

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 zlecenie 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. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących stanowiska;
22. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu;
23. Pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Powiat Lidzbarski.

§2. 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 zlecenie 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 (patrowanie 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.

§3 . Zakres zadań realizowanych w Sekcji finansowo- kadrowej i obsługi kasy

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. Prowadzenie kasy Zarządu;
 15. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
 16. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań;
 17. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym;
 18. 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.

§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 sprzątaczkii;
12. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń Zarządu zajmowanych przy ul. Wyszyńskiego 20;
13. Rozliczenie telefonów komórkowych i stacjonarnych;
14. Bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących stanowiska;
15. Przestrzeganie wydanych przepisów wewnętrznych Zarządu.