UCHWAŁA NR ..CCXXXIX/107/20

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO
z dnia.....03..sierpnia...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 2020 r. poz. 920) uchwala się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr CXLIX/71/2020 z dnia 8 stycznia 2020 r. Zarządu Powiatu w Otwocku.

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

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu
Cezary Łukaszewski
1.....

2.....

Stanisław Kruszewski
Elektronicznie podpisany przez Stanisław Kruszewski
Data: 2020.08.03 13:41:31 +02'00'
3.....

4.....

5.....
Krzysztof Olszewski
Elektronicznie podpisany przez Krzysztof Olszewski
Data: 2020.08.03 14:02:29 +02'00'

Dyrektor
mgr inż. Paweł Grzybowski

Specjalista ds. kadr i archiwizacji
Jolanta Batruk

Łukasz Banaszek
adwokat

Uzasadnienie

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku jest związana z przyjętą przez Radę Powiatu Otwockiego Uchwałą Nr150/XX/20 z dnia 28 maja 2020 r. zmieniającą uchwałę nr 42/VII/11 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Otwocku w myśl, której Zarząd Dróg Powiatowych otrzymał zadanie prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego albo utrudniających akcję ratowniczą, lub pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, lub których stan wskazuje na to, że nie są używane. Chcąc wykonywać prawidłowo powierzone obowiązki należy utworzyć nowe stanowisko Dozorcy dla potrzeb obsługi parkingu depozytowego oraz umożliwienie przyjmowania pojazdów poza wyznaczonymi godzinami pracy Zarządu Dróg Powiatowych.

Dodatkowo likwidacji uległo jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora, stanowisko Kierownika Działu Zarządzania Drogami, stanowisko ds. zagospodarowania pasa drogowego, gospodarki gruntami i gospodarki zielenią oraz utworzono dodatkowe jedno stanowisko Kierownika Służby Drogowo Mostowej oraz stanowisko Głównego Inżyniera, na którym planuje się zatrudnienie na ½ etatu.

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.

Przewodniczący Zarządu
Cezary Łukaszewski

Załącznik
do uchwały Nr.....
Zarządu Dróg Powiatowych
z dnia.....

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 2020 r. poz. 920);
   2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 470);
   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 150/XX/20 z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Otwocku;
   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) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZDP;
   4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy ZDP oraz samodzielne stanowiska;
   5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny ZDP;
   6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 470).

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA ZARZADZANIA

§ 3.

1. ZDP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora .
3. Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Otwockiego.

§ 4.

Kierowniczymi stanowiskami w ZDP są:
1) Dyrektor;
2) Zastępca Dyrektora;
3) Główny Księgowy;
4) Główny Inżynier;
5) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   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. Zastępca 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 umieszczane są:
1) Na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDP;
2) Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu: www.bip.powiat-otwocki.pl

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10.

1. W skład ZDP wchodzą 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 wchodzą następujące samodzielne stanowiska:
   1) ds. Organizacyjno Administracyjnych, symbol - SOA
   2) ds. Kadr i Archiwizacji, symbol - SK
   3) Główny Inżynier, symbol - GI

§ 11.

1. Dyrektorowi ZDP podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Dyrektora ZDP,
   2) Dział Finansowo – Księgowy,
   3) Główny Inżynier,
   4) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Archiwizacji,
   5) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-administracyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora ZDP podlegają:
   1) Dział Bazy Sprzętu i Transportu,
   2) Służba Drogowo – Mostowa,
   3) Dział Zarządzania Drogami.
3. Zastępca Dyrektora:
   1) sprawuje nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym,
   2) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
   3) pełni funkcje koordynatora zarządzania kryzysowego i „Akcji Zima",
   4) pełni nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
   5) sprawuje kontrolę nad sprawozdawczością wewnętrzną z zakresu prowadzonych robót, nadzorów i objazdów patrolowych,

6) opracowuje zestawienia potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów, - nadzoruje prace wykonywane przez pracowników fizycznych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych na umowę o pracę oraz w ramach robót publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 12.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań ZDP;
2) udzielanie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), w zakresie właściwości komórek;
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) terminowa spłata zobowiązań i egzekwowanie należności;
   9) realizacja 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) 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;

2) opiniowanie wniosków o przejazdy po drogach pojazdów przekraczających dopuszczalne gabaryty;
3) 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;
4) opracowywanie projektów budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
6) kompleksowa realizacji inwestycji drogowych w zakresie budowy i przebudowy dróg powiatowych;
7) realizacja zamówień publicznych;
8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
9) koordynacja robót w pasach drogowych dróg powiatowych;
10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
12) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi szkodami;
13) koordynacja procedur kontroli zarządczej;

2. Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 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,
f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania parkingu depozytowego.

2. Działem kieruje Dyspozytor.

§ 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) urządzanie czasowych przejazdów przez grunty przyległe;
   4) ustawianie na gruntach przyległych do drogi zasłon przeciwśnieżnych;
   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 kierują kierownicy 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, dokształcanie 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.

