UCHWAŁA NR 317/2026
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

z dnia 23 września 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.[1)]), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 502/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Aleksandrowski

Lidia Tokarska

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Agnieszka Kańska
Radca Prawny
Data i podpis 23.09.2026 r.

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r., poz. 252, poz. 912.

Załącznik do uchwały nr 317/2026

Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego

z dnia 23 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim określa organizację wewnętrzną, zakres działania oraz zasady funkcjonowania i podległości służbowej w jednostce.

§ 2. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Aleksandrowskiego finansowaną z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego, która w imieniu Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego zarządza drogami powiatowymi w zakresie: planowania, budowy, przebudowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich.

2. Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego sprawuje nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim mieści się w Odolionie przy ul. Szosa Ciechocińska 22.

4. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;

3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;

7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

9) uchwały nr IV/20/1999 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 26 stycznia 1999 r. o utworzeniu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kuj.;

10) statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;

11) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;

2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;

4) ZDP lub jednostce – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;

5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział 2.
ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

§ 4. Strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Całokształtem działalności ZDP kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.

2. ZDP jest zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, którym kieruje i którego reprezentuje dyrektor.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZDP i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca dyrektora ZDP lub wyznaczona osoba przez Dyrektora ZDP na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.

§ 6. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) organizacja pracy ZDP i dbałość o ciągłość działania jednostki;

2) reprezentowanie ZDP na zewnątrz, w tym m.in. przed: sądami, organami administracji, instytucjami, przedsiębiorstwami i bankami;

3) wypełnianie zadań statutowych jednostki w ramach udzielonych upoważnień;

4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli i wniosków niezbędnych do prowadzenia i zarządzania ZDP;

5) zawieranie umów i porozumień w zakresie związanym z działalnością jednostki, z tym przy umowach, które pociągają za sobą zobowiązania finansowe, wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego, który działa na podstawie odrębnego upoważnienia;

6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia;

7) podejmowanie 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;

8) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;

9) udzielanie upoważnień pracownikom ZDP do wykonywania określonych zadań;

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora: ustawami, uchwałami Rady Powiatu Aleksandrowskiego i uchwałami Zarządu Powiatu.

§ 7. 1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i wykonywanie wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, w ramach udzielonych upoważnień;

2) Zastępca dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję kierownika Działu Administracji i Infrastruktury (DAiI), sprawując bezpośredni nadzór nad pracownikami tego działu;

3) Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio w sprawach merytorycznych związanych z działalnością jednostki Dyrektorowi i odpowiada przed nim za realizację powierzonych zadań.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej ZDP wyodrębnia się:

1) Dział Administracji i Infrastruktury (DAiI), w skład którego wchodzą:

a) Kierownik Działu Administracji i Infrastruktury;

b) Stanowisko ds. Administracyjno-Technicznych,

c) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Obsługi.

2) Dział Utrzymania Dróg i Mostów (DUDiM), w skład którego wchodzą:

a) Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów,

b) Służba liniowa (konserwatorzy dróg).

3) Główny Księgowy - stanowisko samodzielne;

4) Stanowisko ds. Kadr i Płac - stanowisko samodzielne;

5) Inspektor ochrony danych (IOD) - stanowisko samodzielne;

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

1) Inspektora ochrony danych, który sprawuje nadzór w zakresie ochrony danych i realizuje zadania wynikające z przepisów o ich ochronie na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej;

2) Zastępcy dyrektora;

3) Głównego księgowego;

4) pracownika na stanowisku ds. Kadr i Płac;

5) Kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów (DUDiM);

6) Kierownika Działu Administracji i Infrastruktury (DAiI) w przypadku, jeżeli pełni on jednocześnie funkcję zastępcy dyrektora.

§ 9. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego księgowego obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;

3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej oraz prowadzenie ewidencji majątku: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątku ZDP;

4) organizowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie wyników okresowych i rocznych inwentaryzacji (spisów z natury) majątku jednostki;

5) rozliczanie finansowe realizowanych inwestycji drogowych i zakupów inwestycyjnych oraz prawidłowe wprowadzanie ich na stan majątkowy jednostki (dokumenty OT/PT);

6) weryfikację formalno-księgową dokumentów dotyczących zmian w stanie majątkowym (np. umorzenia, likwidacja, wycofanie z eksploatacji czy przekazanie środków trwałych);

7) dokonywanie wyceny aktywów oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

§ 10. Zakres zadań realizowanych przez pracowników Działu Administracji i Infrastruktury (DAiI) obejmuje m.in.:

1) obsługę administracyjno-biurową oraz kontakt z interesantami, w tym prowadzenie sekretariatu jednostki, przyjmowanie, rejestrowanie oraz koordynacja bieżącego obiegu korespondencji i dokumentacji, sporządzanie pism, projektów odpowiedzi na wnioski mieszkańców, zapytania oraz interpelacje radnych;

2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowych, projektów umów oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ);

3) prowadzenie inwestycji i nadzór techniczny, w tym: przygotowywanie, planowanie i obsługa procedur związanych z realizacją remontów i inwestycji drogowych, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznych i projektowych, uczestnictwo w radach budowy, komisjach odbiorów końcowych i gwarancyjnych;

4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych z działalnością jednostki m.in. w sprawach dot. pasa drogowego, lokalizacji urządzeń i zjazdów;

5) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz obiektów inżynieryjnych, aktualizacja książek dróg oraz obiektów mostowych;

6) nadzór nad sprawnością techniczną, eksploatacją, przeglądami oraz naprawami taboru samochodowego, pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki;

7) realizację zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego wynikających z odrębnych przepisów i nakazów organów nadrzędnych.

