

**Uchwała Nr 36/23/2019**  
**Zarządu Powiatu w Pisz**  
**z dnia 20 maja 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 .) **Zarząd Powiatu w Pisz** uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Tracą moc uchwały: Nr 61/23/2015 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 7 sierpnia 2015 r. i Nr 66/54/2016 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 16 czerwca 2016 r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2019 r.

  
**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Zarządu Dróg**  
**w Pisz**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady działania Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz, zwanego dalej PZD, oraz poszczególnych jego komórek organizacyjnych.
- § 2. Powiatowy Zarząd Dróg w Pisz działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych tj. z dnia 30 października 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2068 z późn. zm.).
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 511 .),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
  - 4) statutu,
  - 5) uchwały Rady Powiatu Pisz Nr IV/16/99 z dnia 21 stycznia 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz .
- § 3. 1. Siedzibą Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz zwanego dalej „PZD” jest miasto Pisz przy ul. Czerniewskiego 6.
2. Zakresem działania obejmuje obszar administracyjny powiatu Piskiego, w skład którego wchodzi następujące gminy: Biała Piska, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida.
- § 4. Nadzór nad realizacją zadań przez PZD sprawuje Zarząd Powiatu w Pisz.
- § 5. PZD jest jednostką budżetową. Prowadzi działalność na podstawie planu w ramach otrzymanych środków finansowych budżetu powiatu piskiego z wyłączeniem inwestycji
- § 6. PZD kieruje Dyrektor jednoosobowo. Z tego też względu ponosi pełną odpowiedzialność za powierzoną mu jednostkę organizacyjną.
- § 7. 1. Zarząd Powiatu nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem PZD, ustala wysokość jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora PZD wykonuje Starosta Piski.
3. Pod nieobecność Dyrektora Powiatowym Zarząd Dróg w Pisz kieruje Zastępca Dyrektora
- § 8. 1. Zarząd Powiatu udziela Dyrektorowi PZD wszystkich niezbędnych pełnomocnictw do prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszym regulaminem działania, dysponowania mieniem i zasobami finansowymi oraz reprezentowania PZD na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu art.3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje PZD przy pomocy:
- 1) Zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pionu technicznego,
  - 2) Głównego Księgowego, bezpośredniego przełożonego pionu finansowo-administracyjnego.
4. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Głównym Księgowym, za uprzednią pozytywną opinią Skarbnika Powiatu.



## II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

- §9.** 1. Zadania PZD określa ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2068 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze i inne przepisy szczególne w zakresie dróg i ulic powiatowych wraz ze znajdującymi się tam mostami i przepustami.
2. Do obowiązków PZD należy w szczególności:
- 1/ opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2/ opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
  - 3/ pełnienie funkcji inwestora,
  - 4/ utrzymanie nawierzchni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 5/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 6/ przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 7/ koordynacji robót w pasie drogowym,
  - 8/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 9/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - 10/ sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad ,
  - 11/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 12/ wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 13/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 14/ przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 15/ prowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 16/ dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 17/ utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 18/ nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
  - 19/ nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
- §10.1.** Do składania w imieniu PZD oświadczeń w zakresie zobowiązań majątkowych upoważniony jest Dyrektor PZD.
2. Oświadczenie PZD w zakresie zobowiązań majątkowych wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.
- §11.1.** Pracą PZD kieruje Dyrektor przy pomocy swego zastępcy oraz kierowników działów organizacyjnych.
2. Na czele działów organizacyjnych stoją Kierownicy.
  3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojego działu.



### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZD

**§12.** Dyrektorowi PZD bezpośrednio podlegają:

- 1) Z-ca Dyrektora,
- 2) Dział Finansowo –Administracyjny,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Informatyzacji.

**§13.** Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Techniczny,
- 2) Obsługa Liniowa i Techniczna,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej.

