na mocy odrębnych przepisów lub ustalone przez Dyrektora;

2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisują decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz § 8 ust. 2 pkt 4 Regulaminu;

3. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma w sprawach przedkładanych do podpisu przez Dyrektora;

4. Podpisu Dyrektora wraz z kontrasygnatą Głównego Księgowego wymagają w szczególności:

- 1) Umowy cywilno – prawne finansowane ze środków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Zarządu Dróg;
- 2) Pisma w zakresie windykacji należności na rzecz Powiatowego Zarządu Dróg;

- 3) Dokumenty rodzące zobowiązania finansowe;
- 4) Inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określają Instrukcja obiegu dokumentów księgowych i magazynowych oraz Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Zarządu Dróg.

6. Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów itp. wydawanych przez Dyrektora, związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej, projekty odwołań od decyzji i skarg na rozstrzygnięcia, projekty umów na roboty budowlane, dostawę towarów i usług, opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi kierownicy lub pracownicy.

7. Projekty, o których mowa w ust. 6, wymagają:

- 1) Wstępnej weryfikacji i parafowania przez radcę prawnego;
- 2) Akceptacji Głównego Księgowego – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

Rozdział 7. ORGANIZACJA PRACY I CZAS PRACY ZARZĄDU DRÓG

§ 22. 1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg określa Regulamin Pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.

2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora lub wyznaczeni pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30.

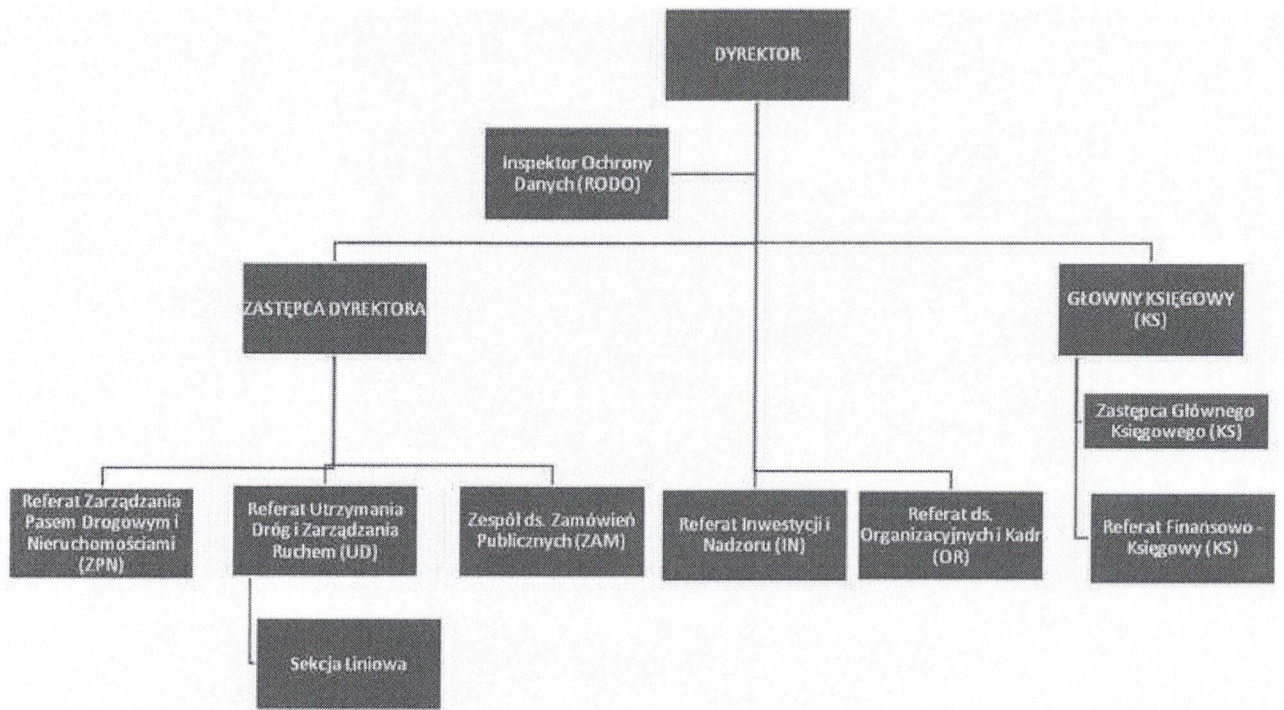
Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 1. Komórki organizacyjne Powiatowego Zarządu Dróg przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w załączniku do Regulaminu;

2. Pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia;

3. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg określają odrębne zarządzenia, regulaminy i instrukcje;

4. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.



UZASADNIENIE

W związku z koniecznością dostosowania Regulaminu Organizacyjnego do aktualnie realizowanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu Dróg, dotychczas obowiązujący regulamin wymaga aktualizacji w zakresie przyporządkowania zagadnień tematycznych i wynikających z nich spraw do właściwych referatów i stanowisk pracy.