

**UCHWAŁA NR 42/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 1 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwała się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc uchwała nr 105/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 14 stycznia 2016r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Lidia Zwierzchowska*

**Załącznik do Uchwały nr 42/2019  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 1 kwietnia 2019 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM Z/S W ODOLIONIE**

**§1.** Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2068 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1977 roku prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2322 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2500),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1986);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669);
- 8) uchwały nr IV/20/1999 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 26 stycznia 1999 r. o utworzeniu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) uchwały nr XII/172/2012 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 16 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie;
- 10) innych obowiązujących przepisów prawa.

**§2. 1.** Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim oraz inne postanowienia związane z działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

**2.** Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych określa schemat organizacyjny, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§3.** Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną Powiatu Aleksandrowskiego utworzona w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych oraz zarządzania ruchem na drogach powiatowych.

**§4.** Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, jest jednostką budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu Aleksandrowskiego.

**§5.** Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim jest zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**§6.** Ile razy w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Aleksandrowskiego;

- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

**§7.** Zarząd Dróg Powiatowych posiada swoją siedzibę w Odolionie, ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

**§8.** 1. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością ZDP sprawuje Zarząd Powiatu a ponadto:

- 1) określa kierunki działania;
- 2) dokonuje okresowej oceny działalności;
- 3) zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy, który stanowi podstawę jego gospodarki finansowej.

2. Nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań i czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora sprawuje Wicestarosta.

**§9.** Terenem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest Powiat Aleksandrowski.

**§10.** Do zadań ZDP w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji inwestora;
- 2) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą;
- 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu w oparciu o współpracę z Wydziałem Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 10) działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym,
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, modernizacji lub utrzymania dróg powiatowych;
- 12) wprowadzanie ograniczeń dla ruchu drogowego bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu drogowego oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie zniszczenia mienia;
- 13) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie przebiegu dróg i organizacji ruchu, budowy i utrzymania dróg powiatowych;
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew, krzewów i innej zieleni oraz ich pielęgnacja w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
- 16) gospodarowanie gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie;
- 17) uzgadnianie tymczasowej organizacji ruchu oraz opiniowanie stałej organizacji ruchu;
- 18) wydawanie zezwoleń na umieszczanie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową, zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg powiatowych,

- 19) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach;
- 20) przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic;
- 21) przeprowadzanie przetargów na wykonywanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych w ramach upoważnienia przez Zarząd Powiatu;
- 22) współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 23) wykonywanie koniecznych zadań z zakresu ratownictwa technicznego na drogach w ramach współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Policją itp.;
- 24) koordynacja zwalczania skutków w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniu dróg i obiektów mostowych;
- 25) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

**§11.** 1. Pracą Zarządu Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor, i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

2. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

4. Dyrektor organizuje pracę Zarządu Dróg Powiatowych, odpowiada za całość działania jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz w szczególności przed sądami, organami administracji, instytucjami, przedsiębiorstwami i bankami, do składania oświadczeń i wniosków, do prowadzenia i zarządzania jednostką oraz do zawierania umów i porozumień w zakresie związanym z działalnością jednostki.

5. Do podejmowania innych czynności niewymienionych w ust 4, które okażą się konieczne do wypełniania zadań statutowych jednostki, Dyrektor działa na podstawie odrębnego upoważnienia.

6. Oświadczenia woli za Zarząd Dróg Powiatowych składa jednoosobowo Dyrektor, z tym, że przy umowach, które niosą za sobą zobowiązania majątkowe wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

7. Dyrektor wykonuje zadania związane z zarządzaniem drogami powiatowymi, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych i związanych z nią aktami wykonawczymi, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu odrębnego upoważnienia.

8. Dyrektor podejmuje czynności w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.

9. Dyrektor prowadzi kontrolę zarządczą.

10. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.

11. Dyrektor wykonuje wszystkie inne czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.

12. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Zastępcę Dyrektora.

13. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio w sprawach merytorycznych związanych z działalnością ZDP Dyrektorowi, przed nim jest odpowiedzialny za powierzone zadania.

14. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Utrzymania Dróg i Mostów.

**§12.** Do szczególnych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy m.in.:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru i odpowiedzialności za pracę Działu Utrzymania Dróg i Mostów;
- 2) nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg oraz utrzymaniem porządku i czystości dróg;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych;
- 4) nadzorowanie okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 5) opiniowanie oraz wstępne akceptowanie spraw zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora;
- 6) sprawdzanie projektów budowlanych na planowane roboty;
- 7) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

**§13.** 1. Zarząd Dróg Powiatowych zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony przez Zarząd Powiatu plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Za racjonalną gospodarkę finansową odpowiada Dyrektor.

