

UCHWAŁA NR OR.0025.56.2019
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 9 października 2019 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych
w Lidzbarku Warmińskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1547) uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2 wyrazy „Wyszyńskiego 20” zastępuje się wyrazami „Leśna 17”;
- 2) w § 6 ust. 3 wyrazy „kierownik sekcji dróg i mostów” zastępuje się wyrazami „upoważniony pracownik”;
- 3) skreśla się § 8;
- 4) skreśla się w § 9 ust. 1 pkt 2;
- 5) w § 9 ust. 1 pkt 3 wyrazy „kierownik Sekcji Finansowo-Kadrowej” zastępuje się wyrazami „Główny Księgowy”;
- 6) w § 9 ust. 2 pkt 2 skreśla się wyrazy „i obsługa kasy”;
- 7) w § 19 ust. 2 wyrazy „kierownik sekcji dróg i mostów” zastępuje się wyrazami „upoważniony pracownik”;
- 8) załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim otrzymują brzmienie, jak w załącznikach nr 1, 2 i 3 do uchwały.

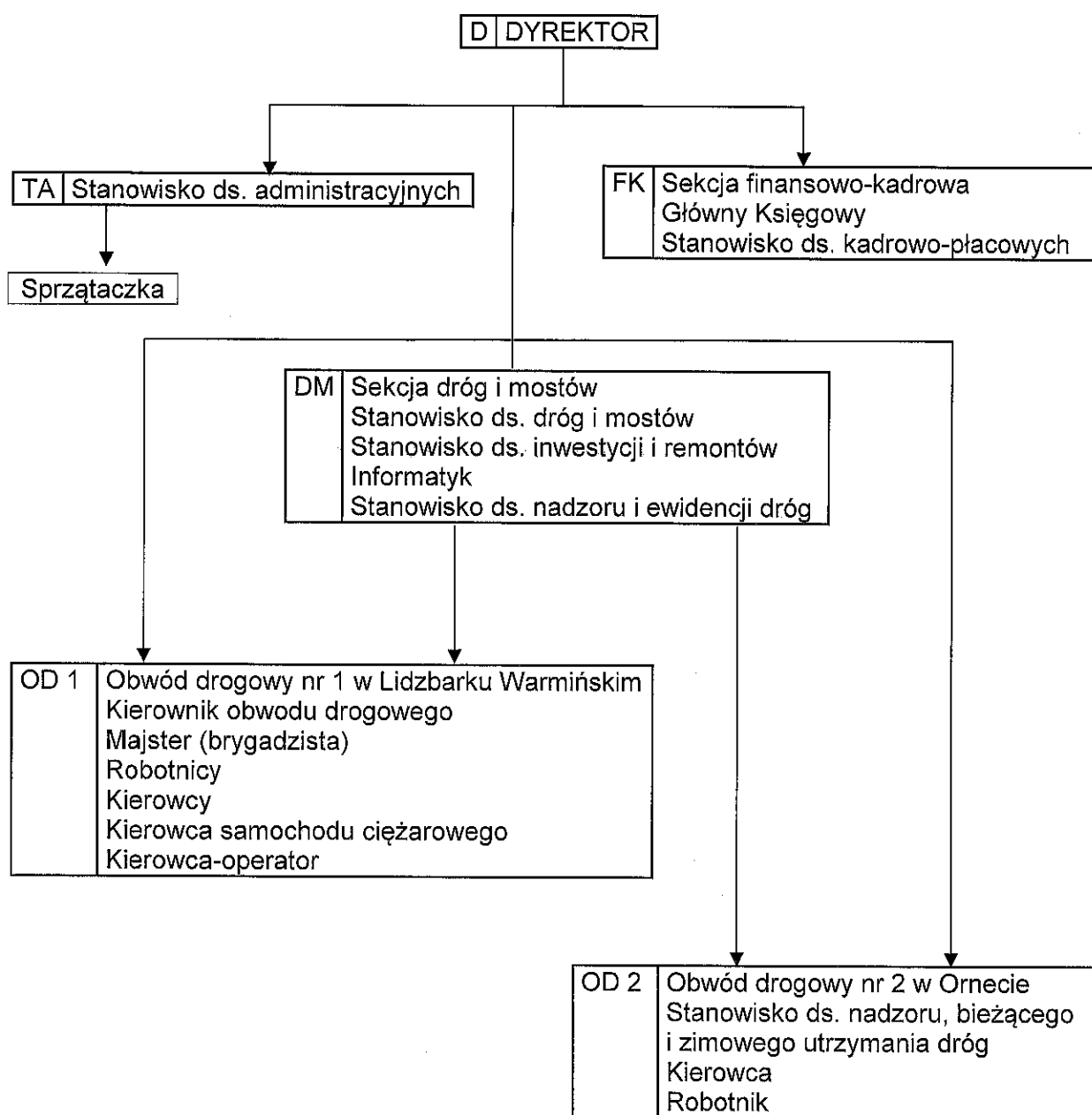
§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA
Jan Harhaj

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr OR.0025.56.2019
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 9 października 2019 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim



STAROSTA
Jan Barhaj

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr OR.0025.56.2019
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 9 października 2019 r.

