

UCHWAŁA NR 1759/2023
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 7 lipca 2023 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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) 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 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.

§ 4. Traci moc uchwała nr 267/2019 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 lipca 2019 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 roku.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Członek Zarządu

Zofia Nika

Członek Zarządu

Edward Ciągło

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
- 2) Staroście – 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) komórce 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 Starosta. 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:
 - Sekcja 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 umów.
4. W ramach sekcji liniowej mogą być wydzielane decyzją Dyrektora podsekcje oraz brygady.
5. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg określa rozdział 5 Regulaminu.

§ 5

1. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby Powiatowego Zarządu Dróg oraz możliwości finansowe jednostki.
2. Dyrektor wnioskuję 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) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Referat ds. Organizacyjnych i Kadr;
 - 4) Referat Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 5) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Inwestycji i Nadzoru;
 - 2) Referat Utrzymania Dróg i Zarządzania Ruchem;
 - Sekcja Liniowa:
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 4) Referat Zarządzania Pasem i Nieruchomości w zakresie dotyczącym nieruchomości,
3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
4. 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 i 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 i realizacja budżetu Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie uchwalonym przez Radę i 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:
 - a) określania potrzeb rzeczowo - finansowych, stanowiących podstawę do przygotowania projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie inwestycji oraz potrzeb bieżących, w tym remontów, związanych z rozwojem, funkcjonowaniem i ochroną dróg powiatowych,
 - b) przygotowania do realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) nadzoru inwestorskiego,
 - e) spraw terenowo - prawnych,
 - f) realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - g) utrzymania i ochrony dróg,
 - h) zimowego utrzymania dróg,
 - i) 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 w zakresie objętym realizowanymi zadaniami;
- 4) Organizowanie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi wykonywanymi we własnym zakresie i przez jednostki zewnętrzne;
- 5) Koordynowanie działań przy przygotowaniu dokumentacji technicznej na roboty drogowe i mostowe;

- 6) Organizowania pracy komisji do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Powiatowym Zarządzie Dróg;
 - 7) Organizowanie pracy komisji ds. odbioru robót oraz przeglądów gwarancyjnych;
 - 8) Przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowania zadań przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Zarząd Dróg;
 - 9) Opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych objętych zakresem działania Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Powiatowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu (zakres rzeczowo - finansowy);
 - 11) Opracowywanie dla Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań w realizowanym zakresie (zakres rzeczowo - finansowy).
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 dotyczących realizowanych inwestycji, remontów, pozyskiwania i rozliczenia środków finansowych, 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).
3. Prowadzenie rejestru umów i zleceń na roboty, dostawy i usługi.
 4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 10

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.

§ 11

Postanowienia § 10 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

§ 12

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 dostarczanych do Powiatowego Zarządu Dróg 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, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 7) Prowadzenie ewidencji dokumentów z kontroli organów zewnętrznych przeprowadzonych w Powiatowym Zarządzie Dróg, przechowywanie całości dokumentacji w tych sprawach;
- 8) Realizacja zadań pracodawcy określonych przepisami prawa pracy, w tym:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, premiowaniem, nagradzaniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
 - b) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) Opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalcaniem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
 - 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 15) Załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników Powiatowego Zarządu Dróg na rentę lub emeryturę;
 - 16) Prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) Obsługa centrali telefonicznej;
 - 18) Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz poczty elektronicznej;
 - 19) Opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie działania Referatu;
 - 20) Dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia techniczno - biurowego;
 - 21) Organizowanie likwidacji, sprzedaży lub zagospodarowania materiałów i środków zbędnych dla Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 22) Prowadzenie spraw dotyczących majątku trwałego Powiatowego Zarządu Dróg, w tym ochrony mienia, bieżącego utrzymania budynków;
 - 23) Załatwianie spraw związanych z dostawą ciepła, energii elektrycznej, odbioru ścieków, nieczystości stałych, funkcjonowaniem łączności;
 - 24) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad utrzymaniem środków transportowych Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 25) Prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 26) Prowadzenie składnicy akt;
 - 27) Kontrola norm zużycia paliw dla pojazdów i sprzętu Powiatowego Zarządu Dróg oraz okresowej inwentaryzacji paliwa, materiałów i sprzętu,

- 28) Koordynacja działań z zakresu informatyzacji Powiatowego Zarządu Dróg w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD i strony internetowej,
- 29) Organizowanie realizacji zadań w zakresie działania Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

§ 13

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.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej;
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej, zapewniającej:
 - a. generowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - b. wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
 - c. ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań;
 - d. wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych;
 - e. wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym itp.;
 - f. bieżące kontrolowanie terminów płatności itp.;
 - g. przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych;
 - h. ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy;
 - i. skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - j. 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.

