

UCHWAŁA NR CXLIX/41/20.....

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU  
z dnia 8 stycznia 2020 r......

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.511 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr CXXXIX/54/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Zarządu Powiatu w Otwocku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu Powiatu:**

1.....

**WICESTAROSTA**

*Krzysztof Klósek*  
**Krzysztof Klósek**

2.....

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Stanisław Kruszeński*  
**Stanisław Kruszeński**

3.....

4.....

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Krzysztof Olszewski*  
**Krzysztof Olszewski**

5.....

## Uzasadnienie

Podstawą podjęcia uchwały są przepisy ustawy o samorządzie powiatowym w brzmieniu:

*Art. 36. 1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.*

*2. Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.*

**WZ. STAROSTY**

*Krzysztof Klósek*  
**WICESTAROSTA**

**SEKRETARZ POWIATU**

*Andrzej Solecki*

Załącznik  
do uchwały Nr. CXLIX/71/20  
Zarządu Powiatu w Otwocku  
z dnia 8 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
w Otwocku**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku (zwanego dalej „ZDP”) określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres zadań komórek organizacyjnych, w tym:

- 1) organizację zarządzania,
- 2) zakres działania,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
  - 1) ustawy o samorządzie powiatowym ( tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.511 z późn. zm);
  - 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 2068 z późn. zm.);
  - 3) uchwały Nr 19/IV/1999 z dnia 26 stycznia 1999 r. Rady Powiatu w Otwocku w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku;
  - 4) uchwały Rady Powiatu Nr 42/VII/11 z dnia 28 kwietnia 2011r. w sprawie przyjęcia statutu Zarządu Dróg Powiatowych
  - 5) niniejszego Regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki;
  - 2) **ZDP** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku;
  - 3) **dyrektora** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZDP;
  - 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy ZDP;
  - 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny ZDP;

- 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985r o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.2068 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZARZADZANIA**

### **§ 3.**

1. ZDP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonują Zastępcy Dyrektora .
3. Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Otwocku .

### **§ 4.**

Kierowniczymi stanowiskami w ZDP są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcy Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownicy działów.

### **§ 5.**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZDP i kierowanie jego działalnością;
  - 2) reprezentowanie i działanie w imieniu ZDP;
  - 3) składanie w imieniu ZDP oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym; jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego;
  - 4) oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych dotyczących inwestycji składa Dyrektor i członek Zarządu Powiatu.
  - 5) wydawanie, na podstawie odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu w Otwocku decyzji administracyjnych;
  - 6) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm),
  - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań ZDP przez komórki organizacyjne i pracowników;
  - 8) wydawanie władczych aktów administracyjnych;
  - 9) ustalanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 10) ustalanie regulaminów, wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego właściwości.
2. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań dyrektora, z wyjątkiem zadań, które w przepisach odrębnych zostały mu przypisane do wyłącznej właściwości. Przyjęcie upoważnienia powinno być potwierdzone na piśmie.

## § 6.

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działów wykonują zadania ustalone w ich zakresie obowiązków, a w szczególności realizują:
  - 1) zadania powierzone im przez Dyrektora ZDP,
  - 2) kierują pracami działów,
  - 3) koordynują działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 4) sprawują nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Kierownika działu zastępuje go wskazany przez niego pracownik.

## § 7.

1. Prawa i obowiązki pracowników ZDP określa Regulamin pracy.
2. Dla każdego stanowiska sporządzany jest opis stanowiska pracy, określający zakres obowiązków, których przyjęcie pracownik potwierdza podpisem.

## § 8.

Podstawą gospodarki finansowej ZDP jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

## § 9.

Istotne informacje dotyczące działalności ZDP umieszczone są:

- 1) Na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDP;
- 2) Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu: [www.bip.powiat-otwocki.pl](http://www.bip.powiat-otwocki.pl)

## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### § 10.

1. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Finansowo-Księgowy;	symbol - DFK
2) Dział Zarządzania Drogami;	symbol - DZD
3) Dział Bazy Sprzętu i Transportu;	symbol - BST
4) Służba Drogowo -Mostowa.	symbol - SDM
2. W skład ZDP wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

1) ds. Organizacyjno Administracyjnych,	Symbol – SOA
2) ds. Kadr i Archiwizacji,	Symbol – SK

## § 11

1. Dyrektorowi ZDP podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ZDP,
  - 2) Dział Finansowo -Księgowy
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Archiwizacji,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-administracyjnych,
  
2. Zastępcom Dyrektora ZDP podlegają:
  - 1) Dział Bazy Sprzętu i Transportu,
  - 2) Służba Drogowo – Mostowa,
  - 3) Dział Zarządzania Drogami
  
3. Zastępcy Dyrektora:
  - pełnią funkcje koordynatora zarządzania kryzysowego i „Akcji Zima”,
  - opiniują projekty organizacji ruchu drogowego,
  - pełnią nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
  - sprawują kontrolę nad sprawozdawczością wewnętrzną z zakresu prowadzonych robót, nadzorów i objazdów patrolowych,
  - opracowują zestawienia potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów, - nadzorują prace wykonywane przez pracowników fizycznych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych na umowę o pracę oraz w ramach robót publicznych.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### § 12.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w celu realizacji zadań ZDP;
- 2) udzielanie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429), w zakresie właściwości komórek lub stanowiska;
- 3) kontrola wewnętrzna i realizacja procedur kontroli zarządczej.

### § 13.

- 1. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:**
  - 1) opracowywanie planu finansowego;
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości;
  - 3) gromadzenie, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny finansów publicznych ;
  - 5) przygotowanie i kontrola realizacji planu wydatków i dochodów;
  - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych ;

- 7) finansowa obsługa płac, ZUS, US, PFRONU, PZU, i innych podmiotów oraz ich rozliczanie;
- 8) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i egzekwowanie należności;
- 9) nadzór nad realizacją planu finansowego z analizą wykorzystanych środków budżetowych;
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 11) analiza zaangażowania wartościowego umów w stosunku do planu wydatków;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia
- 13) opracowywanie i analizy planów finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Działem kieruje Główny Księgowy.

## § 14.

**1. Do zadań Działu Zarządzania Drogami** należy w szczególności:

- 1) kompleksowa realizacja inwestycji drogowych w zakresie budowy i przebudowy dróg powiatowych;
- 2) opracowywanie projektów budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz ich rozliczania;
- 4) koordynacja robót w pasach drogowych dróg powiatowych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w przepisach ustawy w zakresie:
  - a) zajęcia pasa drogowego;
  - b) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową;
  - c) wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
  - d) wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych obiektów handlowych i reklam;
  - e) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
  - f) zjazdów z dróg;
- 6) opiniowanie wniosków o przejazdy po drogach pojazdów przekraczających dopuszczalne gabaryty;
- 7) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych dokumentów w tym zakresie, wg właściwości;
- 8) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 9) realizacja zamówień publicznych;
- 10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi uszkodzeniami;
- 13) koordynacja procedur kontroli zarządczej;

2. Działem kieruje kierownik Działu Zarządzania Drogami.

## § 15.

1. **Do zadań Działu Bazy Sprzętu i Transportu** należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki transportowej:
  - a) gospodarowanie i użytkowanie taborem samochodowym, sprzętem drogowym, maszynami, urządzeniami mechanicznymi, energetycznymi;
  - b) zaopatrywanie pojazdów i sprzętu w części zamienne oraz utrzymywanie ich w odpowiedniej sprawności technicznej;
  - c) przeprowadzanie bieżących instruktaży kierowców i operatorów sprzętu w zakresie racjonalnej gospodarki paliwowo-smarowniczej, a także właściwego prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej samochodów i sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem oszczędnego zużycia paliwa, olejów, smarów;
  - d) prawidłowe kształtowanie wskaźników techniczno- eksploatacyjnych dla posiadanego taboru i sprzętu;
  - e) prowadzenie i kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji pojazdów, sprzętu, i urządzeń;
  - f) kierowanie pojazdów, sprzętu i urządzeń na wymagane przepisami badania techniczne;
  - g) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
  - h) występowanie o likwidację wyeksploatowanych środków transportu i sprzętu drogowego, maszyn i urządzeń;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) sporządzanie co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania i likwidacji zagrożeń zdrowia i życia oraz poprawę warunków pracy,
  - c) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności ich wystąpienia oraz zachorowań na choroby zawodowe..
  - e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Działem kieruje kierownik Działu Bazy Sprzętu i Transportu.

