

**UCHWAŁA NR 142/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO**  
z dnia 13 października 2015 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego**  
**z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015, poz. 1445) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, zmienionej Uchwałą Nr 76/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu i Uchwałą Nr 118/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

a) w ust. 1 skreśla się słowa:

„oraz nadzoruje osobiście pracę na stanowiskach pracy bezpośrednio sobie podporządkowanych”,

b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Dyrektor kieruje Sekcją Administracyjno-Finansową.”;

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§10. 1. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie w ramach przyznaných środków budżetowych oraz zleceń obcych robót dotyczących utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych na terenach objętych zakresem działania PZDiT;
- 2) programowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu;
- 3) nadzór związany z ruchem na drogach będącym w terytorialnym zasięgu działania PZDiT;
- 4) prowadzenie akcji zimowej zapewniającej przejezdność dróg;
- 5) odbiór robót drogowych i mostowych wraz z urządzeniami;
- 6) rozstrzygnięcia techniczne i wdrażanie postępu;
- 7) przygotowanie wspólnie z powołaną Komisją wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu;
- 8) zlecanie robót utrzymaniowych w zakresie zatwierdzonego planu techniczno-ekonomicznego na sieci drogowej i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania;
- 9) dokonywanie odbioru robót przetargowych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt itp.) będącymi w gestii PZDiT, w tym Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportowych, sprzętu i materiałów oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budynków i zaplecza;
- 12) nadzór nad samochodami służbowymi – dyspozycje, rozliczenie, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia;
- 13) udzielanie wytycznych i koordynacja prac wewnątrz sekcji planowania i utrzymania zaplecza;
- 14) całokształt działalności sekcji planowania i utrzymania zaplecza;
- 15) reprezentowanie PZDiT wobec użytkowników dróg oraz obcych wykonawców robót prowadzonych w obrębie pasa drogowego na terenie przyległym;
- 16) udzielanie wytycznych i koordynacja prac wewnątrz Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 17) bezpośredni nadzór nad brygadami roboczymi Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 18) całokształt działalności Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 19) dokonywanie systematycznych objazdów dróg w obrębie Sekcji Techniczno – Transportowej dla oceny dróg, urządzeń obcych, obiektów mostowych, budowli oraz prowadzenie ich okresowych przeglądów i oględzin;
- 20) zapewnienie na prowadzonych przez Sekcję Techniczno – Transportową robotach odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.;
- 21) organizowanie i prowadzenie robót przy zimowych utrzymaniu dróg w zakresie określonym przez Dyrektora PZDiT w Łowiczu.

2. Zastępca Dyrektora kieruje Sekcją Planowania i Utrzymania Zaplecza i Sekcją Techniczno-Transportową.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora Sekcją Planowania i Utrzymania Zaplecza i Sekcją Techniczno-Transportową kierują pracownicy tych sekcji wyznaczeni przez niego lub Dyrektora.”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Do zadań Sekcji Administracyjno – Finansowej należy w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:

- a) opracowywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych,
- b) sporządzanie określonych sprawozdań finansowych,
- c) sporządzanie wniosków na środki finansowe PZDiT,
- d) całokształt obsługi finansowo-księgowej, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującym przepisem oraz instrukcjami GUS i Zarządu Powiatu,
- e) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz drobnego sprzętu i ewidencji drobnego wyposażenia w ewidencji ilości,
- f) prowadzenie ewidencji posiadanych środków,
- g) sporządzanie planów finansowych dla dróg powiatowych,
- h) prowadzenie operacji bankowych,
- i) naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji skarbowych,
- j) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe dla PZDiT,
- k) sporządzanie sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach GUS dla urzędów statystycznych i Zarządu Powiatu,

