

UCHWAŁA NR CCXXXII/99/25
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 26 listopada 2025 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 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) 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 DXXVI/283/23 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 8 lutego 2023 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. -

Tomasz Laskus

2. Wicestarosta

5. -

Dariusz Olszewski

3. Członek Zarządu

Paweł Walo

Załącznik do uchwały nr CCXXXII/99/25

Zarządu Powiatu Otwockiego

z dnia 26 listopada 2025 r.

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 Zarządu 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 2024 r. poz. 107,1907);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 320 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) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych dotyczących inwestycji wraz z właściwym członkiem 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 2025 r. poz. 277,807) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) pełnieniu 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 projektów 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) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główna Księgowa;
- 4) Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów;
- 5) Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym;
- 6) 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 płać, ZUS, US, PFRONU, ubezpieczeń, 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 zastępstwo sprawuje Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym;
- 2) Stanowisku ds. sprawozdawczo-administracyjnych zastępstwo sprawuje osoba na stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) Stanowisku ds. zarządzania pasem drogowym zastępstwo 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 liniowych urządzeń obcych;
- wydawanie zgody na lokalizowanie w pasach dróg powiatowych urządzeń obcych innych niż wymienione w tiret trzecim oraz 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 ustalenie 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 planów budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

f) kompleksowy nadzór nad realizacją 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:

Stanowisko ds. floty i magazynu;

Drogomistrz;

Pracownicy fizyczni, w tym:

- a) Kierowcy;
- b) Operatorzy;
- c) Robotnicy drogowi;
- d) Sprzątaczką;
- e) 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 sprawowania 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 ustalenia 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.

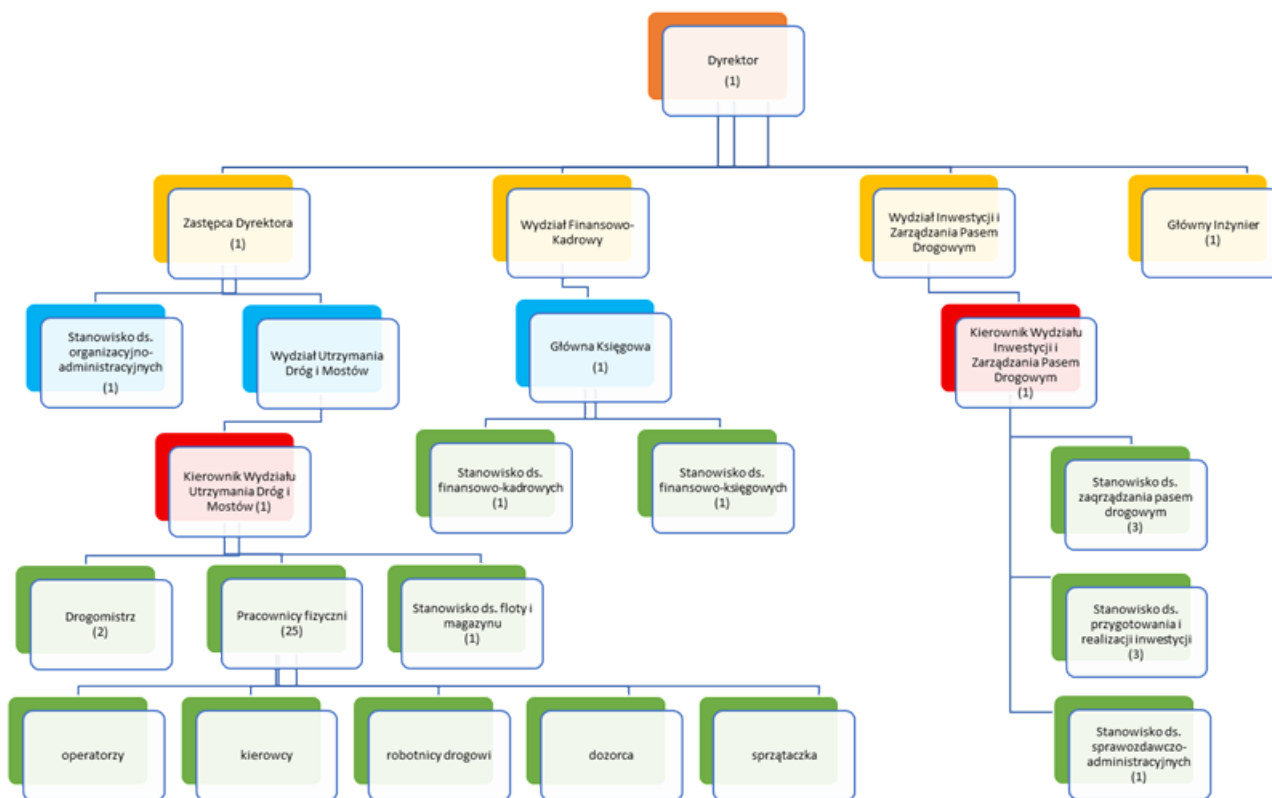
2. W przypadku nieobecności osoby na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnym zastępstwo sprawuje osoba na stanowisku ds. sprawozdawczo-administracyjnym z Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasm Drogowym.

3. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnym 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, według ewidencji ilościowej;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci, ich przekazywanie i zabezpieczanie;
- 7) dostarczanie i odbiór korespondencji z innych jednostek oraz poczty;
- 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.



Przewodniczący Zarządu

Tomasz Laskus

Uzasadnienie

Obowiązujący obecnie Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku wymaga wprowadzenia zmian w schemacie organizacyjnym w ilości etatów. W związku ze znaczną ilością zadań inwestycyjnych i znaczącą ilością spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym zwiększa się ilość stanowisk o dodatkowe 3 etaty. Wprowadza się jedno dodatkowe stanowisko ds. zarządzania pasem drogowym i 2 stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji.

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.

W związku z powyższym, 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

Tomasz Laskus