4. Zarząd Dróg Powiatowych prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd Dróg Powiatowych gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

**§14.** 1. W skład Działu Utrzymania Dróg i Mostów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów,
- 2) Stanowisko ds. utrzymania dróg i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów – brygadzysta,
- 4) Służba liniowa – stanowisko konserwatora dróg.

2. Do zadań Działu Utrzymania Dróg i Mostów, należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem oraz ochroną dróg, sprawy usprawnień i zabezpieczenia ruchu drogowego, zarządzania pasem drogowym, a w szczególności:

- 1) przygotowanie uzgodnień i zezwoleń na roboty nie związane z utrzymaniem dróg powiatowych;
- 2) kontrola wykonywanych robót pod kątem zgodności z dokumentacją i wydanymi warunkami zajęcia pasa drogowego;

- 3) przygotowywanie zleceń na roboty drogowo-mostowe oraz kontrola realizacji ich wykonania;
- 4) przygotowanie warunków zamówień publicznych wraz z procedurą przetargową,
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przetargowych;
- 6) opracowywanie lub zlecanie kosztorysów inwestorskich;
- 7) dokonywanie przedmiarów na roboty związane z remontami na drogach powiatowych;
- 8) udział w opracowywaniu planów utrzymania dróg powiatowych - wnioskowanie podziału nakładów na bieżące utrzymanie dróg powiatowych;
- 9) opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych, modernizacyjnych dróg oraz odnow nawierzchni;
- 10) kontrola i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych w zakresie utrzymania nawierzchni, poboczy, rowów, urządzeń odwadniających, skarp, zadrzewień i zieleni, parkingów, miejsc postojowych i zatok autobusowych, oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu, skrzyżowań z kolejami;
- 11) kontrola jakości wykonywania robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg powiatowych;
- 12) planowanie, organizowanie i kontrola prac w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych;
- 13) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach dla ruchu oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu;
- 14) współpraca z organami organizacji państwowej i samorządowej oraz z Policją w zakresie zarządzania ruchem drogowym;
- 15) opiniowanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 16) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z infrastrukturą drogową w pasie drogowym;
- 17) uzgadnianie lokalizacji obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową, budynków i budowli przy drogach powiatowych;
- 18) uzgadnianie lokalizacji i wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg powiatowych;
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym;
- 20) uzgadnianie lokalizacji miejsc obsługi podróżnych /przystanków, parkingów, stacji paliw, moteli itp./ przy drogach powiatowych;
- 21) opracowywanie planów bieżącego utrzymania i remontów dróg powiatowych;
- 22) wdrażanie i prowadzenie wspomaganej komputerowo ewidencji dróg i mostów;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem robót drogowo - mostowych i innych oraz przygotowywanie i organizowanie przetargów i konkursów ofert;
- 24) prowadzenie negocjacji przedumownych i uzgadnianie cen na roboty i usługi;
- 25) przygotowywanie umów na prace projektowe, roboty, dostawy i usługi oraz kontrola zgodności realizowania zadań z warunkami umowy;
- 26) kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie działania ZDP przez innych wykonawców;
- 27) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków.

3. Do zadań Kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działalności bezpośrednio podległych stanowisk pracy;
- 2) nadzór nad koordynacją robót w pasie drogowym,
- 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg,
- 4) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości;
- 5) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych.

**§15.** Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi;
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) planowanie funduszu płac dla ZDP oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w ZDP;
- 4) opracowanie okresowych i doraźnych analiz oraz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora ZDP;
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych;
- 6) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego;
- 7) prowadzenie i nadzór obsługi kasowej;
- 8) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych ZDP;
- 9) przygotowywanie projektu planu finansowego ZDP i sporządzanie bilansu za rok ubiegły,
- 10) prowadzenie kontroli finansowej ZDP;
- 11) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym ZDP;
- 12) kontrasygnata umów związanych z działalnością ZDP.

**§16.** Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 3) prowadzenie archiwum akt osobowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia;
- 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnienia-płacowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników ZDP;
- 7) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora ZDP.

**§17.** Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) koordynowanie spraw związanych z ochroną P. poż. i BHP;
- 4) organizowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia;
- 5) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora ZDP.