- l) bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymanych na bieżącą działalność PZDiT, utrzymywanie dróg powiatowych oraz na zadania i zakupy inwestycyjne,
  - m) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
  - n) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami,
  - o) wycena składników majątkowych w arkuszach spisu z natury oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
  - p) księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów,
- 2) w zakresie spraw kadrowo – płacowych i administracyjnych:
- a) załatwianie całokształtu spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników PZDiT,
  - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy i opinii,
  - c) prowadzenie rejestrów pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień lekarskich, czasu pracy,
  - d) załatwianie formalności oraz kompletowanie dokumentacji dotyczące emerytur i rent pracowników,
  - e) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, podstawy wymiaru urlopów,
  - f) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
  - g) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej pracowników,
  - h) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - i) obsługa sekretariatu,
  - j) sporządzanie listy płac i innych list płatniczych oraz wynagrodzeń dla pracowników PZDiT,
  - k) prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie raportów kasowych,
  - l) zaopatrywanie w materiały biurowe,
  - m) dysponowanie ZFŚS,
- 3) w zakresie zamówień publicznych i administracji:
- a) przygotowywanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych dla zadań w zakresie utrzymania, budowy dróg i mostów oraz innych urządzeń w pasie drogowym,
  - b) prowadzenie przetargów,
  - c) archiwizowanie materiałów przetargowych,
  - d) gromadzenie obowiązujących przepisów dotyczących tej problematyki,
  - e) analizowanie kształtowania się cen w regionie,
  - f) przygotowywanie umów pod względem ich zgodności z wynikami postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
  - g) koordynacja oraz udział w opracowywaniu Planów Lokalnych Rozwoju Powiatu Łowickiego,
  - h) opracowywanie informacji z zakresu działalności PZDiT,
  - i) prowadzenie spraw biurowo – administracyjnych.”;

4) w § 12 ust. 2 i ust. 3 skreśla się;

5) w § 13:

- a) ust. 2-4 skreśla się,

b) po pkt 14a dodaje się pkt 14b w brzmieniu:  
„14b) prowadzenie kart paliwowych i ich sprawdzanie;”;

6) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz sposób ich wzajemnego powiązania określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.”;

7) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc § 2 Uchwały Nr 76/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 r.

#### Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Krzysztof Figat

.....

2. Wicestarosta Łowicki Grzegorz Bogucki

.....

