

**UCHWAŁA NR 112 / 2009**  
**ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**  
**Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2009r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zarządowi Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

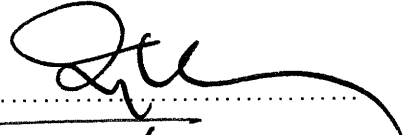

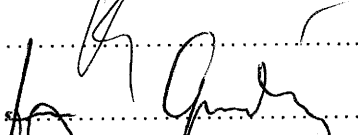
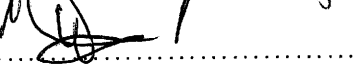

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Zarządowi Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 19/2008 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 13 marca 2008r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu i Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:**

1. Jan Żychliński ..... 
2. Leszek Tokarczyk..... 
3. Paweł Kanclerz..... 
4. Jan Grądzki..... 
5. Andrzej Wołczyński..... 

**ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH  
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

**Status prawny**

Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim jest jednostką organizacyjną utworzoną w trybie i na warunkach określonych w Uchwale Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr VI/23/1999 z dnia 23 lutego 1999 r. zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr XXII/159/2005 z dnia 17 listopada 2005 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

**Przedmiot działalności i kompetencje**

Zakres działania i kompetencje Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim określa Regulamin Organizacyjny ZDP w Ożarowie Mazowieckim.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim zwany dalej „Zarządem Dróg Powiatowych” jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

**§ 2**

Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim mieści się w miejscowości Ożarów Mazowiecki przy ul. Poznańskiej 300, 05-850 Ożarów Mazowiecki.

**§ 3**

Działalność Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim prowadzona jest w formie jednostki budżetowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30 marca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

**§ 4**

Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim wykonuje uchwały Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz pełni funkcję zarządcy dróg powiatowych.

**§ 5**

Zarządem kieruje zatrudniony przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego Dyrektor Zarządu.

**ROZDZIAŁ II****Zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych****§ 6**

1. Zarząd Dróg Powiatowych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz.115 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.) oraz rozp. Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz.U. z 2004 r. Nr 140, poz.1481).
2. Do zadań i zakresu działalności ZDP należy w szczególności:
  - 2.1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 2.2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - 2.3. pełnienie funkcji inwestora,
  - 2.4. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 2.5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 2.6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 2.7. koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 2.8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 2.9. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
  - 2.10. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym, uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 2.11. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 2.12. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 2.13. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 2.14. wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 2.15. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 2.16. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 2.17. wnioskowanie do Zarządu Powiatu o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg powiatowych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
  - 2.18. wydawanie zezwoleń na umieszczanie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową,
  - 2.19. uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach,
  - 2.20. koordynacja działań zwalczania skutków w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniem dróg i obiektów mostowych,
  - 2.21. przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic,
  - 2.22. przeprowadzanie przetargów na wykonanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych,
  - 2.23. wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego w zakresie zarządzania drogami,
  - 2.24. sprawowanie czynności w zakresie polityki finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej.

## ROZDZIAŁ III

### Kierownictwo Zarządu

#### § 7

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor Zarządu przy pomocy wszystkich sekcji podporządkowanych bezpośrednio.
2. Dyrektora Zarządu w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Inwestycji i Remontów.
3. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 3.1. Zapewnienie prawidłowego działania Zarządu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną.
  - 3.2. Określenie zadań i podział na poszczególne sekcje organizacyjne oraz egzekwowanie ich wykonania.
  - 3.3. Zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontrola.
  - 3.4. Nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w preliminarzu wydatków.
  - 3.5. Zabezpieczenie mienia Zarządu i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów.
  - 3.6. Przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
  - 3.7. Ustalanie zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników.
  - 3.8. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
  - 3.9. Ustalanie zadań do planów robót i pracy oraz ich zatwierdzanie.
  - 3.10. Zawieranie umów oraz innych dokumentów - zobowiązań materialno-finansowych.
4. Korespondencję na zewnątrz Zarządu podpisuje Dyrektor.
5. Do podpisywania korespondencji Dyrektor może upoważnić innego pracownika z ustaleniem zakresu upoważnienia w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień lub w innej formie na piśmie.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Powiatu na podstawie odrębnego upoważnienia.

## ROZDZIAŁ IV

### Struktura organizacyjna.

#### § 8

Strukturę organizacyjną Zarządu określa „Schemat organizacyjny” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Struktura organizacyjna Zarządu obejmuje:

1. **Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim** z symbolem **D**
2. **Sekcja Finansowo – Administracyjna** z symbolem **SF-A**  
Sekcją Finansowo – Administracyjną kieruje Główny Księgowy.  
Sekcję tworzą następujące stanowiska:
  - a/ Główny Księgowy (1 etat),
  - b/ Specjalista ds. płac i kadr (1 etat),
  - c/ Samodzielny referent – sekretarka (1 etat),
  - d/ Pracownik gospodarczy (1/2 etatu).

**3. Sekcja Inwestycji i Remontów z symbolem SIR**

Sekcją Inwestycji i Remontów kieruje Kierownik Sekcji.