**§14.** Ramowy Schemat Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Piszcu stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

### IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH

#### **§15. Dział Finansowo – Administracyjny**

Status prawny Głównego Księgowego, zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określają przepisy szczególne, a głównie ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i statystyce publicznej. Do zakresu obowiązków działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych przyznanych z budżetu na realizację zadań statutowych PZD, sprawy polityki kadrowej, porządku i dyscypliny pracy, zatrudnienia i płac, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników PZD,
- 2) sporządzanie listy płac dla pracowników PZD i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników PZD,
- 4) obsługa sekretariatu PZD, w tym obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i telefaksu,
- 5) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie informacji wśród pracowników w tym zakresie,
- 6) współpraca w zakresie kształtowania polityki płac - dysponowanie funduszem płac, ustalania zasad wynagradzania pracowników PZD,
- 7) współdziałanie z kierownictwem zakładu w realizowaniu polityki kadrowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia przez organizowanie badań lekarskich dla nowo przyjmowanych pracowników oraz okresowych badań wg obowiązujących terminów,
- 9) realizowanie budżetu uchwalonego przez Radę Powiatu,
- 10) opracowanie planu wydatków będących podstawą opracowania budżetu PZD,
- 11) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi dla jednostek budżetowych,
- 12) prowadzenie rejestru bankowego, kasowego i usług, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja dokumentacji,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej kosztów w układzie rodzajowym,
- 14) budowa planów rzeczowo-finansowych,
- 15) opracowanie analiz z działalności PZD,
- 16) prowadzenie ewidencji rachunku bankowego wg klasyfikacji budżetowej,
- 17) rejestracja faktur za usługi obce, sporządzanie przelewów,
- 18) sporządzanie zestawień wpływów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
- 19) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników pod względem formalno-rachunkowym,
- 20) obliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
- 21) rozliczenie funduszu płac oraz realizacja zobowiązań, rozrachunków publicznoprawnych i potrąceń z wynagrodzeń, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 22) naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji,



- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów w PZD zgodnie z „zasadami klasyfikacji ewidencji i gospodarki składnikami materiałowymi” wraz z udokumentowaniem operacji gospodarczych w tym zakresie,
- 24) dokonywanie bieżących zakupów materiałów i wyposażenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 25) prowadzenie kartoteki wyposażenia pracowników,
- 26) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora PZD,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie BHP w tym sprawozdawczości statystycznej,
- 28) realizacja zagadnień z tytułu PFRON,
- 29) rozliczenia z Urzędem Skarbowym (VAT, PIT,)
- 30) obsługa administracyjno-techniczna zadań ZFŚS,
- 31) koordynacja zadań związanych z oceną pracowników,
- 32) prowadzenie składnicy akt,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów i usług, odzieży ochronnej, środków ochrony osobistej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 34) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach,
- 35) zabezpieczanie usług informatycznych.

## **§16. Dział Techniczny**

Do zakresu obowiązków Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg:
  - a) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg,
  - b) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu dróg,
  - c) dokonywanie przeglądu dróg i ocena ich stanu technicznego,
  - d) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb oraz planów szczegółowych w zakresie utrzymania dróg,
  - e) opracowywanie skróconej dokumentacji na odnowę dróg,
  - f) prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi oraz remontami kapitalnymi dróg, wykonywanymi systemem zleconym (przygotowanie dokumentacji, zlecanie, organizowanie przetargów, zawieranie umów, nadzór i odbiory),
  - g) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
  - h) nadzór nad pracą drogowej służby liniowej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem pasem drogowym i z inżynierią ruchu drogowego:
  - a) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg lub mostów dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi czy też mostu lub gdy zagrożone jest bezpieczeństwo ruchu,
  - b) przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w ciągach dróg powiatowych,
  - d) naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
  - e) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
  - f) zawieranie umów na dzierżawę parkingów oraz na umieszczanie na nich tymczasowych obiektów handlowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i ochroną obiektów mostowych oraz przepustów:
  - a) opracowywanie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych,
  - b) dokonywanie corocznych przeglądów obiektów mostowych oraz kontrola stanu ich utrzymania
  - c) opracowywanie potrzeb oraz projektów planów robót w zakresie bieżącego utrzymania obiektów mostowych,



- d) zgłaszanie do Dyrektora PZD obiektów do przeglądów szczegółowych i specjalnych,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obiektów mostowych,
  - f) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z robotami bieżącego utrzymania obiektów mostowych wykonywanymi systemem zleconym (przygotowanie dokumentacji technicznej, współudział w przeprowadzaniu przetargów i zawieraniu umów, nadzór i odbiory).
- 
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zamówieniami publicznymi:
    - a) przygotowywanie studium, koncepcji i projektów rozwoju sieci drogowej,
    - b) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
    - c) przygotowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
    - d) przygotowanie dokumentacji w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji dróg i mostów,
    - e) nabywanie gruntów pod budowę,
    - f) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
    - g) sprawowanie lub zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
    - h) przygotowanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów,
    - i) prowadzenie przetargów,
    - j) przygotowywanie umów na roboty z zakresu utrzymania i budowy dróg i mostów,