## § 16.

1. **Do zadań Służby Drogowo-Mostowej** należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie ograniczeń oraz zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz proponowanie objazdów w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia;
- 2) występowanie na grunty przyległe do pasa drogi;
- 3) urządzenie czasowych przejazdów przez grunty przyległe;
- 4) ustawianie na gruntach przyległych do drogi zasłon przeciwnieżnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym zgodnie z wydanymi decyzjami na zajęcie pasa drogowego;



- 6) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, poboczy, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, w tym sygnalizacji świetlnej, i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 7) utrzymanie i ochrona skrzyżowań dróg;
  - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych i prowadzenie dzienników objazdów;
  - 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymania i zabezpieczających;
  - 10) utrzymanie w czystości pasa drogowego;
  - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 13) prowadzenie nasadzeń, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
  - 14) prowadzenie ksiąg obmiarów i przygotowywanie sprawozdań z wykonania robót z bieżącego utrzymania;
  - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 16) prowadzenie akcji zimowych dostosowanych do warunków atmosferycznych.
2. Działem kieruje kierownik Działu Służby Drogowo-Mostowej .

## § 17.

1. **Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Archiwizacji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. Kadr i Archiwizacji należy w szczególności:
  - 1) W zakresie prowadzenia spraw osobowych:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
    - b) sporządzanie umów o pracę , wypowiedzeń warunków umów, wypowiedzeń umów o pracę, ustalanie zakresów obowiązków;
    - c) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i rozliczanie czasu pracy;
    - d) zgłaszanie i organizacja różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników;
    - e) współpraca ze specjalistą bhp oraz organizowanie i wysyłanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy w terminach wynikających z okresu ich ważności;
    - f) współpraca w zakresie opracowywania Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, ochrony danych osobowych oraz zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych;
  - 2) sporządzanie sprawozdań do GUS kwartalnych, rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
  - 3) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników (wnioski o rentę, emeryturę, zaświadczenie RP-7);
  - 4) W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
    - a) wspólnie z komisją socjalną opracowywanie projektów rocznych planów wydatkowania Funduszu zgodnie z regulaminem ZFŚS oraz potrzebami socjalnymi pracowników;
    - b) wypłata różnego rodzaju dopłat do wypoczynku, zapomóg, paczek;
    - c) prowadzenie rejestru dochodów i wydatków Funduszu ;
    - d) współpraca w zakresie opracowania regulaminu Funduszu;
    - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu Funduszu.

3. Archiwizacja dokumentacji ZDP przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska z przepisami prawa w tym zakresie.

#### **§ 18.**

1. **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 2) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wg ewidencji ilościowej,
  - 4) prowadzenie rejestru pieczęci, ich przekazywanie i zabezpieczanie,
  - 5) codzienne dostarczanie i odbiór korespondencji z jednostki nadrzędnej oraz poczty,
  - 6) przechowywanie i zabezpieczenie książki kontroli przeprowadzanych w ZDP,
  - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - 8) prowadzenie zapotrzebowania i zakupu materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia,
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją środków trwałych,
  - 10) przekazywanie materiałów podlegających utylizacji do właściwych punktów odbioru.
3. Prowadzenie sekretariatu, obsługa narad i konferencji.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

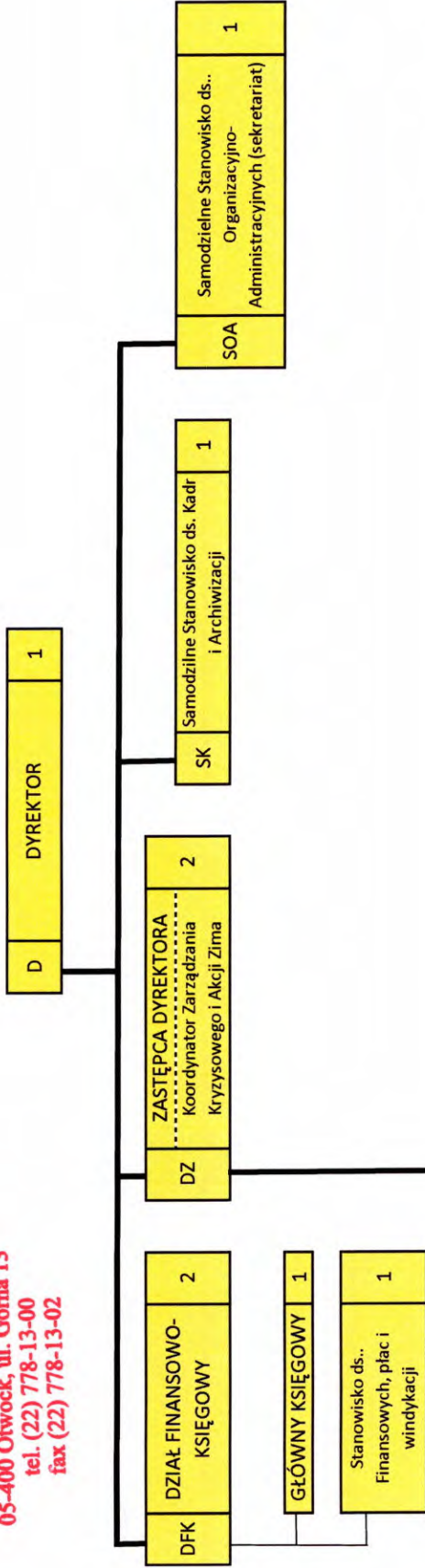
#### **§ 19.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 20.**