**§18.** 1. Pisma wychodzące z ZDP podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dyrektor ZDP wydaje i podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne.

3. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania pism oraz wykonywania innych czynności kancelaryjnych w ZDP, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism, dokumentów i ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora.

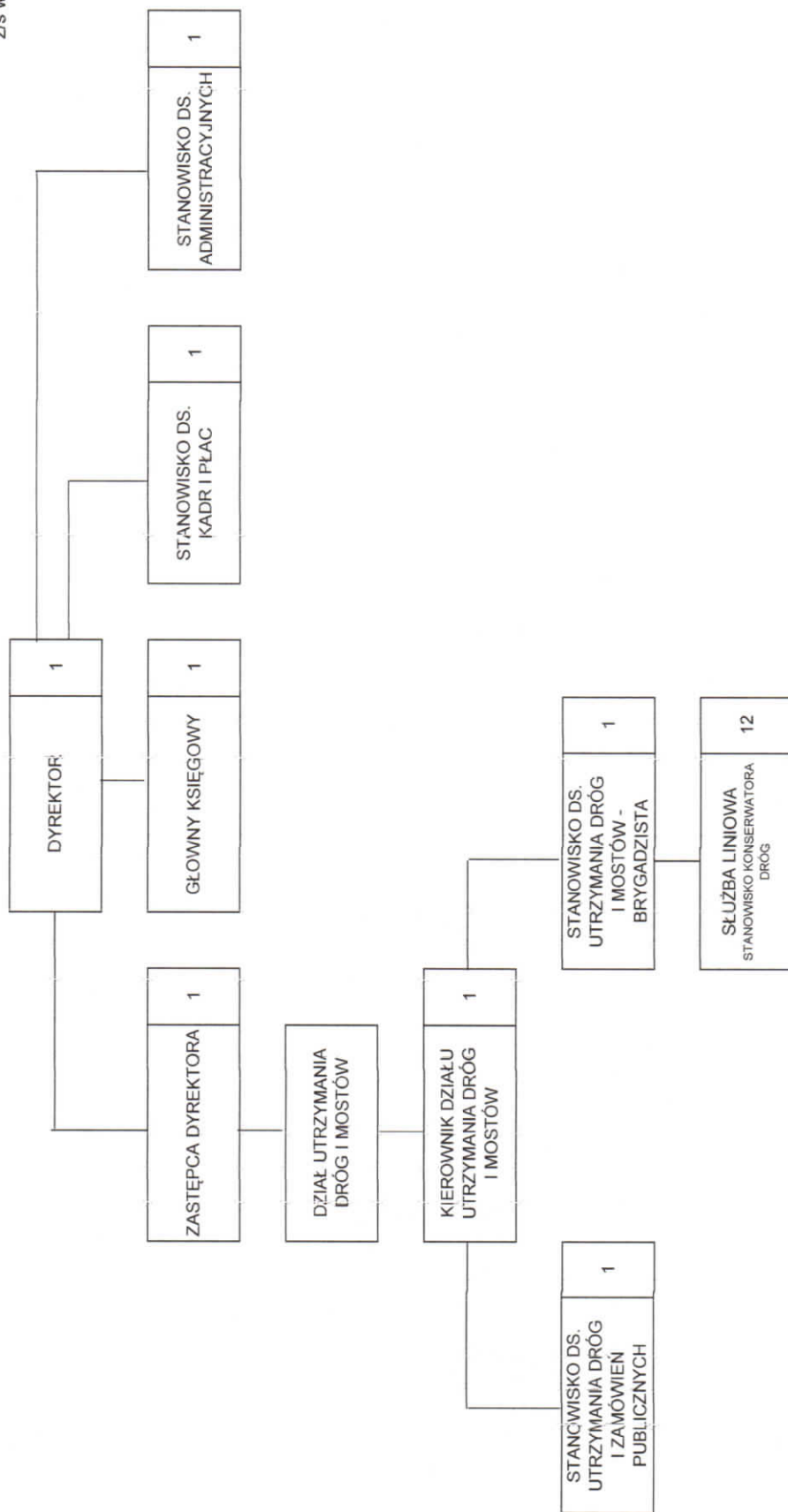
**§19.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się odpowiednio przepisy wymienione w §1.

**§20.** Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego uchwalaniu.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
  
*Lidia Żwierzchowska*



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim  
z/s w Odolionie



ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW - 20

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Lidia Zwierachowska*