8) realizację zadań z zakresu BHP i p. poż.;

9) nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów administrowanych przez ZDP oraz ich przeglądy;

10) prowadzenie spraw i rejestrów: skarg i wniosków, petycji, informacji publicznej, umów.

§ 11. Zakres zadań realizowanych przez pracowników Działu Utrzymania Dróg i Mostów (DUDiM) obejmuje w szczególności.:

1) planowanie, organizację, nadzór i realizację wszelkich prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych, w tym w obrębie chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów pieszo-rowerowych;

2) opiniowanie projektów czasowej oraz stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych, a także montaż, konserwację i wymianę oznakowania pionowego i poziomego, w tym urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD);

3) prowadzenie postępowań, weryfikację zgłoszeń i przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących roszczeń odszkodowawczych za szkody powstałe na drogach powiatowych;

4) prowadzenie spraw i przygotowywanie wniosków związanych z wycinką oraz nasadzeniami zastępczymi drzew i krzewów w pasie drogowym;

5) kierowanie pracami konserwatorów dróg (służby liniowej), w tym planowanie składów brygad i przydzielanie zadań utrzymaniowych, a także bezpośrednią kontrolę jakości i terminowości wykonywanych przez nich prac;

6) prowadzenie prac ziemnych, wycinek, napraw, udrożnień systemów odwodnienia dróg, rowów, przepustów, elementów kanalizacji deszczowej, wykonywanie robót porządkowych, w tym sprzątanie, usuwanie zanieczyszczeń oraz śmieci z pasa drogowego;

7) prowadzenie monitoringu stanu technicznego nawierzchni drogowych, obiektów inżynieryjnych i elementów pasa drogowego, w tym dokonywanie objazdów dróg oraz przyjmowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja zgłoszeń od mieszkańców oraz instytucji dotyczących zagrożeń, uszkodzeń i awarii w pasie drogowym;

8) współpracę ze służbami, m.in. z: Policją, Państwową Strażą Pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi, strażami miejskimi i gminnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz obsługi zdarzeń drogowych;

9) wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych, w tym realizacja doraźnych i bieżących napraw (remontów) nawierzchni jezdni, chodników i poboczy, wykonywanie prac brukarskich, prowadzenie robót związanych z pielęgnacją zieleni przydrożnej oraz wycinką drzew i zakrzaczeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników powiatowego pasa drogowego.

§ 12. Zakres zadań i odpowiedzialności pracownika na stanowisku ds. Kadr i Płac obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie spraw socjalnych i kadrowych;

2) prowadzenie akt osobowych i spraw związanych z zatrudnieniem;

3) prowadzenie Składnicy akt ZDP;

4) sporządzanie list płac;

5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników;

6) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;

7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i nadzór nad obecnością pracowników;

8) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem formalno-rachunkowym;

9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych;

10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;

11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;

12) prowadzenie i obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej;

13) opracowywanie wniosków, informacji i opinii;

14) udział w komisjach wewnętrznych oraz zespołach stałych i doraźnych;

15) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.

§ 13. Zakres zadań Inspektora Danych Osobowych obejmuje w szczególności:

1) udzielanie Dyrektorowi i pracownikom ZDP porad w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

2) nadzorowanie zgodności działań jednostki z RODO, przeprowadzanie okresowych audytów oraz podnoszenie świadomości i szkolenie pracowników;

3) doradztwo i monitorowanie przebiegu oceny skutków dla ochrony danych przy wdrażaniu nowych systemów i procedur;

4) pełnienie roli łącznika dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) oraz osób, których dane dotyczą (m.in. mieszkańców i stron postępowań);

5) prowadzenie wymaganych rejestrów RODO, opiniowanie umów powierzenia danych oraz uczestnictwo w wyjaśnianiu i zgłaszaniu incydentów bezpieczeństwa.

Rozdział 3.
ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 14. 1. Dyrektor w oparciu o niniejszy regulamin oraz obowiązki wynikające z przepisów prawa ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników ZDP.

2. Pracownicy ZDP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań jednostki.

Rozdział 4.
ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW

§ 15. Do wspólnych zadań dla wszystkich pracowników ZDP należy:

1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;

2) współdziałanie między stanowiskami ZDP oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;

3) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;

4) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i. p. poż.;

5) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań;

6) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz przełożonych;

7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (nie dotyczy pracowników Służby liniowej – konserwatorów dróg);

8) realizacja polityki bezpieczeństwa ZDP;

9) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska;

10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;

11) przestrzeganie dyscypliny pracy;

12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;

13) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 5.
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 16. 1. Dyrektor w ramach swych kompetencji podpisuje:

1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań;

2) zarządzenia wewnętrzne;

3) umowy o pracę zawarte ze wszystkimi pracownikami;

4) zakresy czynności dla wszystkich pracowników jednostki;

5) odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora.

2. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisywania rozstrzygnięć wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 5 ma zastępca dyrektora lub inny pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.

3. Wszystkie pisma przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane i datowane na kopii przez pracownika opracowującego dane pismo.

Rozdział 6.
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13:00 do 15:00, po wcześniejszym umówieniu.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach od 13:00 do 15:00.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie ZDP.

4. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi.

§ 18. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi rejestruje wszystkie wpływy korespondencji do ZDP. Korespondencja wpływająca do ZDP jest następnie przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi, a po dekretacji ww. pracownik rozdziela ją zgodnie z dekretacją na poszczególne stanowiska pracy, za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.

Rozdział 7.
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 19. W ZDP przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) wstępną, obejmującą kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

2) problemową, obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności;

3) bieżącą;

4) sprawdzającą, mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska;

5) wewnętrzną, której przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 20. 1. Kontrola może być dokonana pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności, przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników ZDP.

2. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor.

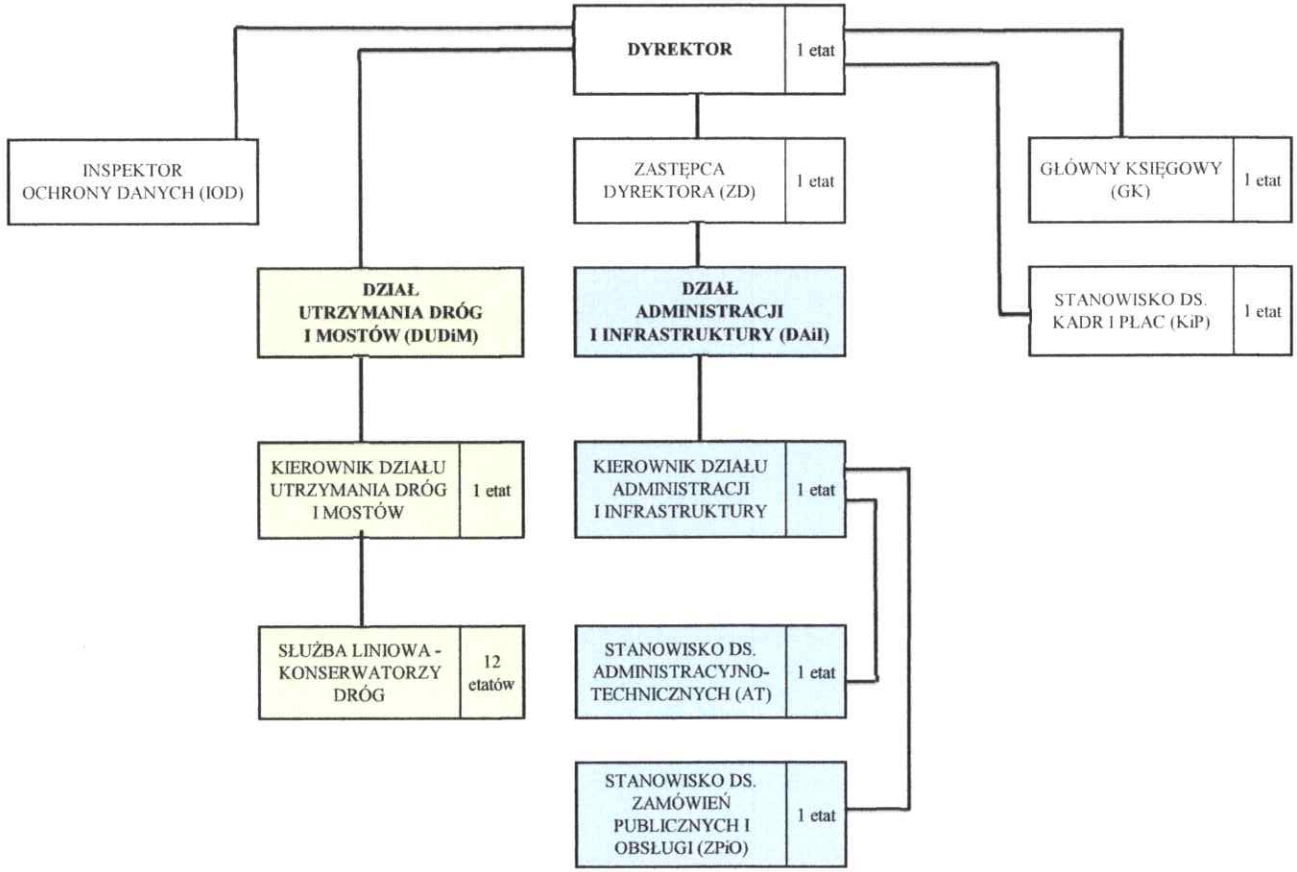
4. ZDP stosuje instrukcję kancelaryjną.

5. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Tokarska

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM



ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW: 20

STAROSTA ALEKSANDROWSKI
Lidia Tokarska