WYKAZ ETATÓW
Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim

Obsada etatowa ogółem:	27 etatów
1. D – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych	1 etat
2. DM – Sekcja Dróg i Mostów	3 ½ etatu
2.1 Stanowisko ds. dróg i mostów	1 etat
2.2 Stanowisko ds. inwestycji i remontów	1 etat
2.3 Informatyk	1 etat
2.4 Stanowisko ds. nadzoru i ewidencji dróg	½ etatu
3. FK – Sekcja finansowo-kadrowa	2 etaty
3.1 Główny Księgowy	1 etat
3.2 Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	1 etat
4. TA – Stanowisko ds. administracyjnych	1 etat
4.1 Sprzątaczką	½ etatu
5. OD 1 – Obwód Drogowy nr 1 w Lidzbarku Warmińskim:	14 etatów
3.1 Kierownik obwodu drogowego	1 etat
3.2 Majster (brygadzysta)	1 etat
3.3 Robotnicy	5 etatów
3.4 Kierowcy (ciągników; samochodów ciężarowych do 3,5 t)	4 etaty
3.5 Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 t	2 etaty
3.6 Kierowca-operator	1 etat
6. OD 2 – Obwód Drogowy nr 2 w Ornecie:	5 etatów
4.1 Stanowisko ds. nadzoru, bieżącego i zimowego utrzymania dróg	1 etat
4.2 Kierowca	2 etaty
4.2 Robotnik	2 etaty

STAROSTA

Jan Barhaj

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr OR.0025.56.2019

Zarządu Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 9 października 2019 r.

ZAKRES
zadań i kompetencji komórek organizacyjnych
Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim

§ 1. Zakres zadań realizowanych w Sekcji dróg i mostów:

1. Ustalanie zakresu wykonania niezbędnych robót z bieżącego utrzymania dróg powiatowych; opracowywanie zestawień potrzeb oraz projektów planów w zakresie utrzymania, remontów, budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
2. Nadzór w zakresie jakościowym i ilościowym prowadzonych robót;
3. Prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanych systemem własnym i zleconym (przygotowanie dokumentacji technicznej, opracowanie kosztorysów inwestorskich do przetargów, przedmiarów robót itp.);
4. Wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami;
5. Nadzór nad robotami interwencyjnymi prowadzonymi na drogach związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6. Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną dróg:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
 - b) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - c) wydawanie zezwoleń na przejazdy ponadnormatywne,
 - d) pobieranie opłat i kar drogowych,
7. Zawieranie umów na dzierżawę pasa drogowego;
8. Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i zgodności z dokumentacją;
9. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
10. Współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji;
11. Nadzór i zlecanie prac nad utrzymaniem rowów przydrożnych, urządzeń odwadniających bezpośrednio związanych z drogami powiatowymi;
12. Planowanie i gospodarowanie zasobami zieleni i drzew w pasie drogowym, sporządzanie planów i nadzór nad wycinką drzew;
13. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań;
14. Sporządzanie i przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. Bieżąca kontrola zadań rzeczowo-finansowych w ramach wydatków w oparciu o regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych;
16. Prowadzenie procedury przetargowej w celu wyboru wykonawcy;
17. Przygotowywanie umów i porozumień;
18. Prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
19. Współpraca z organami administracji samorządowej w ramach wspólnych inwestycji;
20. Bieżąca analiza kosztów nadzorowanych robót;
21. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
22. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania;
23. Udzielanie pomocy oraz szkolenie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;



24. Przedkładania propozycji modernizacji i rozbudowy infrastruktury informatycznej;
25. Przygotowywanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
26. Zabezpieczenie sieci komputerowej i baz danych przed dostępem niepowołanych osób oraz wirusów;
27. Administrowanie siecią komputerową;
28. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania;
29. Administrowanie stroną internetową Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim;
30. Konserwacja sprzętu komputerowego;
31. Sporządzanie kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa;
32. Pomoc doraźna innym jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
33. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących stanowiska;
34. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu;
35. Pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Powiat Lidzbarski.