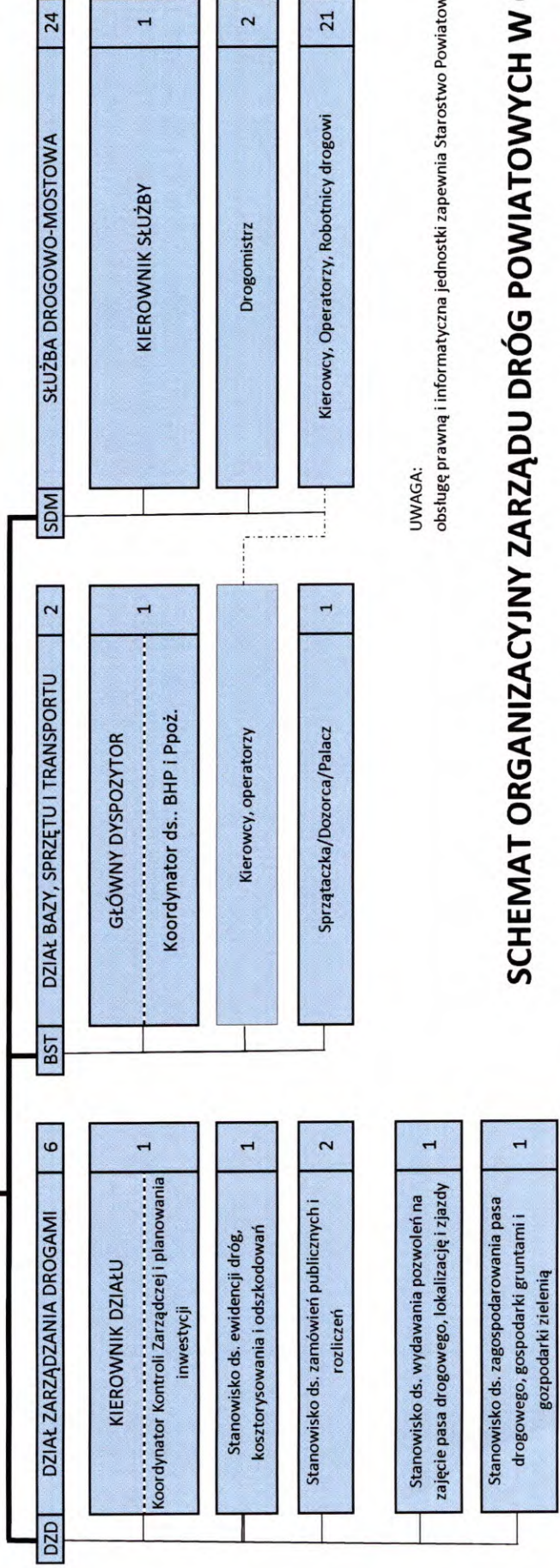
Schemat organizacyjny ZDP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

**WZ STAROSTY**  
  
**Krzysztof Klósek**  
**WICESTAROSTA**



POZIOM ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY (7)

POZIOM OPERACYJNO-WYKONAWCZY (32)



UWAGA:  
obsługę prawną i informatyczną jednostki zapewnia Starostwo Powiatowe w Otwocku

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OTWOCKU**