

**TEKST JEDNOLITY  
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W ZAWIERCIU**

---

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu zwany dalej Powiatowym Zarządem Dróg lub w skrócie PZD został utworzony Uchwałą Rady Powiatu Zawierciańskiego Nr IV/20/99 z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Zawierciu.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu jest jednostką organizacyjną Powiatu Zawierciańskiego, finansowaną z budżetu powiatu.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu samodzielnie prowadzi gospodarkę kadrową, finansową i socjalną.

**§ 2**

Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
5. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
6. Statutu PZD Zawiercie nadanego Uchwałą Nr XXXIX/432/06 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Zawierciu.

**§ 3**

1. Siedziba PZD mieści się w Zawierciu przy ul. Sienkiewicza 34.
2. PZD posługuje się pieczęcią podłużną o treści:  
Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu  
42 – 400 Zawiercie  
ul. Sienkiewicza 34  
tel. 032 67-107-57; 032 67-107-65  
fax 032 67-107-73

3. Przy znakowaniu korespondencji Powiatowy Zarząd Dróg posługuje się symbolem PZD.

#### § 4

1. PZD obejmuje swoim zakresem działania obszar administracyjny powiatu zawierciańskiego.
2. Wykaz dróg powiatowych pozostająca w administracji Powiatowego Zarządu Dróg stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 5

Do pracowników PZD w zakresie praw i obowiązków, poza ustawą określoną w § 2 ust. 3, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

#### § 6

Nadzór nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg sprawuje Zarząd Powiatu.

## II. STRUKTURA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W ZAWIERCIU

#### § 7

1. Na czele PZD stoi Dyrektor (symbol – DR).
2. Dyrektora PZD zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor PZD może za zgodą Zarządu Powiatu powołać Zastępcę Dyrektora PZD (symbol – DT).
4. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora PZD określa karta stanowiska pracy.
5. Jednostkami wewnętrznymi PZD są komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy, którym kieruje w ramach bezpośredniego nadzoru Główny Księgowy (symbol – DF5, DFK5),
  - 2) Wydział Kadr i BHP (symbol – D1),
  - 3) Wydział Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem (symbol – DZ2),
  - 4) Wydział Mostów i Zarządzania Pasem Drogowym (symbol – DZ3),
  - 5) Wydział Administracji, Zaopatrzenia i Transportu (symbol – DZ4),
  - 6) Inspektor Nadzoru (symbol – IN),
  - 7) Radca Prawny (symbol – RP),
  - 8) Obwody Drogowe
    - Obwód Drogowy Nr 1 w Kądzielowie (symbol – OD1),
    - Obwód Drogowy Nr 2 w Pilicy (symbol – OD2),
    - Obwód Drogowy Nr 3 w Szczekocinach (symbol – OD3).
6. Schemat organizacyjny PZD określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8**

1. Dyrektor reprezentuje PZD na zewnątrz, organizuje jego pracę i jest przełożonym pracowników PZD.
2. Dyrektor kieruje pracą PZD przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników wydziałów przy ścisłej współpracy z Zarządem Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą kieruje Zastępca Dyrektora bądź osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora.

#### **§ 9**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy PZD.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność w granicach ustalonych przed Dyrektora Kompetencji.
3. Kierownicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanych przez nich wydziałów.

#### **§ 10**

Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PZD oraz ustala zakres obowiązków dla każdego z nich.

#### **§ 11**

Dyrektor PZD ponosi odpowiedzialność za należyłą i terminową realizację inwestycji i remontów dróg w ramach określonych limitów, nakładów i środków finansowych.

#### **§ 12**

Dyrektor PZD wydaje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym w upoważnieniu Zarządu Powiatu.