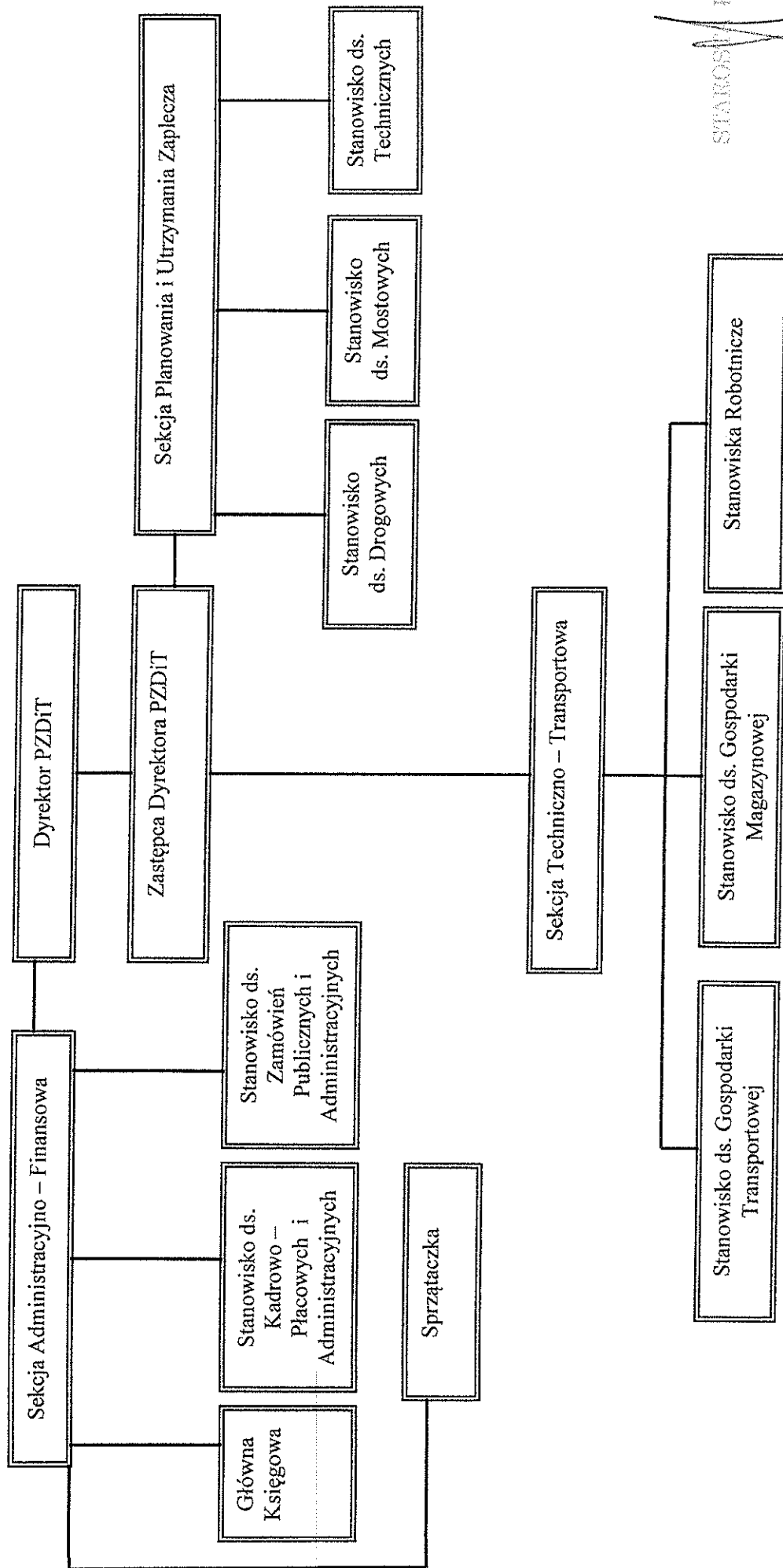
3. Członek Zarządu Jacek Chudy

.....

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 142/2015  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 19 października 2015 r.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu  
w Łowiczu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU W ŁOWICZU





- tekst ujednoczony -

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU W ŁOWICZU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu zwanego dalej „regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu zwanego dalej PZDiT;
- 2) organizację PZDiT;
- 3) zakres działania kierownictwa PZDiT, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

1. PZDiT jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego.
2. PZDiT prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. PZDiT wykonuje zadania w imieniu Powiatu Łowickiego.
4. PZDiT wykonuje zadania powierzone przez Zarząd Powiatu Łowickiego, jako zarządcę dróg powiatowych wobec tych dróg na terenie Powiatu Łowickiego, jak i wobec dróg przyjętych przez Powiat Łowicki od innych zarządców w drodze porozumień. Zarząd jest w tym zakresie zarządem drogi w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych.

4a. PZDiT obok zadań określonych w ust. 4 organizuje transport samochodowy zaspokajający potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu i powiatowych jednostek organizacyjnych poprzez prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie powierzonego taboru samochodowego w należywym stanie technicznym,

5. PZDiT jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników,
6. Siedzibą PZDiT jest miasto Łowicz.

## II. Zadania Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu

### § 3

PZDiT powołany jest do wykonywania zadań Powiatu Łowickiego z zakresu zarządu drogami i prowadzenia gospodarki drogowej.

### § 4

Do zakresu działania PZDiT należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów budowy, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych oraz ich finansowania;
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymywanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 11) wykonywanie robót i interwencyjnych robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogi i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 17) wykonywanie czynności bezpośredniego Zarządu gruntów znajdujących się w pasach drogowych;
- 18) uzgadnianie tras i czasu zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń; pielgrzymek i innych imprez, które powodują utrudnienia ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 19) działania w zakresie zarządzania ruchem;
- 20) organizowanie transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;



- 21) gospodarowanie taborem samochodowym Powiatu Łowickiego w celu utrzymania go w stałej sprawności i używalności pod względem technicznym, eksploatacyjnym i organizacyjnym.

