

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Zarząd Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19 poz.115 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr.142 poz. 1592 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458);
4. ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr z 2005r. Nr 108 poz.908 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.);
7. uchwały Rady Powiatu Lidzbarskiego nr 140/XXI/2000 z dnia 16 listopada 2000r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim;
8. niniejszego regulaminu.

§2. 1. Celem działania Zarządu jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci dróg powiatowych, a szczególnie planowanie, budowanie, modernizacja, utrzymanie oraz ochrona tych dróg i obiektów drogowych.

2. Siedzibą Zarządu jest Lidzbark Warmiński , ul. Leśna 17.
3. Obszar działania Zarządu obejmuje teren Powiatu Lidzbarskiego.

§3. 1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Do czynności przekraczających zakres upoważnienia potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu.
3. Stan zatrudnienia ustala Dyrektor po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu.

§4. 1. Zarząd prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez Radę Powiatu.

2. Zarząd prowadzi własną księgowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdawczość finansową.
3. Dyrektor Zarządu zobowiązany jest do składania Radzie Powiatu sprawozdania rzeczowego i finansowego.

§ 5. Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3. pełnienie funkcji inwestora;
4. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
7. koordynacja robót w pasie drogowym;

8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
9. prowadzenie ewidencji dróg; obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom;
10. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
11. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
12. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
13. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
14. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
15. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
16. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
17. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
18. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości w zakresie:
 - a) przygotowywanie wstępnych informacji co do konieczności i zasadności nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem danych niezbędnych do zawarcia umów w sprawie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych;
19. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa w zakresie:
 - a) przygotowywanie wstępnych informacji co do konieczności i zasadności nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem danych niezbędnych do zawarcia umów w sprawie nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami;
20. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
21. sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg;
22. podejmowanie rozstrzygnięć technicznych dotyczących dróg i mostów;
23. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu w zakresie:
 - a) udział w pracach komisji ds. zmian organizacji ruchu, opracowywanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach powiatowych i opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych na terenie powiatu,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na przejazd pojazdów nienormatywnych i naliczanie opłat;
24. wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych;
25. współdziałanie z organami samorządowymi w zakresie realizacji zadań drogowych i inżynierii ruchu;
26. przygotowywanie informacji do wniosków na pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na finansowanie budowy i modernizacji dróg;
27. prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie na jej podstawie sprawozdawczości;

- 28.prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 29.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;
- 30.pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Powiat Lidzbarski;
- 31.przekazywanie Prezesowi UAE w systemie teleinformatycznym informacji o stawkach opłat za zajęcie pasa drogowego.

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Zarządu

- § 6.** 1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Zarządem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.
- § 7.** W zakresie działania Dyrektora Zarządu są sprawy:
1. kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności Zarządu;
 2. dysponowanie funduszami Zarządu zgodnie z ich przeznaczeniem;
 3. ustalenie programów i planów pracy Zarządu;
 4. nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu budowy; modernizacji dróg i mostów na drogach powiatowych;
 5. określenie zasad polityki kadrowej Zarządu;
 6. ustalenie organizacji wewnętrznej i regulaminu pracy Zarządu;
 7. podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zarządu;
 8. wydawanie przepisów wewnętrznych w Zarządzie;
 9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
 10. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu w sprawach zarządzania drogami przewidzianych przepisami szczególnymi.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zarządu

- § 8.** 1. W Zarządzie tworzy się stanowiska kierownicze:
1. Dyrektor;
 2. Główny Księgowy;
 3. kierownik Obwodu Drogowego.
2. W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne podlegające dyrektorowi:
1. Sekcja Dróg i Mostów:
 - a) Obwód drogowy nr 1 w Lidzbarku Warmińskim,
 - b) Obwód drogowy nr 2 w Ornecie;
 2. Sekcja finansowo-kadrowa;