§ 15

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:
 - a. prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i aktualizacją dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej;
 - b. odbiór dokumentacji od projektantów, stwierdzania jej kompletności, poprawności i terminowości wykonania;
 - c. 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;
 - d. prowadzenie zagadnień związanych z odbiorem robót oraz przeglądów gwarancyjnych;
 - e. określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych, w tym przygotowania dokumentacji „przyszłościowych”;
- 5) W zakresie rozwoju, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:
 - a. gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych oraz innych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych na cele rozwoju powiatowej infrastruktury drogowej;
 - b. opracowywanie projektów wystąpień Starosty Nowosądeckiego i wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie powiatowej infrastruktury drogowej;
 - c. opracowywanie projektów porozumień (umów) zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami na realizację wspólnych zadań oraz przekazywanie obowiązków zarządcy dróg;
 - d. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych;
 - e. 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;

- f. wykonywanie zadań, związanych z promocją projektów drogowych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- g. prowadzenie spraw związanych z rozwojem Powiatu w zakresie infrastruktury drogowej, w tym wynikających ze współdziałania z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;
- h. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- i. koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na drogach powiatowych;

6) W zakresie nadzoru inwestorskiego:

- a. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez Zarząd Powiatu i Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z prawem budowlanym;
- b. 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;
- c. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o roboty budowlane dotyczących inwestycji i remontów w zakresie:
 - i. potwierdzania ilości i jakości faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;
 - ii. sporządzania lub kontrolowania prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rozliczeń budowy, w tym obmiarów powykonawczych, kosztorysów itp.;
 - iii. 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;
- d. opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
- e. 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;
- f. organizowanie oraz przygotowanie inwestycji i remontów dotyczących obiektów Powiatowego Zarządu Dróg oraz nadzoru na tych pracami;
- g. 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;
- h. udział w odbiorach obiektów i urządzeń wybudowanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie decyzji wydanych przez Referat Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości,
- i. organizowania i dokonywania przeglądów technicznych (rocznych i pięcioletnich) na drogach i mostach lub udział w przeglądach zlecanym podmiotom zewnętrznym,

7) W zakresie obsługi gwarancyjnej realizowanych inwestycji i remontów:

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

§ 16

Do zakresu działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) Prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a. 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 warunków zamówienia, projektów umów i zapytań ofertowych
 - b. weryfikowanie materiałów ofertowych,
 - c. publikacja ogłoszeń i dokumentów zamówienia;
- 2) Przygotowywanie umów na realizację robót budowlanych, dostaw i usług oraz aneksów do nich w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych,
- 3) Opracowywanie, wdrożenia 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 ogłoszenia o wykonaniu umowy.

§ 17

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 księzek 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:
 - a. określanie warunków realizacji;
 - b. uzgadnianie projektów;
 - c. naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego na w/w cele;
 - d. 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) Wszczynianie 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 wszczynanie 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) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury drogowo-mostowej wynikających z ustawy Prawo wodne (umowy dzierżawy i użytkowania, pozwolenia wodnoprawne na odprowadzenie wód (emisyjne), współpraca z referatem inwestycji w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie lub przebudowę obiektów i urządzeń),
- 7) Współdziałanie:
 - z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Sączu w celu uzyskiwania materiałów geodezyjnych (map, wypisów),
 - z Sądem Rejonowym w Nowym Sączu w celu uzyskiwania odpisów z ksiąg wieczystych oraz sprawdzania stanu prawnego nieruchomości,
 - z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg w zakresie planowania robót, nadzorowania nad pracami prowadzonymi w pasie drogowym oraz dokonywaniem ich odbioru.

§ 18

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

- 1) W zakresie utrzymania dróg i mostów:
 - a. planowanie i koordynowanie prac wykonywanych we własnym zakresie (siłami własnymi) przez Powiatowy Zarząd Dróg w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. sporządzanie informacji na temat zajmowania pasa drogowego i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg;
 - e. 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;
 - f. udział w pracach komisji powiatowej ds. oceny i szacowania strat w infrastrukturze drogowej Powiatu powstałych na skutek klęsk żywiołowych;
 - g. 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;
- h. rozliczanie wykonawców w zakresie zimowego utrzymania dróg;
 - i. przekazywanie do Referatu Zarządzania Pasem Drogowym i Nieruchomości informacji dotyczących zajmowania pasa drogowego, wymagającego wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 2) W zakresie zarządzania ruchem na drogach:
- a. wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - b. 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;
 - c. prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg powiatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi zarządami dróg innych niż powiatowe;
 - d. zatwierdzanie projektów organizacji ruchu – prowadzenie rejestru projektów organizacji ruchu oraz egzekwowanie warunków wynikających z tych projektów;
 - e. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - f. prowadzenie ewidencji wypadków oraz informacji o zdarzeniach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
 - g. wnioskowanie rozwiązań i konkretnych prac w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz eliminacji przyczyn zagrożeń tego bezpieczeństwa;
 - h. organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania – współdziałanie ze służbą liniową i nadzór nad wykonaniem i utrzymaniem oznakowania;
 - i. organizowanie i prowadzenie kontroli oznakowania oraz zarządzania ruchem na drogach gminnych – współdziałanie z policją;
 - j. wnioskowanie zakupu znaków drogowych i urządzeń organizacji ruchu;
 - k. organizowanie i prowadzenie pomiarów ruchu drogowego;
 - l. prowadzenie obsługi zespołów i komisji tworzonych przez Powiat w sprawach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - m. prowadzenie spraw dotyczących opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach powiatowych i gminnych oraz ustalanie stawek opłat;
 - n. współdziałanie z dyrekcją kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami gminnymi i powiatowymi;
 - o. prowadzenie spraw związanych usuwaniem pojazdów z dróg;
 - p. 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;
- 3) 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;
- 4) Organizowanie bieżącej kontroli zużycia paliw, materiałów eksploatacyjnych i budowlanych oraz wykorzystania pojazdów i sprzętu;
- 5) Organizowanie wymaganej obsługi, konserwacji, remontu i naprawy narzędzi, sprzętu i pojazdów wykorzystywanych przez Zarząd Dróg.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i utrzymaniem zieleni w pasie drogowym;