#### **§17. Dział Obsługi Liniowej i Technicznej**

1. Do obowiązków Obsługi Liniowej należy utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich a w szczególności:
  - a) kontrolowanie stanu technicznego, urządzeń drogowych i obiektów mostowych, dokonywanie systematycznych objazdów dróg, prowadzenie Dziennika Objazdu Dróg i sporządzanie protokołów przeglądów bieżących drogowych obiektów mostowych
  - b) nadzór nad realizacją robót z zakresu utrzymania i odbudowy dróg i mostów,
  - c) udział w komisyjnych odbiorach wykonywanych robót,
  - d) wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa technicznego we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami współdziałającymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
  - e) kontrolowanie obcych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z zezwoleniami wydanymi przez Dyrektora PZD,
  - f) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacyjnymi w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych,
  - g) ochrona dróg przed zanieczyszczaniem i sprawdzanie prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego,
  - h) składanie informacji Dyrektorowi PZD o wszelkich naruszeniach w pasie drogowym, dokumentowanie tych naruszeń,
  - i) wprowadzanie, na polecenie Dyrektora PZD, ograniczeń w ruchu na zagrożonych odcinkach dróg, poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych,
  - j) kierowanie i prowadzenie zimowego utrzymania dróg
  - k) bieżące utrzymywanie we właściwym stanie dróg, urządzeń i obiektów mostowych,
  - l) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających, poprzez:
    - zabezpieczanie, oznakowanie i naprawę ubytków w nawierzchni drogowej,
    - zabezpieczanie i naprawę lokalnych uszkodzeń poboczy, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
    - ustawianie i poprawę znaków pionowych,
    - uzupełnianie i poprawę słupków hektometrowych,
    - utrzymanie czystości i czytelności znaków drogowych,
    - pielęgnację i poprawę zadrzewienia,
    - poprawianie systemu odwodnienia korpusu drogowego,
    - usuwanie z korony drogi wszelkich zanieczyszczeń i przeszkód utrudniających ruch pojazdów,
    - zabezpieczanie i naprawę uszkodzonych elementów urządzeń drogowych,



- oznakowanie odcinków przełomowych oraz koniecznych objazdów wymagających zmiany organizacji ruchu,
  - ustawianie i poprawianie zasłon przeciwnieźnych,
  - usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu.
2. Obsługa Techniczna odpowiada za współpracę i zapewnienie obwodom drogowym sprzętu w zakresie prowadzonych prac utrzymaniowych na drogach a w szczególności za:
- a) kontrolę i utrzymanie ciągłej sprawności pojazdów, sprzętu drogowego i promu,
  - b) terminowe wykonanie przeglądów technicznych i obsług oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - c) prowadzenie napraw bieżących pojazdów i sprzętu,
  - d) prowadzenie remontów i konserwacji sprzętu do zimowego utrzymania dróg tj. pługów odśnieżnych, piaskarek i posypywarek, mieszanek piaskowo-solnych oraz pługa odśnieżnego wirnikowego,
  - e) remont i konserwacja sprzętu do zimowego utrzymania dróg po zakończeniu okresu zimowego,
  - f) utrzymanie sprawności technicznej promu oraz zapewnienie spełnienia wszystkich wymogów PRS w zakresie bezpieczeństwa żeglugi, wyposażenia i uprawnień obsługi,
  - g) wyposażenie warsztatu, pojazdów, sprzętu drogowego i promu w sprzęt BHP i Ppoż.,
  - h) zapewnienie aktualnych badań i certyfikatów urządzeń bhp i ppoż.,
  - i) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników poprzez udział w kursach i innych formach samokształcenia,
  - j) prowadzenie remontów i konserwacji elementów oznakowania pionowego,
  - k) przygotowywanie odpowiednich znaków, tablic prowadzących, tablic miejscowości z wykorzystaniem techniki foliowania folią odblaskową lub malowania farbami,
  - l) gospodarka samochodami służbowymi i sprzętem, a w tym:
    - ewidencja i rejestracja pojazdów,
    - wyposażenie pojazdów i sprzętu zgodnie z przepisami,
    - ewidencja i rozliczanie pracy kierowcy,
    - ewidencja i kontrola zużycia paliwa i ogumienia,
    - ubezpieczenia pojazdów i likwidacja szkód,
    - rejestracja dyspozycji wyjazdów.
  - m) zaopatrzenie materiałowe dla nadzorowanego sprzętu /materiały eksploatacyjne, części zamienne, i tp/.
  - n) nadzór nad całością wyposażenia technicznego warsztatu,
  - o) nadzór nad urządzeniami energetycznymi PZD ,
  - p) gospodarka energetyczna PZD,
  - q) konserwacja, remonty i bieżące utrzymanie urządzeń energetycznych,
  - r) wykonywanie innych prac leżących w możliwościach technicznych warsztatu zleconych przez Dyrektora PZD.