### **III. Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu**

#### **§ 5**

1. PZDiT w Łowiczu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor PZDiT jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Łowickiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie wyznaczona i upoważniona przez Dyrektora PZDiT.
4. Czynności za pracodawcę wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

#### **§ 6**

Zarząd Powiatu może upoważnić Dyrektora PZDiT:

- 1) do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZDiT;
- 2) do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działania PZDiT.

#### **§ 7**

Obowiązki Dyrektora, jako pracodawcy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy PZDiT.

#### **§ 8**

W skład PZDiT w Łowiczu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Administracyjno – Finansowa;
- 2) Sekcja Planowania i Utrzymania Zaplecza;
- 3) Sekcja Techniczno – Transportowa obejmująca zasięgiem gminy: Łowicz, Bielawy, Zduny, Domaniewice, Chaśno, Kocierzew, Kiernozia, Nieborów, Łyszkowice.

### **IV. Zakres działania kierownictwa PZDiT komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 9**

1. **Dyrektor** sprawuje osobiście nadzór nad działalnością PZDiT, a w szczególności nad:

- 1) organizacją wewnętrzną PZDiT;
- 2) wydawaniem decyzji, zarządzeń, pism ogólnych, wytycznych i innych stanowiących akty prawne;
- 3) polityką płac i zatrudnień w jednostce;
- 4) odpowiedzialnością za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) dyscypliną pracy;

- 6) podpisywaniem sprawozdań sporządzonych przez PZDiT;
- 7) likwidacją środków trwałych;
- 8) powoływaniem komisji do odbioru wykonanych robót;
- 9) zatwierdzaniem organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 10) administrowaniem budynkami i lokalami PZDiT.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w PZDiT.

3. Dyrektor kieruje Sekcją Administracyjno-Finansową.

## § 10

1. **Zastępca Dyrektora** jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie w ramach przyznaných środków budżetowych oraz zleceń obcych robót dotyczących utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych na terenach objętych zakresem działania PZDiT;
- 2) programowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu;
- 3) nadzór związany z ruchem na drogach będącym w terytorialnym zasięgu działania PZDiT;
- 4) prowadzenie akcji zimowej zapewniającej przejezdność dróg;
- 5) odbiór robót drogowych i mostowych wraz z urządzeniami;
- 6) rozstrzygnięcia techniczne i wdrażanie postępu;
- 7) przygotowanie wspólnie z powołaną Komisją wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu;
- 8) zlecanie robót utrzymaniowych w zakresie zatwierdzonego planu techniczno-ekonomicznego na sieci drogowej i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania;
- 9) dokonywanie odbioru robót przetargowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt itp.) będącymi w gestii PZDiT, w tym Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportowych, sprzętu i materiałów oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budynków i zaplecza;
- 12) nadzór nad samochodami służbowymi – dyspozycje, rozliczenie, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia;
- 13) udzielanie wytycznych i koordynacja prac wewnątrz sekcji planowania i utrzymania zaplecza;
- 14) całokształt działalności sekcji planowania i utrzymania zaplecza;
- 15) reprezentowanie PZDiT wobec użytkowników dróg oraz obcych wykonawców robót prowadzonych w obrębie pasa drogowego na terenie przyległym;
- 16) udzielanie wytycznych i koordynacja prac wewnątrz Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 17) bezpośredni nadzór nad brygadami roboczymi Sekcji Techniczno – Transportowej;
- 18) całokształt działalności Sekcji Techniczno – Transportowej;

- 19) dokonywanie systematycznych objazdów dróg w obrębie Sekcji Techniczno – Transportowej dla oceny dróg, urządzeń obcych, obiektów mostowych, budowli oraz prowadzenie ich okresowych przeglądów i oględzin;
- 20) zapewnienie na prowadzonych przez Sekcję Techniczno – Transportową robotach odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz.;
- 21) organizowanie i prowadzenie robót przy zimowych utrzymaniu dróg w zakresie określonym przez Dyrektora PZDiT w Łowiczu.

2. Zastępca Dyrektora kieruje Sekcją Planowania i Utrzymania Zaplecza i Sekcją Techniczno-Transportową.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora sekcjami, o których mowa w ust. 2 kierują pracownicy tych sekcji wyznaczeni przez niego lub Dyrektora.

