

**UCHWAŁA Nr 172/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 7 października 2025 r.**

**Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych
w Łąncucie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 poz. 107 z późn.zm.).

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie, określa szczegółową organizację oraz zasady działania Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie.
2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym następujące sformułowania określają:
 - 1) Zarząd - Zarząd Powiatu Łąncuckiego;
 - 2) ZDP - Zarząd Dróg Powiatowych w Łąncucie;
 - 3) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie;
 - 4) Starosta – Starosta Łąncucki;
 - 5) Dyrektor – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie;
 - 6) Pracownik –pracownik ZDP;
 - 7) BHP – przepisy bezpieczeństwa higieny pracy;
 - 8) ppoż. –przepisy regulujące zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

**Rozdział 2
Organizacja i kierowanie ZDP**

§ 2.

1. ZDP jest powiatową jednostką organizacyjną, powołaną przez Radę Powiatu Łąncuckiego w celu zarządzania powiatową infrastrukturą drogową.
2. ZDP realizuje zadania Powiatu Łąncuckiego i wykonuje funkcje zarządcy na drogach powiatowych położonych na terenie gmin: Białobrzegi, Czarna, Łąncut, Markowa, Rakszawa, Żołynia i Miasta Łąncuta.
3. ZDP jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. W celu promocji dla ZDP nadaje się logo, które zostało określone w formie graficznej jak w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje ZDP.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd, przed którym Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie ZDP.
3. Dyrektor reprezentuje ZDP na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje zadania ZDP przy pomocy pracowników.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań określonych w zakresie obowiązków.
6. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ZDP kierują bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownicy Działów.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem działania komórek, którymi kierują.
8. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

Dziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną ZDP kierowaną przez Kierownika, Głównego Księgowego zwanych dalej „Kierownikami”, wyodrębnioną ze względu na podobieństwo wykonywanych zadań;

§ 4.

1. W ZDP zostały utworzone następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Administracyjno – Finansowy:
 - a) Główny Księgowy i stanowisko ds. kadrowych,
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - c) Stanowisko ds. administracyjnych;
 - 3) Dział Utrzymania Dróg:
 - a) Kierownik.
 - b) Stanowiska robotników drogowych,
 - c) Stanowiska starszych drogowców,
 - d) Stanowisko ds. magazynowych;
 - 4) Dział Techniczny:
 - a) Kierownik,
 - b) Stanowisko ds. inżynierii ruchu;
 - c) Stanowisko ds. uzgodnień
2. Schemat Organizacyjny ZDP został określony w formie graficznej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania służby BHP oraz ppoż. określone w odrębnych przepisach, wykonuje podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 5. Do zadań i uprawnień Dyrektora w szczególności należą:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

- 2) dokonywanie czynności prawnych w ramach swoich kompetencji i upoważnień;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, decyzji, postanowień;
- 4) nadzór nad organizacją pracy ZDP i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 5) nadzór nad udzielaniem przez ZDP zamówień publicznych;
- 6) nadzór nad mieniem ZDP i odpowiedzialne nim gospodarowanie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawowych przez pracowników;
- 8) realizacja uchwał Zarządu i Rady Powiatu Łańcuckiego oraz poleceń Starosty;
- 9) opracowywanie dla Zarządu rocznego planu budżetu ZDP;
- 10) składanie wyjaśnień kontrolującym ZDP i wykonywanie ich zaleceń po kontrolnych;
- 11) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w ciągu dróg powiatowych.

§ 6. Do zadań Działu Administracyjno - Finansowego w szczególności należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem i realizacja planów finansowych, budżetowych oraz sporządzanie bilansu rocznego ZDP;
- 3) prowadzenie pełnej księgowości w systemie finansowo-księgowym ZDP;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ZDP i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZDP;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i gospodarki materiałowej;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 8) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w określonych przepisami terminach;
- 10) dokonywanie rozliczeń bankowych;
- 11) realizacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z płacami, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 14) załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska oraz ZDP;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doszkalceniem pracowników;
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi lub innymi zakładami pracy w zakresie zatrudnienia i doszkalania pracowników;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych

- przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 19) nadzorowanie pracownika wykonującego obowiązki na Stanowisku ds. obsługi kasy;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji np. kosztorysy inwestorskie;
 - 21) przygotowywanie materiałów do ogłaszania przetargów na roboty drogowe;
 - 22) przekazywanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń oraz wyników przetargów;
 - 23) praca w komisji przetargowej;
 - 24) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót drogowych;
 - 25) planowanie i organizowanie wyrębu drzew rosnących w pasie drogowym;
 - 26) obsługa sprzętu i maszyn biurowych typu telefon, kopiarka, drukarka, skaner,
 - 27) prowadzenie książki kancelaryjnej;
 - 28) przyjmowanie i wysyłanie poczty;
 - 29) prowadzenie ewidencji znaczków i przesyłek pocztowych;
 - 30) prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych ZDP;
 - 31) wystawianie i kontrolowanie obliczeń kart drogowych;
 - 32) prowadzenie archiwum zakładowego;

§ 7. Do zadań Działu Utrzymania Dróg w szczególności należą:

- 1) zlecanie wyspecjalizowanym jednostkom drogowym wykonywania budowy, modernizacji i remontów;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zleconych robót drogowych;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów robót drogowych;
- 4) podejmowanie czynności wprowadzających ograniczenie bądź zamknięcie dróg dla ruchu w wypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni lub innego elementu drogi;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz przestrzeganie na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg w okresie przełomów i powodzi;
- 7) merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w zakresie utrzymania dróg;
- 8) nadzór i rozliczanie zimowego i letniego utrzymania dróg;
- 9) planowanie i nadzór prac pracowników na stanowiskach robotniczych;
- 10) nadzorowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotników drogowych;
- 11) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną ZDP w zakresie zgłaszanych szkód i roszczeń, współpraca z ubezpieczycielem zarządcy drogi w celu likwidacji roszczeń;
- 12) znajomość i przestrzeganie instrukcji magazynowej oraz wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu zakresu pracy, kierowanie i organizowanie pracy

- w magazynie w sposób zapewniający wykonanie planowych zadań;
- 13) przyjmowanie i zdawanie obowiązków magazyniera na podstawie spisów inwentaryzacyjnych z natury;
 - 14) przyjmowanie materiałów na podstawie odpowiednich dokumentów;
 - 15) przyjmowanie i wydawanie materiałów winno być odpowiednio udokumentowane;
 - 16) przechowywanie materiałów stosownie do potrzeb zakładu i zgodnie z wymogami i zasadami magazynowania;
 - 17) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowej wszelkich obrotów magazynowych według obowiązujących przepisów;
 - 18) rozliczanie się z powierzonego mienia na podstawie kartotek magazynowych oraz spisów inwentaryzacyjnych;
 - 19) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowych wszelkich obrotów magazynowych według obowiązujących przepisów oraz bieżące uzgadnianie tych stanów magazynowych z działem księgowości;
 - 20) rejestrowanie dziennych obrotów na bieżąco;
 - 21) przeprowadzenie dorywczych kontroli zgodności stanu faktycznego ze stanem kartotekowym;
 - 22) uczestnictwo przy sporządzaniu protokołów rozbieżności;
 - 23) utrzymywanie w pomieszczeniach magazynowych czystości i porządku;
 - 24) magazynowanie materiałów zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
 - 25) należyte zabezpieczenie magazynów przed pożarem, sprawdzanie czy magazyny są wyposażone w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy;
 - 26) wszelkie prace budowlane, remontowo – zabezpieczeniowe w pasie drogowym zarządzanym przez ZDP na terenie powiatu łańcuckiego według dyspozycji przełożonego;
 - 27) utrzymywanie istniejącego i ustawianie nowego oznakowania pionowego;
 - 28) malowanie oznakowania poziomego na drodze;
 - 29) oznakowywanie miejsc niebezpiecznych powstałych w obrębie pasa drogowego do momentu samodzielnego usunięcia przeszkody, awarii przez zleceniobiorcę remontu;
 - 30) zamykanie pasa drogowego na określonym odcinku na polecenie przełożonego w razie sytuacji kryzysowych np. usuwisko, powódź i inne zdarzenia;
 - 31) dbałość o czystość i estetykę pasa drogowego;
 - 32) w razie potrzeby z racji posiadania uprawnień i niezbędnego przeszkolenia, obsługa narzędzi i maszyn i pojazdów posiadanych przez ZDP.

