

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG WE WŁOCŁAWKU  
z siedzibą w Jarantowicach**

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne.**

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872);
- 4) Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVIII/473/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie dostosowania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach do wymogu ustawy o finansach publicznych;
- 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg zwanego dalej „Regulaminem”, określającego organizację i zasady funkcjonowania.

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

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

**ROZDZIAŁ 2**

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

§ 3.1. Zarządem Dróg kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

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

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora działający w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.

5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

6. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określa odrębna ustawa.

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

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Dział techniczny:
  - a) Kierownik Działu Technicznego,
  - b) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
  - c) stanowisko ds. ochrony pasa drogowego,
  - d) stanowiska ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów,
  - e) stanowisko ds. transportu i gospodarki magazynowej,
  - f) drogomistrz,
  - g) brygady utrzymaniowe.
- 4) Dział administracyjno-finansowy:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr,
  - c) stanowiska ds. obsługi i dozoru.

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

§ 5.1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 3) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku służbowym do pracowników Zarządu Dróg;
- 4) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 5) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) gospodarka funduszami i majątkiem Zarządu Dróg zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 7) ustalanie planów pracy Zarządu Dróg;
- 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Zarządu Dróg;
- 9) wydawanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i normujących tok pracy;
- 10) decydowanie w sprawach zatrudniania i awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz w innych sprawach osobowych;

- 11) organizowanie działalności socjalno – bytowej wśród pracowników;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 13) organizowanie wykonania zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
  - 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków;
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż.;
  - 16) nadzór nad sprawami z zakresu obronności kraju;
  - 17) uzgadnianie projektów planów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 18) współpraca z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie zadań Zarządu Dróg;
  - 19) udział w obradach Rady Powiatu i jej komisjach;
  - 20) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w sprawach wynikających z uzyskanych upoważnień;
  - 21) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań przez Zarząd Dróg;
  - 22) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych.
- 2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:**
- 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego.

**§ 6.1. Zastępca Dyrektora** realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

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

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 2) kierowanie pracami podległych komórek i pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowego współdziałania podległych stanowisk pracy;
- 4) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w stosunku do podległych stanowisk pracy bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyżacji dla podległego pionu;
- 5) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 6) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) zastępowanie Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**3. Zastępca Dyrektora nadzoruje:**

- 1) Kierownika Działu Technicznego.

**§ 7.1. Kierownik Działu Technicznego** realizuje zadania określone niniejszym regulaminem.

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

- 1) kierowanie pracami podległych pracowników;
- 2) opracowywanie projektów rozwoju infrastruktury drogowej i planów utrzymania;
- 3) sporządzanie projektów roboczych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i utrzymania dróg;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 5) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 6) nadzór nad koordynacją robót w pasie drogowym;
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg;
- 8) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 9) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 10) dokonywanie analiz rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań w zakresie budowy remontów i modernizacji dróg;
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 12) dokonywanie zgłoszeń zamówień publicznych dla budowy, przebudowy dróg i mostów oraz innych robót drogowych a także zakupów inwestycyjnych dla zadań stanowiących wydatki majątkowe;
- 13) opracowywanie materiałów przetargowych dotyczących remontów oraz innych robót utrzymaniowych a także zakupu materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych nie przekraczających wartości 130.000 zł netto;
- 14) udział w opracowywaniu i realizacji wniosków na dofinansowanie projektów ze środków UE, środków pozabudżetowych w ramach realizacji zadań statutowych;

**3. Kierownik Działu Technicznego nadzoruje:**

- 1) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
- 2) stanowisko ds. ochrony pasa drogowego,
- 3) stanowiska ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów,
- 4) stanowisko ds. transportu i gospodarki magazynowej,

5) stanowisko drogomistrza.

**§ 8.1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

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

**2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność:**

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

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

**§ 9. Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy:**

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami Zarządu Dróg oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;
- 3) opracowywanie dla potrzeb organów powiatu projektów planów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących przypisanych zadań, projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych powiatu;
- 4) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;
- 5) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i ppoż.;
- 6) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań.