## § 11

Do zadań Sekcji Administracyjno – Finansowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
  - a) opracowywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych,
  - b) sporządzanie określonych sprawozdań finansowych,
  - c) sporządzanie wniosków na środki finansowe PZDiT,
  - d) całokształt obsługi finansowo-księgowej, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującym przepisem oraz instrukcjami GUS i Zarządu Powiatu,
  - e) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz drobnego sprzętu i ewidencji drobnego wyposażenia w ewidencji ilości,
  - f) prowadzenie ewidencji posiadanych środków,
  - g) sporządzanie planów finansowych dla dróg powiatowych,
  - h) prowadzenie operacji bankowych,
  - i) naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji skarbowych,
  - j) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe dla PZDiT,
  - k) sporządzanie sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach GUS dla urzędów statystycznych i Zarządu Powiatu,
  - l) bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymanych na bieżącą działalność PZDiT, utrzymywanie dróg powiatowych oraz na zadania i zakupy inwestycyjne,
  - m) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
  - n) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami,
  - o) wycena składników majątkowych w arkuszach spisu z natury oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
  - p) księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów,
- 2) w zakresie spraw kadrowo – płacowych i administracyjnych:
  - a) załatwianie całokształtu spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników PZDiT,
  - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy i opinii,

- c) prowadzenie rejestrów pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień lekarskich, czasu pracy,
  - d) załatwianie formalności oraz kompletowanie dokumentacji dotyczące emerytur i rent pracowników,
  - e) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, podstawy wymiaru urlopów,
  - f) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
  - g) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej pracowników,
  - h) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - i) obsługa sekretariatu,
  - j) sporządzanie listy płac i innych list płatniczych oraz wynagrodzeń dla pracowników PZDiT,
  - k) prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie raportów kasowych,
  - l) zaopatrywanie w materiały biurowe,
  - m) dysponowanie ZFŚS,
- 3) w zakresie zamówień publicznych i administracji:
- a) przygotowywanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych dla zadań w zakresie utrzymania, budowy dróg i mostów oraz innych urządzeń w pasie drogowym,
  - b) prowadzenie przetargów,
  - c) archiwizowanie materiałów przetargowych,
  - d) gromadzenie obowiązujących przepisów dotyczących tej problematyki,
  - e) analizowanie kształtowania się cen w regionie,
  - f) przygotowywanie umów pod względem ich zgodności z wynikami postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
  - g) koordynacja oraz udział w opracowywaniu Planów Lokalnych Rozwoju Powiatu Łowickiego,
  - h) opracowywanie informacji z zakresu działalności PZDiT,
  - i) prowadzenie spraw biurowo – administracyjnych.

## § 12

Do zadań Sekcji Planowania i Utrzymania Zaplecza należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowania budowy utrzymania i odnowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora;
- 4) opracowywanie planów i potrzeb w zakresie budowy, odbudowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych;
- 5) koordynowanie robót w pasie drogowym przez służbę drogową i obcych wykonawców;
- 6) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich na roboty drogowo – mostowe;
- 7) opracowywaniem wytycznych i przygotowaniu dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