### **III. ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W ZAWIERCIU**

#### **§ 13**

I. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków przewidzianych w art. 45 ust 1 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249. poz. 2104 z późn. zm.), takich jak:
  - prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 4. ust 3 pkt 2 -7 ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), a to:
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
    - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
    - przeprowadzanie badania i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
  - 3) sporządzanie planów finansowych po przeprowadzonych z Dyrektorem i kierownikami wydziałów konsultacjach,
  - 4) uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
  - 5) wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków wymienionych w karcie stanowiska pracy oraz innych uprawnień i obowiązków przewidzianych przepisami prawa,
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego.
2. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy:
- 1) wprowadzanie stosownych zasad prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w szczególności ustalenie i prowadzenie:
    - zakładowego planu kont,
    - stosowanych ksiąg rachunkowych i dokumentów systemu przetwarzania danych,
    - bieżącej ewidencji finansowo – księgowej w sposób zapewniający ciągłość bilansową.
  - 2) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urzędzeń księgowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji działalności finansowo wyodrębnionych, tj.:
    - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - depozytów.
  - 4) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 5) autoryzowanie operacji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem banku,
  - 6) prowadzenie obsługi kasy i sporządzanie raportów w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych,
  - 7) likwidacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym – faktury, rachunki, noty księgowe, delegacje itp.,
  - 8) rozliczanie środków na wykonanie robót na drogach powiatowych i wojewódzkich,
  - 9) instruktaż oraz kontrola dotycząca ewidencji finansowo – księgowej i wykorzystywania środków finansowych w PZD,
  - 10) sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,

- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości ekonomiczno – finansowej,
- 12) przechowywanie i ochrona dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z art. 71 – 74 ustawy o rachunkowości,
- 13) kontrolowanie w obwodach drogowych zagadnień należących do zakresu obowiązków wydziału,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
- 15) przygotowywanie dokumentów płacowych,
- 16) sporządzanie rocznych informacji PIT – 11.

#### § 14

Do zakresu obowiązków Wydziału Kadr i BHP należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PZD dotyczących w szczególności:
  - a) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - c) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy,
  - d) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
2. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników PZD.
3. Współpraca z właściwymi urzędami w sprawach dotyczących zatrudnienia.
4. Prowadzenie bieżącej analizy zatrudnienia.
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.
6. Prowadzenie rejestru obowiązujących zarządzeń Dyrektora.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZD w zakresie organizacji pracy i zatrudnienia.
8. Kontrola całokształtu spraw w zakresie wynagrodzeń i zasiłków.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, naliczanie i odprowadzanie świadczeń ZUS, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń zgodnie z przepisami ZUS.
10. Nadzór nad sporządzaniem rocznych informacji PIT-11.
11. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.
12. Prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych.
13. Kontrolowanie na obwodach drogowych zagadnień należących do zakresu obowiązków Wydziału.
14. Zadania Wydziału związane z obronnością regulują odrębne przepisy.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
16. Obsługa pracy sekretariatu.
17. Zadania samodzielnego stanowiska do spraw BHP, ochrony przeciwpożarowej regulują właściwe przepisy.

## § 15

Do zakresu obowiązków Wydziału Utrzymania Dróg należy, w zakresie dróg powiatowych:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń drogowych.
2. Ustalenie zadań rocznych dla poszczególnych obwodów.
3. Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń i realizacją zadań z zakresu utrzymania i ochrony dróg wykonywanych przez obwody drogowe.
4. Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
5. Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg, w szczególności dotyczących utrudnień w ruchu, zamknięcia dróg, robót w pasie drogowym.
6. Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu.
7. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem oraz oznakowaniem dróg, a w szczególności:
  - wprowadzenie oznakowania dróg,
  - opiniowanie projektów organizacji ruchu,
  - prowadzenie ewidencji organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
  - wykonywanie czynności określonych odrębnymi przepisami.
8. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie utrzymania i ochrony pasa drogowego, dróg oraz ich wyposażenia.
9. Określenie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg.
10. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Prowadzenie zagadnień i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
12. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg.
13. Prowadzenie, przy pomocy Obwodów Drogowych, robót inwestycyjnych i zabezpieczających.
14. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
15. Wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
16. Prowadzenie spraw dotyczących sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym.
17. Nadzorowanie robót bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy dróg.
18. Dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót w zakresie inwestycji realizowanych przez PZD.
19. Wdrażanie postępu technicznego.
20. Sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo – Księgowego.
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.
22. Opracowywanie wieloletnich programów utrzymania i rozwoju sieci dróg powiatowych.

23. Opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg.
24. Współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i urzędami w zakresie związanym z drogami powiatowymi.
25. Pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w trybie współfinansowania infrastruktury drogowej.
26. Prowadzenie bazy informacyjnej dotyczącej potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg.
27. Prowadzenie spraw związanych z oddziaływaniem ruchu drogowego na otoczenie drogi.
28. Prowadzenie systemu oceny stanu nawierzchni oraz dokonywanie analiz i opracowywanie wniosków.
29. Opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej remontów i budowy dróg.
30. Opracowywanie analiz w zakresie kształtowania się cen usług i materiałów związanych z budową i utrzymaniem dróg w regionie.
31. Opracowywanie i weryfikacja kosztorysów inwestorskich.
32. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę.
33. Przygotowywanie i realizacja zadań współfinansowanych z funduszy europejskich.
34. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów drogowych i inżynierskich.
35. Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w części dotyczącej parametrów technicznych zadania.
36. Przygotowywanie postępowań dotyczących realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.
37. Nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych w ramach postępowań przetargowych.
38. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
39. Współudział w kompletowaniu materiałów przetargowych w zakresie realizowanych zadań.
40. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### § 16

Do zakresu obowiązków Wydziału Mostów należy:

1. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie drogowych obiektów inżynierskich pozostających w Zarządzie PZD.
2. Realizacja przeglądów podstawowych obiektów mostowych.
3. Rozdział planowanych nakładów utrzymaniowych na poszczególne obwody.
4. Opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie finansowania, budowy, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich.
5. Współudział w przygotowywaniu i załatwianiu dokumentacji technicznej dotyczącej remontów i budowy drogowych obiektów inżynierskich.
6. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

7. Prowadzenie postępowań dotyczących realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów utrzymania, remontów i budowy obiektów inżynierskich.
9. Koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na terenie powiatu.
10. Gromadzenie i kompletowanie dokumentacji technicznej obiektów mostowych na terenie działania PZD.
11. Nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem komputerowo wspomaganego systemu gospodarki mostowej.
12. Współudział w odbiorach częściowych i końcowych robót drogowych obiektów inżynierskich.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
14. Wykonywanie nadzoru inwestorskiego w zakresie robót bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy obiektów mostowych.
15. Pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w trybie współfinansowania infrastruktury.
16. Koordynacja robót w pasie drogowym.
17. Przygotowywanie zezwoleń wydawanych w drodze decyzji administracyjnych na lokalizowanie w pasie drogowym (w tym również na obiektach mostowych) obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, naliczanie opłat i kar pieniężnych z tych tytułów.
18. Przygotowywanie zezwoleń wydawanych w drodze decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdu.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczących:
  - prowadzenia robót w pasie drogowym,
  - umieszczania w pasie drogowym (w tym na obiektach mostowych) urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
20. Przygotowywanie opinii dotyczących projektów lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń w bezpośrednim sąsiedztwie pasa drogowego.
21. Przygotowywanie opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego.
22. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych.
23. Przygotowywanie zadań współfinansowanych z funduszy europejskich.
24. Organizowanie pracy komisji przetargowych.
25. Kompletowanie oraz archiwizowanie materiałów przetargowych w zakresie realizowanych zadań.



26. Ustalanie przedmiotu zamówienia i sporządzenie projektów warunków umownych w SIWZ w zakresie wykonywania prac geodezyjnych.
27. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości: zlecenie sporządzenie dokumentacji prawno-geodezyjnej, wycen oraz prowadzenie rokowań.
28. Sporządzenie dokumentów do regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi.
29. Analiza aktualnego stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi.
30. Prowadzenie spraw o wywłaszczenie lub zasiedzenie nieruchomości zajętych pod drogi.
31. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dotyczącej ustalenia własności nieruchomości i uzyskanie prawa dysponowania gruntami niezbędnymi do realizacji inwestycji.
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### § 17