2. 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 ostrzegawczo – 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**

§ 19

1. Przelewy, czeki 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.

§ 20

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 dotyczące 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

§ 21

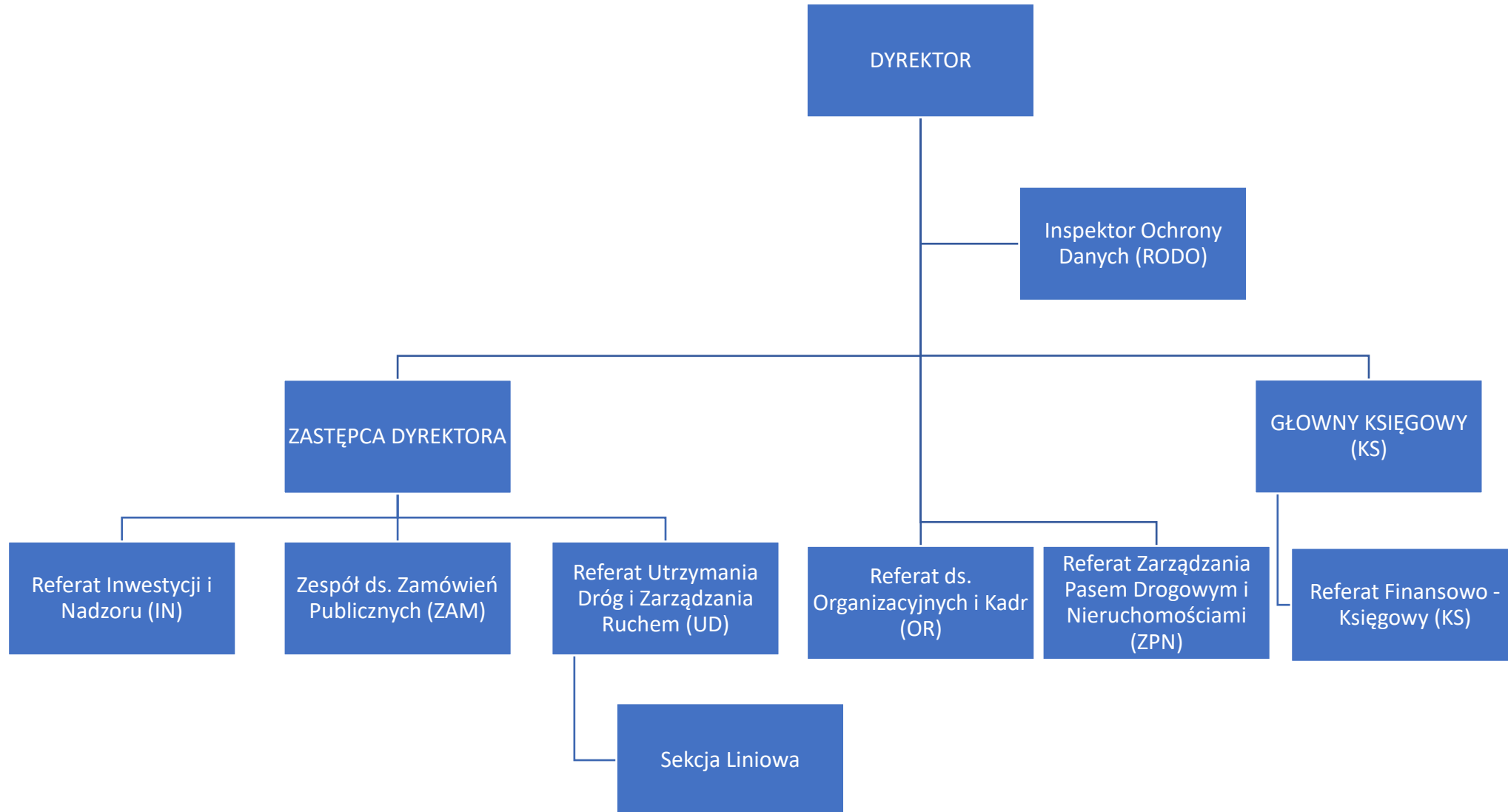
1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg określa Regulamin Pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora lub wyznaczeni pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W NOWYM SĄCZU**



Uzasadnienie

Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu zwraca się z prośbą o podjęcie uchwały w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwałą nr 267/2019 z dnia 31 lipca 2019 roku, uchwalił Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu. Zmiana regulaminu ma na celu dostosowanie go do realizowanych aktualnie zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu Dróg.