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

- 1) przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji, remontów, robót utrzymaniowych;
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 4) dokonywanie uzgodnień warunków zabudowy, projektów budowlanych, zjazdów i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 5) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zarządzanej sieci drogowej;
- 7) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 9) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 10) dokonywanie okresowych objazdów dróg powiatowych oraz rocznych i pięcioletnich ocen stanu technicznego obiektów mostowych;
- 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

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

- 1) koordynowanie robót w pasie drogowym:
  - a) wydawanie decyzji lokalizacyjnych i zajęcia pasa drogowego na czas prowadzenia robót,
  - b) wydawanie decyzji w związku z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z funkcjonowaniem drogi,
  - c) wydawanie decyzji na umieszczenie w pasie drogowym reklam i obiektów handlowych;
- 2) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami położonymi w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych;
- 3) przeprowadzanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie materiałów do wykupu gruntów na cele drogowe oraz regulacji stanu prawnego;
- 4) współpraca z inwestorami infrastruktury technicznej dotyczącej planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych lokalizowanych w pasie drogowym;
- 5) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 7) współdziałanie z drogomistrzem i brygadami utrzymaniowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 8) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

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

- 1) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 2) aktualizacja i sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 3) dokonywanie uzgodnień warunków zabudowy, wydawanie decyzji lokalizacyjnych i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) wydawanie zgody na prawo dysponowania nieruchomością;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zakresu zaliczania i pozbawiania dróg odpowiedniej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu;

- 6) dokonywanie objazdów dróg powiatowych pod kątem ich ochrony w obrębie inwestycji drogowych dróg wyższych kategorii pod względem zniszczeń dokonywanych przez wykonawców,
- 7) reprezentowanie PZD w spotkaniach, rozmowach, wspólnych objazdach dróg powiatowych przekazanych Wykonawcom do korzystania przy inwestycjach na drogach wyższej kategorii;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w tym koszeniem traw i chwastów,
- 9) realizacja zadań z zakresu numeracji, ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 11) uzgadnianie tras pielgrzymek;
- 12) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 14) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

**§ 13.** Do zakresu działania stanowiska **ds. transportu i gospodarki magazynowej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedur zamówień publicznych spoza ustawy dla robót utrzymaniowych, zakupu sprzętu materiałów i usług;
- 2) w oparciu o w/w procedury wyłanianie dostawców sprzętu materiałów i usług;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencja magazynowa i rozliczenie zużytych materiałów;
- 4) rozliczanie i opisywanie faktur z zakupionych olejów, sprzętu, części zamiennych, paliw;
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów oraz napraw maszyn i sprzętu będącego na wyposażeniu PZD. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym maszyn i sprzętu w tym napraw gwarancyjnych;
- 6) wydawanie kart drogowych i rozliczanie zużytego paliwa wg ustalonych norm;
- 7) sporządzanie analiz i informacji z zakresu efektywności i wykorzystania zakupionego sprzętu i materiałów;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów w tym opracowywanie planów wycinki oraz sprzedaż drewna;



- 9) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 11) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

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

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

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

- 1) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych nawierzchni drogowych chodników i mostów;
- 2) wymiana, uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego dróg;
- 3) wykonywanie prac konserwacyjnych przy odwodnieniu dróg;
- 4) wycinka traw i krzewów;
- 5) wykonanie robót konserwacyjnych i remontowych przy przepustach, barierach ochronnych innych elementach bezpieczeństwa ruchu drogowego.

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji**

**§ 18.1.** Dyrektor podpisuje poniżej wymienione akty prawne i pisma:

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

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

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

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

pisma wymienione w § 17 ust. 1, poza pkt. 2, 4 i 6, podpisuje Zastępca Dyrektora - Kierownik Działu Technicznego.

**§ 20.1.** Korespondencja wpływająca do Dyrektora i Zarządu Dróg jest przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi. Sekretariat rejestruje wszystkie wpływy korespondencji, rozdzielając je na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.

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

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zasady przygotowywania planu rzeczowo – finansowego Zarządu Dróg**

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

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

2. Projekt planu rzeczowo – finansowego Dyrektor przedkłada do akceptacji Zarządowi Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 23.1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Dróg.

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

3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG WE WŁOCŁAWKU  
z siedzibą w Jarantowicach**