- 8) przygotowanie wniosków na dofinansowanie ze środków UE i środków pozabudżetowych zadań statutowych;
- 9) sporządzanie analiz informacyjnych, odpowiedzi na wnioski i zapytanie;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz wykazów i ksiąg obiektów mostowych, a także gromadzenie danych technicznych i eksploatacyjnych dróg i mostów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zagospodarowaniem pasa drogowego; przygotowywanie zezwoleń w formie decyzji, na zajęcie pasa drogowego oraz prowadzenie robót w pasie drogowym na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach, na wycinkę drzew;
- 12) prowadzenie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, zbieranie informacji, czuwanie nad stanem technicznym dróg, obiektów mostowych i przepustów, zabezpieczanie sprawności komunikacyjnej oraz informowanie w tym zakresie Zarządu Powiatu;
- 13) planowanie i koordynacja zimowego utrzymania dróg;
- 14) organizowanie przetargów na roboty drogowo – mostowe oraz przygotowywanie umów z wykonawcami robót związanych z przetargami;
- 15) okresowe pomiary ruchu drogowego;
- 16) opracowywanie projektów oznakowania pionowego i poziomego dla potrzeb PZDiT w Łowiczu;
- 17) uzgadnianie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu;
- 18) prace związane z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami – we współpracy z wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
- 20) nadzór nad realizacją bieżących zadań Sekcji Techniczno – Transportowej w Łowiczu,
- 21) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych prowadzenie we współpracy ze stanowiskiem specjalisty ds. zamówień publicznych przetargów z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych, remontów i budowy dróg, remontów obiektów mostowych, a także robót drogowych i mostowych o charakterze inwestycyjnym i zawieranie umów;
- 22) prace związane z windykacją należności wynikających z wydawanych przez Powiatowy Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu wniosków i decyzji oraz naliczanie stosownych kar;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PZDiT.

### § 13

Do zakresu działania **Sekcji Techniczno – Transportowej** należy:

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i mostach w szczególności w zakresie składowania materiałów i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowych dopuszczalnych nacisków na oś masy nośności (przy współdziałaniu policji), kontrolowanie zgodności uzgodnień lokalizacji obiektów

- telekomunikacyjnych, energetycznych itp. w stosunku do dróg oraz informowanie o naruszeniach Dyrektora PZDiT;
- 2) dokumentowanie naruszeń pasa drogowego, wprowadzanie na polecenie Dyrektora PZDiT ograniczeń ruchu, kontrolowanie obiektów przydrożnych;
  - 3) interwencyjne uzupełnianie oznakowania dróg i mostów, doraźne uzupełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, doraźne naprawy uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów;
  - 4) wykonywanie robót utrzymaniowych, konserwacyjnych zabezpieczających bezpieczeństwo ruchu, trwałość urządzeń i obiektów oraz estetykę pasa drogowego, robót zabezpieczających podczas awarii mostów i przepustów;
  - 5) usuwanie z korony dróg i poboczy przeszkód zagrażających bezpieczeństwu i zanieczyszczeń;
  - 6) kierowanie robotami zimowego i letniego utrzymania dróg i mostów w zakresie określonym przez Dyrektora PZDiT;
  - 7) utrzymywanie urządzeń drogowych m.in. znaków, parkingów, miejsc postojowych oraz zieleni przydrożnej w zakresie robót interwencyjnych;
  - 8) prowadzenie prac interwencyjnych na drogach, obiektach mostowych i przepustach;
  - 9) konserwacja bieżąca mostów;
  - 10) wykonywanie drobnych remontów obiektów budowlanych PZDiT;
  - 11) utrzymywanie we właściwym stanie środków transportowych i sprzętowych użytkowanych przez sekcję techniczno – transportową;
  - 12) objazdy dróg i kontrola dróg, mostów i przepustów, udział w ich przeglądach okresowych;
  - 13) dokonywanie przeglądów bieżących mostów i przepustów;
  - 14) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem PZDiT;
  - 14a) utrzymanie taboru samochodowego powierzonego w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w stanie stałej sprawności i używalności pod względem technicznym, eksploatacyjnym i organizacyjnym;
  - 14b) prowadzenie kart paliwowych i ich sprawdzanie;
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PZDiT w Łowiczu .

#### **V. Postanowienia końcowe:**

##### **§14**

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

##### **§15**

Regulamin organizacyjny uchwała oraz zmiany dokonuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

##### **§16**

Wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz sposób ich wzajemnego powiązania określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Wiguz

**Zasady organizowania transportu samochodowego  
na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu  
oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Zasadach – należy przez to rozumieć „Zasady organizowania transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych”;
- 2) PZDiT – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu;
- 3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe będące własnością Powiatu Łowickiego, stanowiące wyposażenie Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, służące do obsługi transportowej na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, z wyłączeniem realizacji zadań z zakresu utrzymania dróg powiatowych;
- 4) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów lub dokumentów na potrzeby podmiotów, o których mowa w pkt 3;
- 5) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć osobę kierującą samochodem służbowym;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Łowiczu lub w powiatowej jednostce organizacyjnej, w tym w Powiatowym Zarządzie Dróg i Transportu w Łowiczu;
- 7) dyspozytorze – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Zarządzie Dróg i Transportu w Łowiczu w Sekcji Techniczno-Transportowej, któremu w ramach czynności powierzono wykonywanie zadań z zakresu obsługi transportowej.