3. Stanowisko ds. administracyjnych.
3. Schemat organizacyjny w ujęciu graficznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- § 10. Maksymalna obsada etatowa Zarządu wynosi łącznie 27 etatów.
- § 11. 1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych jest zapewnienie pełnej sprawności organizacyjnej i realizacyjnej zadań Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres zadań poszczególnych Komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zadania realizowane przez inne jednostki organizacyjne Powiatu Lidzbarskiego lub Starostę Lidzbarskiego przypisane dla Zarządu Dróg Powiatowych określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- § 12. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

Rozdział 4

Przepisy wewnętrzne w Zarządzie

- § 13. Dyrektor Zarządu wydaje przepisy wewnętrzne w przypadku, gdy ich wydanie przewidują obowiązujące przepisy prawne lub zachodzi potrzeba dla zapewnienia właściwej organizacji i działania Zarządu.
- § 14. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie zarządzeń.
- § 15. Zarządzenia wydaje się w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami, a ponadto:
1. w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub unormowania spraw o zasadniczym znaczeniu;
 2. w sprawach zapewnienia wykonania obowiązujących przepisów.
- § 16. Instrukcje i pisma okólne wydaje się w przypadku, gdy dla zachowania jednolitego postępowania, określenia wymaga w sposób szczegółowy tryb i zasady postępowania w danej dziedzinie.

Rozdział 5

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

- § 17. Celem wewnętrznej działalności kontroli jest:
1. sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 2. ustalenie przyczyny i skutku stwierdzonych nieprawidłowości;
 3. wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
 4. ocena pełnej i terminowej realizacji zadań planowych;
 5. ocena przestrzegania zasad:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) regulaminu pracy Zarządu,
 - c) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) ochrony przeciwpożarowej.
- § 18. 1. Kontrola wewnętrzna w Zarządzie polega na:

1. dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji zadań w formie:
 - a) okresowych narad z pracownikami,
 - b) indywidualnych rozmów z pracownikami,
 2. przeprowadzaniu przeglądu i kontroli stanowisk pracy;
 3. kontroli dyscypliny pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia pracy oraz wykorzystania godzin pracy;
 4. rozliczanie wyjazdów i wyść służbowych pracowników.
2. Kontrolę wewnętrzną w Zarządzie przeprowadza Dyrektor i wytypowani pracownicy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

- § 19.** 1. Dyrektor Zarządu podpisuje :
1. pisma i wystąpienia kierowane do centralnych, wojewódzkich i lokalnych organów administracji rządowej;
 2. pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej;
 3. zarządzenia, instrukcje i pisma okólne wydawane w Zarządzie;
 4. zlecenia umów i porozumienia;
 5. pisma i dokumenty dotyczące wynagrodzeń i spraw osobowych pracowników;
 6. decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych;
 7. pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 8. sprawozdania oraz pisma stanowiące opracowania i informacje zbiorcze;
 9. inne pisma w przypadkach indywidualnego zastrzeżenia do osobistej aprobaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 8 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
- § 20.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu w zakresie działalności bieżącej Zarządu składa Dyrektor na podstawie odrębnego upoważnienia.
2. W przypadku gdy świadczenie woli może spowodować powstanie zobowiązania konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
- § 21.** Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na ostatniej kopii z lewej strony tekstu przez pracownika przygotowującego projekt pisma lub kierownika sekcji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- § 22.** Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt używają symboli określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- § 23.** Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i przepisy archiwizowania akt.

Załącznik Nr 1. do załącznika Nr 1

Zalacznik1.2.pdf

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim

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;
26. przekazywanie Prezesowi UKE w systemie teleinformatycznym informacji o stawkach opłat za zajęcie pasa drogowego.

§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.

Zadania
realizowane przez inne jednostki organizacyjne Powiatu Lidzbarskiego
lub Starostę Lidzbarskiego przypisane dla Zarządu Dróg Powiatowych

1. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
2. Nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 1 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
3. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu w zakresie:
 - a) zatwierdzanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu,
 - b) wydawanie decyzji zezwalających na przejazd pojazdów nienormatywnych;
4. Wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych;
5. Sporządzanie wniosków na pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na finansowanie budowy i modernizacji dróg.