§ 8. Do zadań Działu Technicznego w szczególności należą:

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w tym pasie urządzeń obcych;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie komunikacji;
- 3) załatwianie spraw związanych z koordynacją robót w pasie drogowym, udzielanie opinii w sprawie planowania zajęcia pasa drogowego i przebiegu urządzeń obcych;
- 4) wyrażanie zgody na lokalizację w szczególnie uzasadnionych

- przypadkach urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu, jak również na umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych;
- 5) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w tym gospodarki gruntami pod drogami powiatowymi;
 - 6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 7) ustalanie potrzeb na opracowanie dokumentacji technicznej i zlecanie wykonywania dokumentacji projektowej i geodezyjno-wyłączeniowej dla robót drogowo-mostowych oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie zagadnień ochrony środowiska z zakresu drogownictwa na drogach administrowanych przez ZDP;
 - 9) opracowywanie projektów sieci drogowej;
 - 10) prace w zakresie inżynierii ruchu drogowego a w szczególności budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg i mostów, obsługa programu do ewidencji dróg i mostów, aktualizacja danych, sporządzanie raportów i zestawień;
 - 12) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg;
 - 13) podejmowanie czynności związanych z ochroną dróg powiatowych, kontrola dróg w zakresie przestrzegania na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych;
 - 14) współpraca z firmami eksploatującymi drogi ponadstandardowo;
 - 15) przygotowywanie zezwoleń i opinii na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
 - 16) wydawanie opinii na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
 - 17) uzgodnienia lokalizacji budowy i przebudowy zjazdów i ogrodzeń;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 19) sporządzanie informacji i gromadzenie danych w sieci dróg powiatowych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym (przystanki);
 - 21) nadzór nad oznakowaniem dróg oraz wyposażenie dróg w urządzenia zabezpieczające i obiekty obsługi ruchu.

Rozdział 3

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 9. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość działania ZDP oraz wszystkich aktów normatywnych, na których działalność jest oparta;
- 2) znajomość wykonywanej pracy, dokładne wykonywanie powierzonych obowiązków, w sposób zapewniający terminowe i rzetelne wykonywanie;
- 3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych niezależnie od wykonywania stałych obowiązków stanowiska pracy;

- 5) informowanie przełożonego o wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotkanych trudnościach;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż.;
- 7) troska i dbałość o mienie ZDP;
- 8) dbałość o estetykę pracy, zachowanie kulturalnego, koleżeńkiego stosunku do współpracowników i interesantów.

§ 10. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność:

- 1) dyscyplinarną za:
 - a) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - b) przestrzeganie zarządzeń, poleceń przełożonych, przepisów BHP i ppoż;
- 2) materialną za:
 - a) powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
 - b) umyślne niszczenie mienia oraz pracę złej jakości,
 - c) używanie narzędzi, sprzętu i odzieży niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) karną za:
 - a) przywłaszczenie mienia,
 - b) spowodowanie pożaru lub wypadku.

§ 11. W celu realizacji swych obowiązków pracownik ma prawo:

- 1) domagania się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania;
- 2) uzyskiwania świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z prawa pracy;
- 3) odwoływania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.

Rozdział 4

Zasady zarządzania i zastępowania pracowników

§ 12.

1. Znajomość zasad organizacji, kierowania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem Dyrektora i wszystkich pracowników.
2. Dyrektor posiada określony zakres kompetencji i uprawnień w ramach, których podejmuje decyzje i wydaje polecenia.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.
4. Ciągłość sprawowania wszystkich funkcji jest zabezpieczona przez pełnienie w razie nieobecności zastępstwa w pełnym zakresie odpowiedzialności.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Utrzymania Dróg, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
6. Zastępstwo poszczególnych pracowników wyznacza każdorazowo Dyrektor lub w razie jego nieobecności Kierownik Działu Utrzymania

Dróg.

§ 13.

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie upoważniony jest Dyrektor, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Utrzymania Dróg w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy pisemnie szczegółowo precyzując rodzaj i zakres upoważnień.
3. Dokument o udzielaniu i cofaniu upoważnień należy włączyć do akt osobowych pracownika.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk pracownikom

§ 14.

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych oraz nie karanemu za przestępstwa popełnione z chęci zysku za brak nadzoru i kontroli.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:
 - 1) odbyć wymagane przepisami szkolenia;
 - 2) potwierdzić własnoręcznym podpisem oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Zakończenie prac związanych z materialną odpowiedzialnością powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 6

Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

§ 15.

1. W ZDP wydawane są następujące akty normatywne:
 - 1) zarządzenia normujące zasadnicze zagadnienia ZDP zastrzeżone odpowiednimi przepisami do decyzji Dyrektora, zarządzenia te są aktami o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym;
 - 2) polecenie służbowe regulujące doraźnie instrukcje, wytyczne, regulaminy, ustalające w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania;
 - 3) pisma okólne podające fakty i informacje w formie komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień.
2. Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawuje nadzorujący wskazany w danym akcie.
3. W ZDP korespondencję oznacza się literami ZDP oraz właściwą numeracją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Pracownicy, którzy przygotowali projekt pisma, oznaczają je swoim imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem służbowym oraz numerem telefonu umieszczonym pod tekstem.
5. Korespondencję wychodzącą z ZDP podpisuje Dyrektor lub

upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 7

Zasady sprawowania kontroli

§ 16.

1. Kontrola ma na celu zwiększenie efektywności przez dostarczenie obiektywnych informacji o występujących nieprawidłowościach w działalności ZDP i do podejmowania decyzji zmierzających do poprawy w tym zakresie.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zespół metod stosowanych systematycznie a zmierzających do zapobieżenia powstaniu wszelkich przejawów naruszania obowiązujących przepisów i niegospodarności oraz na bieżąco wyeliminowania tych nieprawidłowości.
3. Kontrola obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalanie stanu faktycznego;
 - 2) ustalanie stanu obowiązującego;
 - 3) porównywanie tych stanów celem stwierdzenia niezgodności lub nieprawidłowości;
 - 4) wskazywanie sposobu i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie czynności, dokumenty mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne ZDP.
5. Nadzór nad skutecznością kontroli wewnętrznej, prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ewentualnych wystąpień do organów ścigania przestępstw i sądów sprawuje Dyrektor ZDP oraz Główny księgowy.

§ 17.

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodność działalności ZDP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) efektywnego zarządzania w warunkach ryzyka;
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 7 października 2025 r.
2. Traci moc Uchwała nr 54 / 2024 Zarządu Powiatu Łąncuckiego z dnia 23 października 2024 r.

§ 19.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łąncuckiego

Adam KRZYSZTOŃ

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 172/2025
Zarządu Powiatu Łąncuckiego
z dnia 7 października 2025 r.

Logo Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie

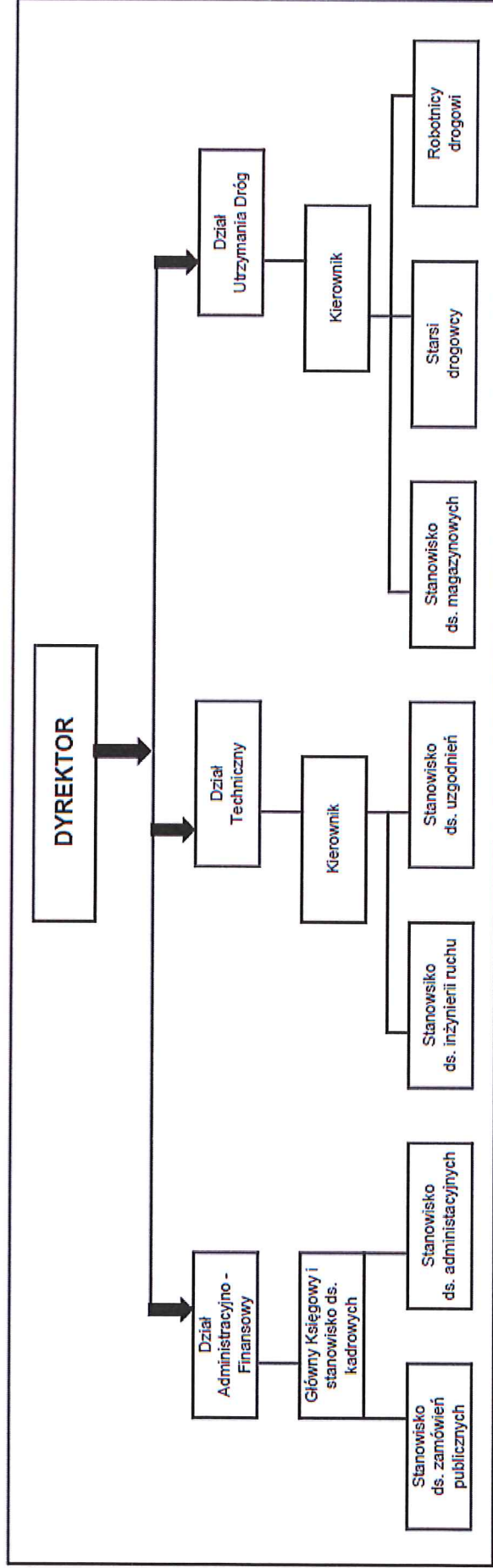


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łąncuckiego

Adam KRZYSZTOŃ

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 172/2025 r.
Zarządu Powiatu Łańcuckiego
z dnia 7 października 2025 r.

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łańcucie



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łańcuckiego
Adam KRZYSZTOŃ