

Załącznik do Uchwały nr.....^{278/2020}
Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia ^{16 kwietnia 2020}

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
w Lublinie
z siedzibą w Bełżycach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W LUBLINIE
Z SIEDZIBĄ W BEŁŻYCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Lublinie z siedzibą w Bełżycach, ul. Żeromskiego 3, zwany dalej „ZDP”, utworzony został na podstawie uchwały nr III/13/98 Rady Powiatu Lubelskiego z siedzibą w Lublinie z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych i działa w granicach administracyjnych Powiatu Lubelskiego.
2. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Zarządu Dróg Powiatowych są:
 - 1) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470),
 - 2) ustawa z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 203),
 - 3) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, z późn. zm.),
 - 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),
 - 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
3. ZDP jest powiatową jednostką budżetową. Koszty działalności pokrywa się z budżetu powiatu.
4. ZDP obejmuje swym zakresem działania drogi powiatowe znajdujące się na terenie powiatu lubelskiego.
5. ZDP pełni funkcję administracji drogowej w rozumieniu przepisów Ustawy o drogach publicznych.
6. Nadzór organizacyjny i gospodarczy nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Zarząd Powiatu w Lublinie.

§ 2

Do zakresu działania ZDP należy:

- 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 dróg, 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 udostępnianie 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, 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 występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 16) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
- 17) Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
- 18) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi pas drogowy w ramach posiadanego prawa.

R O Z D Z I A Ł I I

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3

1. Na czele ZDP stoi Dyrektor Zarządu Dróg, który podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Lublinie.
2. Dyrektor Zarządu Dróg kieruje całokształtem działalności ZDP przy pomocy, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Kierowników Działów, samodzielnych stanowisk pracy i Kierowników Obwodów Drogowych.
3. Dyrektora ZDP w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
4. Dyrektora ZDP zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Lublinie.
5. Dyrektor kieruje działalnością ZDP na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu, zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
6. Dyrektor kieruje ZDP poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.
7. Dyrektor ZDP zatrudnia i zwalnia pracowników oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone w kodeksie pracy dla pracodawcy.
8. Na czele komórek organizacyjnych ZDP stoją Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów i Kierownicy Obwodów Drogowych.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 4

1. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Dróg i Mostów,
 - 2) Wydział Budowy i Zamówień Publicznych,
 - 3) Dział Techniczno – Administracyjny,
 - 4) Dział Finansowo – Ekonomiczny,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - 6) Samodzielne stanowisko – radca prawny,
 - 7) Samodzielne stanowisko – sekretarka,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 9) Drogowa Służba Liniowa:
 - a) Obwód Drogowo- Mostowy Nr 1 w Bełżycach,
 - b) Obwód Drogowy Nr 2 w Bychawie,
 - c) Obwód Drogowy Nr 3 w Garbowie.
2. W znakowaniu spraw komórki organizacyjne używają następujących symboli:
 - 1) Wydział Dróg i Mostów – DR,
 - 2) Wydział Budowy i Zamówień Publicznych – BiZP,
 - 3) Dział Techniczno – Administracyjny – TA,
 - 4) Dział Finansowo – Ekonomiczny – FE,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr – Z,
 - 6) Samodzielne stanowisko – radca prawny – RP,
 - 7) Samodzielne stanowisko – sekretarka – S,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP - BHP
 - 9) Drogowa Służba Liniowa:
 - a) Obwód Drogowo- Mostowy Nr 1 w Bełżycach – ODM1,
 - b) Obwód Drogowy Nr 2 w Bychawie – OD2,
 - c) Obwód Drogowy Nr 3 w Garbowie – OD3.

§ 5

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych ZDP należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- 2) Współuczestniczenie w opracowaniu projektu planu finansowego ZDP poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 3) Rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków obywateli.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej.
- 5) Przygotowywanie oraz przedkładanie materiałów problemowych i informacji dla Dyrektora ZDP oraz organów powiatu.
- 6) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw i zadań.
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem powiatu i środkami finansowymi.
- 8) Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi w ZDP w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii.

§ 6

1. Naczelnik Wydziału Dróg i Mostów kieruje pionem, który obejmuje:

- 1) Wydział Dróg i Mostów
 - 2) Drogowe Służby Liniowe:/Obwód Drogowo – Mostowy Nr 1 w Bełżycach, Obwód Drogowy Nr 2 w Bychawie, Obwód Drogowy nr 3 w Garbowie/.
2. Do zadań Naczelnika Wydziału Dróg i Mostów należy nadzór i koordynacja prac podległych mu komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami prawidłowej organizacji, kontroli i przepisami prawa.

§ 7 WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału Dróg i Mostów.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) Opracowanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów.
 - 2) