

UCHWAŁA NR DXX/280/23
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 18 stycznia 2023 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) 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 CCXXXIV/107/20 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych 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 wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Przewodniczący Zarządu

4. Członek Zarządu

Krzysztof Szczegielniak

Dariusz Kołodziejczyk

2. Wicestarosta

5. Członek Zarządu

Paweł Zawada

Grzegorz Michalczyk

3. Członek Zarządu

Kinga Błaszczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OTWOCKU

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku określa zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku, kompetencje i zakres działania Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku, Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych, Wydziałów i pozostałych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 2. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku jest jednostką organizacyjną Powiatu Otwockiego utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu Otwockiego.

2. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku mieści się w Karczewie przy ul. Bohaterów Westerplatte 36.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku realizuje uchwały Rady Powiatu Otwockiego oraz pełni funkcję zarządcy dróg powiatowych.

4. Zarządem Dróg Powiatowych w Otwocku kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Otwockiego.

§ 3. Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 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 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.

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyte są poniższe słowa i sformułowania należy przez to rozumieć następujące pojęcia:

- 1) **powiat** – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki;
- 2) **ZDP** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku;
- 3) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku ;
- 4) **Zastępca Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku oraz samodzielne stanowiska;
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku;
- 7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

§ 5. 1. ZDP kieruje Dyrektor.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Otwockiego.

§ 6. 1. Do zadań Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku (D) 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 Otwockiego decyzji administracyjnych;
- 6) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2140) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 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;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 12) realizacja uchwał Rady Powiatu Otwockiego, Zarządu Powiatu Otwockiego oraz zarządzeń i poleceń służbowych Starosty.

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.

§ 7. 1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Wydział Finansowo – Kadrowy;
- 3) Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym;
- 4) Głównego Inżyniera.

2. Zastępca Dyrektora (DZ) nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

3. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;

- 2) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora zarządzania kryzysowego i „Akcji Zima”;
- 4) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska;
- 5) sprawowanie kontroli nad sprawozdawczością wewnętrzną z zakresu prowadzonych robót, nadzorów i objazdów patrolowych;
- 6) opracowanie zestawienia potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów;
- 7) opiniowanie organizacji ruchu;
- 8) wydawanie warunków technicznych prowadzenia robót na drogach powiatowych dla inwestycji związanych z potrzebami zarządzania drogami realizowanymi przez inne podmioty;
- 9) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie kosztorysów dla potrzeb ZDP;
- 11) koordynowanie kontroli zarządczej;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 13) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

4. Kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi w ZDP są:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główna Księgowa;
- 3) Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów;
- 4) Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym;
- 5) Główny Inżynier.

5. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze kierujące pracami komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem za:

- 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej;
- 2) właściwe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) dyscyplinę pracy komórki organizacyjnej.

6. Do zadań osób zajmujących kierownicze stanowiska należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce organizacyjnej;
- 3) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych ZDP;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej w komórce organizacyjnej w tym udzielanie urlopów oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) dokonywanie oceny pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;

- 9) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu ZDP, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 10) wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych ZDP;
- 11) zgłaszanie i organizacja różnych form szkolenia zawodowego, dokształcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników z komórki organizacyjnej.

7. W przypadku nieobecności:

- 1) Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje Dyrektor;
- 2) Głównej Księgowej zastępstwo sprawuje wskazany pracownik;
- 3) Kierownika Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora;
- 4) Kierownika Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora;
- 5) Głównego Inżyniera zastępstwo sprawuje Dyrektor.

§ 8. 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.

3. Przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania, nawiązania lub zmiany stosunku pracy podlega przekazaniu przez kierownika komórki organizacyjnej w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.

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

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10. 1. W ZDP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo – Kadrowy – WFK;
- 2) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów – WU;
- 3) Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym – WI.

2. W ZDP działają ponadto:

- 1) Główny Inżynier – GI;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno Administracyjnych – SOA.

3. Schemat organizacyjny ZDP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań ZDP;
- 2) usprawnienie organizacji, metod pracy i form działania;
- 3) kontrola wewnętrzna i realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 4) opracowanie analiz, zbiorczych informacji i sprawozdań;
- 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanych stron informacji publicznych wchodzących w zakres merytoryczny danej komórki organizacyjnej.

§ 12. Wydział Finansowo – Kadrowy.

1. Wydziałem kieruje Główny Księgowy.
2. W skład wydziału oprócz Głównego Księgowego wchodzi:

1) Stanowisko ds. finansowo – księgowych;

2) Stanowisko ds. finansowo – kadrowych.

3. W przypadku nieobecności osoby na:

1) Stanowisku ds. finansowo – księgowych zastępstwo sprawuje osoba na stanowisku ds. finansowo – kadrowych;

2) Stanowisku ds. finansowo - kadrowych zastępstwo sprawuje osoba na stanowisku ds. finansowo – księgowych.

4. Do zadań **Wydziału Finansowo – Kadrowego** należy w szczególności:

1) w zakresie finansowo – księgowym:

a) opracowywanie planu finansowego,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,

c) gromadzenie, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,

d) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

e) przygotowanie i kontrola realizacji planu wydatków i dochodów,

f) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

g) finansowa obsługa plac, ZUS, US, PFRONU, PZU, i innych podmiotów oraz ich rozliczanie,

h) terminowa spłata zobowiązań i egzekwowanie należności,

i) realizacja planu finansowego z analizą wykorzystanych środków budżetowych,

j) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

k) analiza zaangażowania wartościowego umów w stosunku do planu wydatków,

l) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia,

m) opracowywanie i analizy planów finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

n) prowadzenie ewidencji mienia,

o) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

2) w zakresie kadrowym:

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) współpraca ze specjalistą bhp oraz organizowanie i wysyłanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy w terminach wynikających z okresu ich ważności,

e) współpraca w zakresie opracowywania Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, ochrony danych osobowych oraz zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych,

f) sporządzanie sprawozdań do GUS kwartalnych, rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,

g) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników (wnioski o rentę, emeryturę, zaświadczenie RP-7),

h) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

i) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,

j) współpraca z inspektorem do spraw ochrony danych osobowych.

§ 13. Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym.

1. Wydziałem kieruje Kierownik Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym.

2. W skład wydziału oprócz Kierownika wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji;
- 2) Stanowisko ds. sprawozdawczo – administracyjnych;
- 3) Stanowisko ds. zarządzania pasem drogowym.

3. W przypadku nieobecności osoby na:

- 1) Stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji i inwestycji zastępstwo sprawuje Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym;
- 2) Stanowisku ds. sprawozdawczo - administracyjnych sprawuje osoba na stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) Stanowisku ds. zarządzania pasem drogowym sprawuje osoba na drugim stanowisku ds. zarządzania pasem drogowym.

4. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym** należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania pasem drogowym:

a) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w przepisach ustawy w zakresie:

- zajęcia pasa drogowego,
- wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową,
- wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych obiektów handlowych i reklam,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- zjazdów z dróg;

b) opiniowanie wniosków o przejazdy po drogach pojazdów przekraczających dopuszczalne gabaryty,

c) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych dokumentów w tym zakresie, wg właściwości,

d) przygotowywanie wniosków o ustalenie trwałego zarządu dla działek zajętych pod pasy drogowe dróg powiatowych będących własnością Skarbu Państwa lub Powiatu Otwockiego,

e) przygotowywanie wykazów nieruchomości zajętych pod pas drogowy dróg powiatowych oraz występowanie o dokonanie regulacji stanu prawnego działek,

f) sporządzanie i aktualizacja wykazu przystanków zlokalizowanych na drogach powiatowych,

g) wydawanie zgód na korzystanie z przystanków autobusowych,

h) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

2) w zakresie inwestycji:

a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

b) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

c) przygotowanie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

- d) przygotowywanie umów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) opracowywanie projektów budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- f) kompleksowa realizacji inwestycji drogowych w zakresie budowy, przebudowy lub rozbudowy dróg powiatowych,
- g) koordynacja robót w pasach drogowych dróg powiatowych,
- h) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
- i) koordynowanie oraz rozliczenie uzyskanych dofinansowań na realizację inwestycji,
- j) koordynowanie oraz rozliczenie umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- k) przygotowywanie danych o drogach powiatowych dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- l) przygotowywanie materiałów do półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności inwestycyjno-remontowej Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku,
- m) przygotowywanie sprawozdań, informacji związanych z realizacją inwestycji oraz bieżącym funkcjonowaniem wydziału,
- n) sporządzenie kosztorysów dla potrzeb realizacji ZDP,
- o) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- p) koordynacja procedur kontroli zarządczej;

3) w zakresie archiwizacji:

- a) przyjmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych,
- b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do archiwum akt,
- c) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
- d) brakowanie dokumentów,
- e) przekazywanie dokumentów do właściwych jednostek.

§ 14. Wydział Utrzymania Dróg i Mostów

1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów

2. W skład wydziału oprócz Kierownika wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. floty i magazynu;
- 2) Drogomistrz;
- 3) Kierowcy;
- 4) Operatorzy;
- 5) Robotnicy drogowi;
- 6) Sprzątaczką;
- 7) Dozorcy.

3. W przypadku nieobecności osoby na stanowisku ds. floty i magazynu zastępstwo sprawuje Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów. Zastępstwa w odniesieniu do pozostałych stanowisk ustala Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów.