**Rozdział 2.**

**Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej.**

§2. Obsługę transportową w PZDiT wykonuje Sekcja Techniczno-Transportowa, przy wykorzystaniu samochodów służbowych.

§3. 1. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi są:

- 1) Dyrektor PZDiT;
- 2) dyspozytor.

2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Dyrektor PZDiT;
- 4) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
- 5) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym;
- 6) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

**§4.** 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) korzystania z samochodu służbowego zgodnie z zasadą celowości i oszczędności;
- 2) wykorzystywania samochodu służbowego wyłącznie do celów służbowych;
- 3) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbałości o czystość i estetykę użytkowanego pojazdu;
- 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa, określonych przez Dyrektora PZDiT;
- 5) wykonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym w szczególności kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku;
- 6) niezwłocznego zgłaszania dyspozytorowi awarii lub usterek;
- 7) niezwłocznego powiadomienia Policji i dyspozytora w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 8) rzetelnego wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej samochodu służbowego;
- 9) zakupu paliwa na stacjach paliw wskazanych przez dyspozytora, przy czym przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna i zapisać na odwrocie faktury stan licznika w chwili tankowania;
- 10) niezwłocznego przedkładania dyspozytorowi faktur zakupu paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac.

2. Dyspozytor niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 7, zgłasza Sekretarzowi Powiatu Łowickiego, w formie pisemnej, niezbędne informacje do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. Spowodowana przez użytkownika samochodu szkoda, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może spowodować odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód służbowy jest parkowany w wyznaczonym miejscu, lub w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z dyspozytorem, w miejscu zamieszkania użytkownika.



§5. 1. Podstawą do korzystania przez pracowników z przejazdu samochodem służbowym jest zamówienie złożone ustnie (osobiście lub telefonicznie) dyspozytorowi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dyspozytor po otrzymaniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, sprawdza w pierwszej kolejności plan wyjazdów osób, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 1 i 2, traktując je jako priorytetowe.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Łowiczu i Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu składają zamówienie, o którym mowa w ust. 1 w sekretariacie starostwa, a następnie sekretarka przekazuje je, w trybie określonym w ust. 1, kierowcy wyznaczonemu do obsługi transportowej tych jednostek.

### **Rozdział 3.**

#### **Ewidencjonowania wykorzystania samochodów służbowych i rozliczanie zużycia paliwa.**

§6. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na podstawie karty miesięcznego przebiegu samochodu służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Prawidłowość wypełniania karty, o której mowa w ust. 1 sprawdza dyspozytor.

§7. 1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac dokonywane jest przez dyspozytora w okresach miesięcznych na podstawie kart, o których mowa w ust. 1, faktur zakupu paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac, przedłożonych przez użytkowników oraz inne upoważnione osoby.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dyspozytor dokonuje w książce kontroli pracy samochodu służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§8. W przypadku nieobecności w pracy dyspozytora, czynności należące do jego obowiązków, wynikające z niniejszych zasad wykonuje inny pracownik PZDiT zastępujący go podczas jego nieobecności.







**KSIĄŻKA KONTROLI PRACY NR .....**

**samochodu służbowego**

**za miesiąc ..... roku**

1. Rodzaj pojazdu ..... marka i typ .....
2. Numer rejestracyjny .....
3. Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km w litrach .....
4. Miesięczny przebieg w km ..... od stanu licznika ..... do stanu  
licznika .....

Podpis osoby wystawiającej książkę .....









Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu  
w Łowiczu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU W ŁOWICZU

