

**ZARZĄD POWIATU**

Warszawskiego Zachodniego  
z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim

**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 uchwała, 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:**

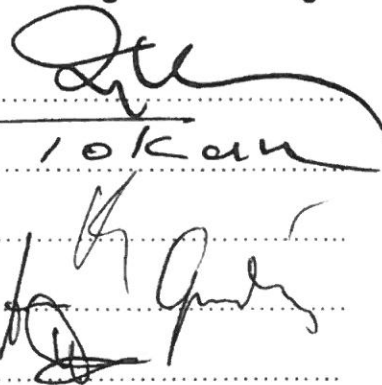
1. Jan Żychliński .....

2. Leszek Tokarczyk.....

3. Paweł Kanclerz.....

4. Jan Grądzki.....

5. Andrzej Wołczyński.....



The image shows five handwritten signatures in black ink, each written over a dotted line corresponding to one of the council members listed on the left. The signatures are: 1. Jan Żychliński, 2. Leszek Tokarczyk, 3. Paweł Kanclerz, 4. Jan Grądzki, and 5. Andrzej Wołczyński.

**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.

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.

#### **Uprawnienia 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.

**§ 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 załatwienie 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,

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OŻAROWIE MAZOWIECKIM