4. Do zadań **Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów** należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki transportowej:
 - a) gospodarowanie i użytkowanie taboru 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 utrzymania dróg i mostów:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym, zimowym i letnim utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, poboczy i obiektów inżynierskich na drogach powiatowych,
 - b) realizacja zadań z zakresu ochrony i utrzymania zieleni w pasie drogowym,
 - c) utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - e) przeprowadzanie bieżących oraz okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym prowadzenie dzienników objazdu,
 - f) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - g) przygotowywanie sprawozdań z wykonania robót z bieżącego utrzymania,
 - h) prowadzenie akcji zimowych dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - i) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania parkingu depozytowego oraz jego obsługa;
- 4) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie sprawozdań/ rejestrów do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO);
- 5) dbanie o porządek na placu i terenie jednostki oraz ewidencja powstałych zmian, w zakresie przychodu/ rozchodu dostarczanych materiałów budowlanych i innych materiałów;
- 6) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą;
- 7) utrzymanie czystości w ZDP.

§ 15. Główny Inżynier.

Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku głównego inżyniera należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru inwestorskiego zgodnie przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej w zakresie zadań niewymagających zgłoszenia oraz pozwolenia na budowę;
- 2) pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie zadań, które zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagają sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie i specjalności zgodnej z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi;
- 3) pełnienie funkcji kierownika robót i/lub budowy dla inwestycji realizowanych siłami własnymi ZDP w zakresie zadań niewymagających zgłoszenia oraz pozwolenia na budowę;

- 4) pełnienie funkcji kierownika robót i/lub budowy dla inwestycji realizowanych siłami własnymi ZDP, w zakresie zadań które zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagają ustalenie kierownika robót w zakresie i specjalności zgodnej z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi;
- 5) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 6) opiniowanie projektów organizacji ruchu z upoważnienia Dyrektora;
- 7) uzgodnienie projektów budowlanych w zakresie dróg powiatowych z upoważnienia Dyrektora;
- 8) uzgadnianie innych projektów oraz wydawanie opinii do innych projektów, w tym do uzgadniania zaproponowanych rozwiązań konstrukcyjnych;
- 9) prowadzenie książki drogi, ksiąg obmiarów;
- 10) opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, projektów dotyczących remontów lub przebudowy dróg;
- 11) dokonywanie odbiorów pasa drogowego zajętych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
- 12) kontrola pasa drogowego oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z jego kontroli;
- 13) pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. W przypadku nieobecności osoby na stanowisku ds. organizacyjno - administracyjnych zastępstwo sprawuje osoba na stanowisku ds. sprawozdawczo – administracyjnych z Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasm Drogowym.

3. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór na funkcjonowaniem sekretariatu;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji;
- 3) rejestrowanie oraz podział zakładowej poczty na poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wg ewidencji ilościowej;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci, ich przekazywanie i zabezpieczanie;
- 7) dostarczanie i odbiór korespondencji z innych jednostek;
- 8) prowadzenie książki kontroli i całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz koordynowanie wykonywania zaleceń z przeprowadzonej kontroli;
- 9) sprawowanie obowiązków administratora obiektów budowlanych - budynków wchodzących w skład powierzonego mienia ZDP polegających między innymi na dbaniu o prawidłowe funkcjonowanie obiektu, usuwanie powstałych awarii, organizowanie prac konserwatorskich, kontrolowanie stanu technicznego nieruchomości, prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 11) prowadzenie zapotrzebowania i zakupu materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją środków trwałych;
- 13) przekazywanie materiałów podlegających utylizacji do właściwych punktów odbioru;
- 14) zapewnianie estetyki w budynku ZDP;