§ 19.

1. **Główny Inżynier** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku głównego inżyniera należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Budowlane,
2) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
3) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
4) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
5) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także na żądanie inwestora kontrolowanie rozliczeń budowy,
6) opiniowanie projektów organizacji ruchu z upoważnienia dyrektora,
7) uzgodnienie projektów budowlanych w zakresie dróg powiatowych,
8) uzgadnianie innych projektów oraz wydawanie opinii do innych projektów, w tym do uzgadniania zaproponowanych rozwiązań konstrukcyjnych,
9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

ROZDZIAL V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

§ 20.

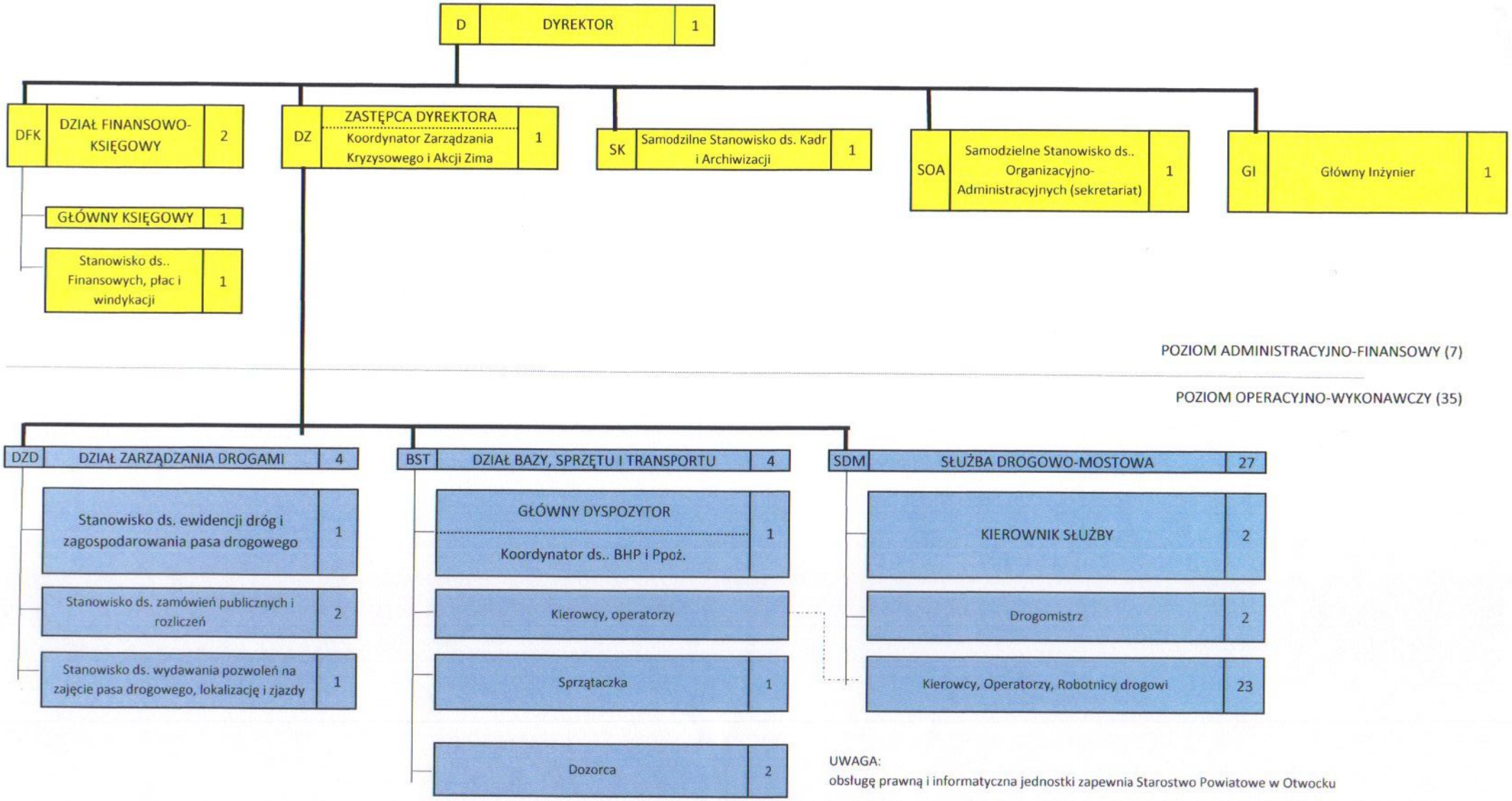
Schemat organizacyjny ZDP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Przewodniczący Zarządu
Cezary Łukaszewski

Dyrektor
mgr inż. Paweł Grzybowski

Specjalista
ds. kadr i archiwizacji
Jolanta Bątruk

Łukasz Banaszek
adwokat



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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OTWOCKU

Dyrektor
mgr inż. Paweł Grzybowski

Specjalista
ds. kadr i archiwizacji
Jolanta Bątruk

Przewodniczący Zarządu
Cezary Łukaszewski