Do zakresu obowiązków Wydziału Administracji, Zaopatrzenia i Transportu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją środków technicznych, sprzętu, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków technicznych: transportu, sprzętu, innych materiałów i urządzeń.
3. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem archiwum zakładowego (składnicy akt).
4. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty czasopism, publikacji oraz książek itp. do celów służbowych.
5. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem i wydawaniem materiałów biurowych, wyposażenia technicznego, środków higieny, odzieży ochronnej i roboczej.
6. Gospodarowanie samochodami służbowymi, dysponowanie, rozliczanie, koordynacja obsługi, przeglądów technicznych i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia, ubezpieczenia itp.
7. Prowadzenie całokształtu spraw o charakterze administracyjno – gospodarczym dot. budynków i ich zaplecza oraz lokali i pomieszczeń biurowych, magazynowych i socjalnych.
8. Zabezpieczenie nieruchomości, budynków, pomieszczeń i mienia PZD.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
10. Przeprowadzanie likwidacji zbędnych składników majątkowych.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z zakresem działalności Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo – Księgowego.
12. Kontrolowanie Obwodów Drogowych w zakresie zagadnień wynikających z zakresu obowiązków Wydziału.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji z zakresu działania Wydziału.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### § 18

Do zakresu obowiązków Inspektora Nadzoru należy:

1. Nadzorowanie prac zleconych oraz wykonywanych przez pracowników Obwodów Drogowych.
2. Uczestniczenie w czynnościach odbiorczych robót zleconych przez PZD.
3. Uczestniczenie w opracowywaniu rozwiązań technologicznych dla poszczególnych robót.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### § 19

Do zakresu obowiązków Radcy Prawnego należy:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych PZD, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez PZD.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania PZD.
5. Informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PZD.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### § 20

Do obowiązków poszczególnych Obwodów Drogowych należy, na wyznaczonym obszarze:

1. Utrzymanie przejezdności dróg.
  2. Okresowe przeglądy w zakresie przejezdności dróg.
  3. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.
  4. Wykonywanie robót utrzymaniowych, remontowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego.
  5. Wykonywanie mostowych robót utrzymaniowych, dla których nie określono innych wykonawców lub mających charakter awaryjny.
  6. Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych.
  7. Zabezpieczenie poprzez odpowiednie oznakowanie przeszkód, których nie można usunąć natychmiast, oraz uszkodzeń dróg i obiektów mostowych.
  8. Współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania.
  9. Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
  10. Prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg.
  11. Prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wysokiego stanu wód.
  12. Współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
  13. Obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych.
  14. Prowadzenie ewidencji dróg podległych obwodowi.
-

15. Prowadzenie wiosennych i jesiennych przeglądów dróg.
16. Wykonywanie innych czynności ewidencyjnych i utrzymaniowych związanych z prowadzoną działalnością, a wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora bądź poszczególnych Kierowników Wydziałów.
17. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administracyjnym i gospodarczym dotyczącej budynków i ich zaplecza oraz lokali i pomieszczeń biurowych, magazynowych i socjalnych.
18. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków znajdujących się w zasobach obwodu drogowego oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu.
19. Wykonywanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach obwodu.
20. Gospodarowanie pojazdami służbowymi tj. dysponowanie, rozliczanie, dbanie o terminowość obsługi i przeglądów technicznych. Kontrola prawidłowości eksploatacji pojazdów i wyposażenia oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych.
21. Zgłaszanie Dyrektorowi PZD napraw bieżących i prac remontowych dotyczących zaplecza technicznego i infrastruktury budowlanej, których wykonanie wykracza poza możliwości obwodu.
22. Prowadzenie ewidencji posiadanych środków technicznych, wyposażenia oraz materiałów.

#### **IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

##### **§ 21**

Do podpisu Dyrektora zastrzega się decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

##### **§ 22**

Do składania oświadczeń woli w imieniu PZD w zakresie praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób: Dyrektora i Głównego Księgowego.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 23**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają Uchwały Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.