§ 2. Zakres zadań realizowanych w Sekcji finansowo-kadrowej

1. Zakres zadań realizowanych w zakresie finansowym:
 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 2. Sporządzanie planów finansowych w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 4. Sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań wymaganych przez Starostwo Powiatowe oraz wynikających z innych przepisów;
 5. Analiza realizacji budżetu jednostki;
 6. Sporządzanie bilansu jednostki;
 7. Obsługa w zakresie dokonywania wszelkich przelewów;
 8. Analiza przestrzegania dyscypliny budżetowej i wykorzystania środków finansowych;
 9. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 10. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych, naliczanie amortyzacji;
 12. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 13. Bieżąca kontrola gospodarki kasowej;
 14. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
 15. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań;
 16. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym;
 17. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu.
2. Zakres zadań realizowanych w zakresie spraw pracowniczych:
 1. Ustalenie i utrzymanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia;
 2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
 3. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
 4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 5. Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników;
 6. Prowadzenie list obecności;
 7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w formie kartoteki indywidualnej pracownika;
 8. Nadzór nad zachowaniem okresów rozliczeniowych;
 9. Opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 10. Sporządzanie dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie kart wynagrodzeń;
 11. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, umów stażowych i innych oraz ich rozliczanie;

12. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z ZUS;
13. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym;
14. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z PFRON;
15. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS;
16. Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Zarządu;
17. Odpowiedzialność za obrót drukami ścisłego zarachowania;
18. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
19. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu.

§ 3. Zakres zadań realizowanych przez Obwód Drogowy:

1. Dokonywanie przeglądów dróg, urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego;
2. Ustalanie zakresu wykonania niezbędnych robót z bieżącego utrzymania dróg powiatowych, opracowywanie zestawień potrzeb oraz projektów planów w zakresie utrzymania, remontów, budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
3. Nadzór w zakresie jakościowym i ilościowym prowadzonych robót;
4. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia;
5. Nadzór nad robotami interwencyjnymi prowadzonymi na drogach związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6. Prowadzenie i aktualizacja oznakowania ulic;
7. Utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych i uzupełnianie brakujących znaków drogowych;
8. Oznakowanie robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;
9. Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i zgodności z dokumentacją;
10. Prowadzenie pomiarów ruchu drogowego;
11. Prowadzenie zimowego utrzymania dróg:
 - a) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - b) kierowanie akcją,
 - c) wykonywanie prac związanych z zimowym utrzymaniem w obrębie pasa drogowego,
 - d) kontrola pracy przy prowadzeniu spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
 - e) rozliczanie zimowego utrzymania;
12. Nadzór i zlecanie prac nad utrzymaniem rowów przydrożnych, urządzeń odwadniających bezpośrednio związanych z drogami powiatowymi;
13. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji za zakresu realizowanych zadań;
14. Dokonywanie systematycznych objazdów dróg (patrolowanie sieci drogowej):
 - a) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego,
 - b) ustalanie potrzeb rzeczowych w zakresie bieżącego utrzymania;
15. Wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg i chodników lub ich remonty;
16. Wykonywanie napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i rowów;
17. Zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń;
18. Usuwanie z korony drogi i chodników przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i wszelkich zanieczyszczeń;
19. Utrzymanie i pielęgnowanie zieleni przydrożnej:
 - a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia;
 - b) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych;
 - c) usuwanie pni i przycinanie gałęzi;
 - d) koszenie trawy, niszczenie chwastów, samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach i rowach;
20. Remonty przepustów pod drogami;
21. Współudział w realizacji zadań z zakresu sekcji dróg i mostów;

22. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach;
23. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących sekcji;
24. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu;
25. Prowadzenie, na terenie Zarządu, parkingu do przechowywania pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

§ 4. Zakres zadań realizowanych na Stanowisku ds. administracyjnych

1. Obsługa sekretariatu:
 - a) prowadzenie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie rejestru faktur;
2. Prowadzenie, przechowywanie; zabezpieczanie i nadzór nad dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zapewnienia im należytego obiegu;
3. Prowadzenie rejestru interwencji, wniosków i skarg;
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i majątku Zarządu;
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
6. Sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych;
7. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Zarządu;
8. Prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb funkcjonowania Zarządu:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej,
 - b) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjęcia i likwidacji składników majątku,
 - d) bieżąca aktualizacja spisów przedmiotów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach;
9. Współpraca ze służbą BHP;
10. Odpowiedzialność za archiwum Zarządu;
11. Nadzór nad prawidłową pracą sprzątaczk;
12. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń Zarządu zajmowanych przy ul. Leśna 17;
13. Rozliczenie telefonów komórkowych i stacjonarnych;
14. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących stanowiska;
15. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu.

STAROSTA
Jar. Barhaj