Sekcję tworzą następujące stanowiska:

- a/ Kierownik Sekcji (1 etat),
- b/ Główny Specjalista (1 etat),
- c/ Starszy Specjalista (1 etat).
- d/ Starszy Referent (1 etat)

**4. Sekcja Utrzymania Dróg z symbolem SUD**

Sekcją Utrzymania Dróg kieruje Kierownik Sekcji.

Sekcję tworzą następujące stanowiska:

- a/ Kierownik Sekcji (1 etat),
- b/ Starszy Referent ( 1 etat),
- c/ Robotnicy drogowi (15 etatów).

**5. Sekcja Zarządzania Pasem Drogowym z symbolem SZPD**

Sekcją Zarządzania Pasem Drogowym kieruje Kierownik Sekcji.

Sekcję tworzą następujące stanowiska:

- a/ Kierownik Sekcji (1 etat),
- b/ Starszy Specjalista (1 etat),
- c/ Specjalista (1 etat)

**ROZDZIAŁ V****Organizacja i zasady pracy****§ 9**

1. Do zadań **Sekcji Finansowo – Administracyjnej** należą w szczególności:

**a/ Sprawy finansowe** – wykonywane bezpośrednio przez Głównego Księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych,
- opracowanie planów finansowych,
- prowadzenie spraw bankowych,
- prowadzenie kasy,
- współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykonania budżetu,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- organizowanie stanowiska pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi dyspozycjami i przepisami,
- nadzór nad sprawami kadrowymi i administracyjnymi Zarządu Dróg Powiatowych.

**Upewnienia Głównego Księgowego**

Podpisywanie przelewów i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych ZDP.

**b/ Sprawy kadrowe-płacowe:**

- prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie archiwum akt osobowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikowi,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników,

**c/ Sprawy administracyjne:**

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
- obsługa interesantów,
- przyjmowanie i ewidencja skarg i wniosków,
- organizacja zaopatrzenia w materiały i urządzenia,
- kontrola i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej,
- ogólny nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

**2. Do zadań Sekcji Inwestycji i Remontów należy w szczególności:**

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane zadania inwestycyjne i remonty dróg powiatowych,
- przygotowanie kosztorysów inwestorskich,
- pełnienie nadzoru inwestorskiego,
- przygotowanie i prowadzenie procesu przetargowego dla utrzymania, budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- przygotowanie umów i ich finansowe rozliczenie.

**3. Do zadań Sekcji Utrzymania Dróg należy w szczególności:**

- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- okresowa kontrola stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- okresowe pomiary ruchu drogowego,
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- koordynacja działań zwalczania skutków w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniem dróg, obiektów mostowych.

**4. Do zadań Sekcji Zarządzania Pasem Drogowym należy w szczególności:**

- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie uzgodnienia lokalizacji lub przebudowy zjazdów,
- przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w zakresie prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczenia urządzenia infrastruktury technicznej, umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, umieszczenia stanowisk handlowych,
- opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w zakresie obsługi komunikacyjnej,
- opiniowanie projektów decyzji o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów.

## § 11

Wewnątrz poszczególnych Sekcji nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

## § 12

Szczegółowego podziału czynności i obowiązków dokonuje w stosunku do podległych pracowników Dyrektor, który jednocześnie dokonuje kontroli wykonywanych zadań.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

## § 13

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Zarządu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Dyrektor Zarządu, Główny księgowy, Kierownicy poszczególnych sekcji.
5. Pracownicy Zarządu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
6. Dyrektor Zarządu może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
8. Przyjmowanie i ewidencję skarg i wniosków koordynuje sekretariat Zarządu.
9. Przekazaną do załatwienia Dyrektorowi Zarządu skargę lub wniosek przekazuje się kierownikowi Sekcji, który winien niezwłocznie dokonać ich rozpatrzenia.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

## § 14

1. Czas pracy Zarządu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę tj. 5 dni od godz. 8:00. do godz. 16:00., dla pracowników na stanowiskach robotniczych od godz. 7:45. do godz. 16:00., w tym przerwa 30-minutowa na spożycie posiłku.
2. Dyrektor Zarządu w koniecznych przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb może:
  - ustalić przedłużony czas pracy, ale nie może on przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym,

- wprowadzić system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

3. Przy równoważnym systemie pracy czas pracy będzie realizowany:

- dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych:

a/ od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do godz. 16:00,

b/ w piątki od godz. 8:00 do godz. 14:00,

- dla pracowników na stanowiskach robotniczych:

a/ od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:15 do godz. 16:00,

b/ w piątki od godz. 7:45. do godz. 14:00.,

w tym: przerwa 30-minutowa na spożycie posiłku.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

5. Symbolikę pism oraz obieg dokumentów wewnętrznych ustala Instrukcja Kancelaryjna opracowana w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. (Dz.U. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.).

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

7. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU  
  
Jan Zygmuntowski



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