#### **§18. Samodzielne stanowisko ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej**

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej należy w szczególności załatwianie spraw związanych z:

- 1) opracowywaniem planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowaniem planów wieloletnich w zakresie budowy i remontu kapitalnego dróg,
- 3) dokonywaniem przeglądów szczegółowych dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 4) dokonywaniem przeglądów podstawowych dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 5) kontrolą w terenie stanu obiektów mostowych,
- 6) uzgadnianiem umieszczania urządzeń obcych w pasach drogowych i obiektach inżynierskich, ZUD [rozwińcie skrót],
- 7) opracowaniem zbiorczych rocznych potrzeb w zakresie wszystkich asortymentów robót drogowych w związku z przeprowadzonymi przeglądami,
- 8) współpracą z sąsiadującymi gminami, zarządami powiatów, Zarządem Województwa - w zakresie wspólnego planowania zadań na drogach zarządzanych przez PZD.



- 9) uczestnictwem w postępowaniach administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego,
- 10) wydawanie opinii – jako zarząd drogi, w sprawach zarządzania ruchem na drogach i ulicach oraz wydawanie opinii co do zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
- 11) udział w przeprowadzanych przetargach na roboty drogowe i mostowe,
- 12) odbiór robót wykonanych przez obcych wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i specyfikacjami,
- 13) branie udziału w zimowym utrzymaniu dróg.

#### **§19. Samodzielne stanowisko ds. Informatyzacji**

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Informatyzacji należy w szczególności załatwianie spraw związanych z:

- 1) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora PZD i na podstawie odrębnego upoważnienia oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) administrowanie urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem z wyłączeniem decydowania o zakupie, sprzedaży, wymianie, zmianie miejsca użytkowania, likwidacji,
- 3) wnioskowanie oraz opiniowanie celowości zakupu, sprzedaży, wymiany, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji przedmiotu administrowania, o którym mowa w pkt 2),
- 4) instalowanie urządzeń systemu informatycznego, sieci komputerowych oraz oprogramowania, o ile warunki sprzedaży (wymagania producenta) dopuszczają instalację przez użytkownika w okresie gwarancji, rękojmi za wady,
- 5) wykonywanie zadań programistycznych, z obowiązkiem pozostawienia pracodawcy kodów z wyłącznością praw z tego tytułu, oraz zgodnie z przyjętymi standardami opracowywania programów,
- 6) opracowywanie projektów analiz funkcjonowania systemu informatycznego w tym urządzeń, sieci, oprogramowania, zabezpieczenia systemu,
- 7) opracowywanie projektów planów rozwoju systemu informatycznego,
- 8) opracowywanie projektów strategii i polityki zabezpieczenia systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych osobowych,
- 9) opracowywanie corocznie projektu programu szkoleń z zakresu obsługi urządzeń, oprogramowania oraz w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 10) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawowych oraz wewnętrznych PZD Pisz regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 12) szkolenie pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz obsługiwanego oprogramowania.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY**

**§20.1.** Korespondencję wychodzącą z PZD podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Z-ca Dyrektora.



2. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wewnętrzne wprowadzane są na mocy zarządzenia Dyrektora.
3. Zarządzenia wydawane przez PZD podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Z-ca Dyrektora.

**§21.1.** Wszystkie komórki organizacyjne PZD zobowiązane są do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

**§22.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych PZD w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy w ramach zakresu poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§23.** Zmiany niniejszego regulaminu są wprowadzane w trybie jego uchwalenia.

STAROSTA  
*mgr Andrzej Nowicki*



załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PISZU