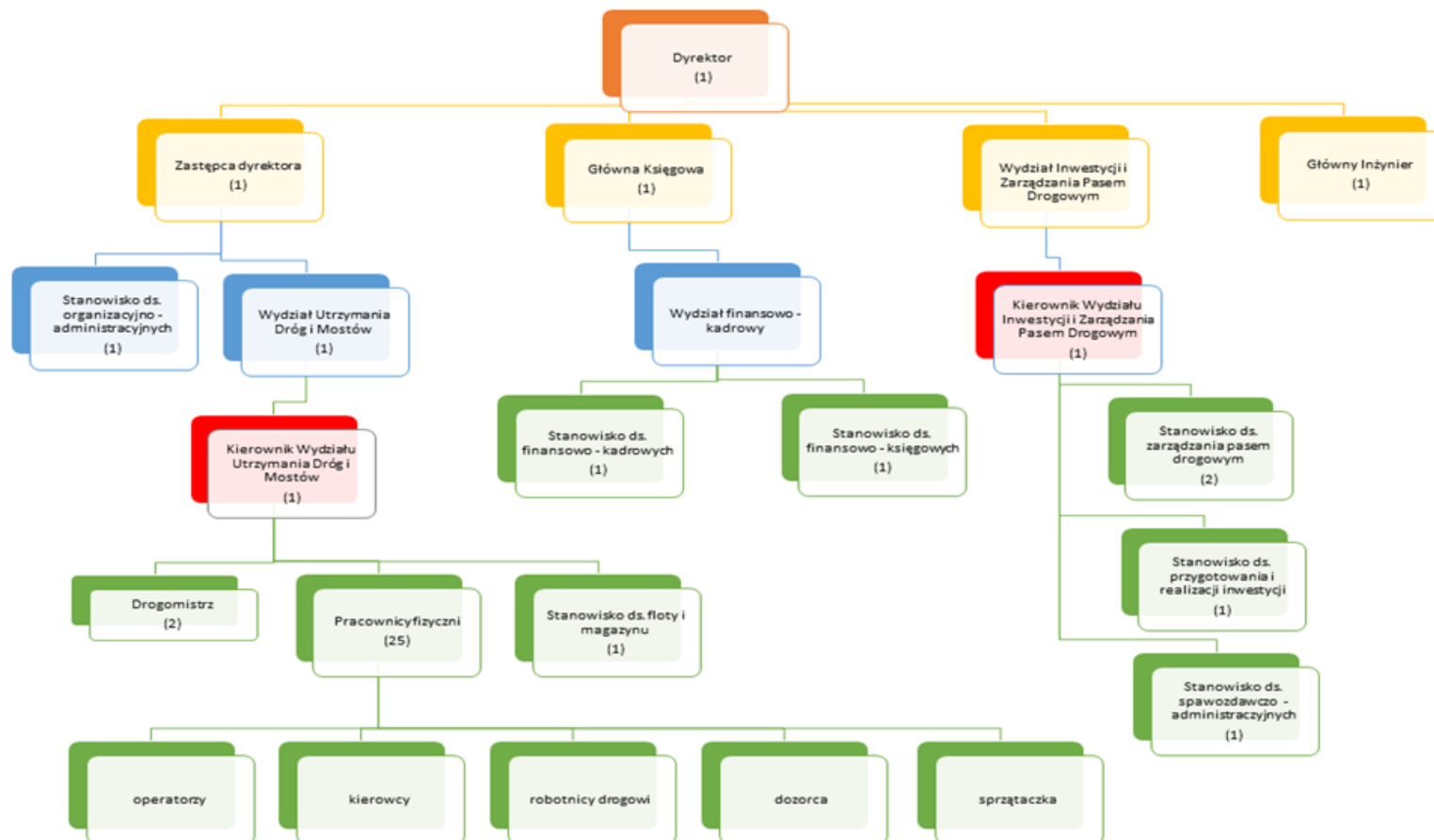
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów dotyczących dostawy mediów;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń, regulaminów, upoważnień i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem ZDP;
- 17) prowadzenie strony internetowej ZDP;
- 18) prowadzenie rejestru umów;
- 19) przygotowanie oraz obsługa narad i konferencji.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych uchwałach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez ZDP określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku



Uzasadnienie

Obowiązujący obecnie Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku wymaga wprowadzenia zapisów, które regulują zmiany w nazewnictwie stanowisk administracyjnych (uproszczenie nazewnictwa) oraz nazewnictwie poszczególnych komórek organizacyjnych, tj. wprowadzenie wydziałów w miejsce działów. Wprowadzone zmiany regulują także strukturę podległości służbowej pracowników i wydziałów dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównej Księgowej. W związku ze znaczną ilością zadań inwestycyjnych oraz koniecznością zwiększenia nadzoru nad realizowanymi projektami w Wydziale Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym utworzono stanowisko kierownicze - Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym. W związku z rozpiętością zadań i znaczącą ilością spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym przeorganizowano strukturę tego wydziału. Dodatkowo likwidacji uległo jedno stanowisko kierownicze w dotychczasowym Dziale Służby Drogowo Mostowej (obecnie Wydział Utrzymania Dróg i Mostów), a pracownik zatrudniony na przedmiotowym stanowisku zostanie przeniesiony na stanowisko Głównego Inżyniera. Wprowadzone zmiany nie prowadzą do zwiększenia ilości etatów w Zarządzie Dróg Powiatowych w Otwocku oraz nie zmienia się także ilość stanowisk kierowniczych w jednostce.

W związku z powyższym, na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), Zarząd Powiatu Otwockiego podjął decyzję o dokonaniu zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku, a podjęcie przedmiotowej uchwały uznaje się za zasadne.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak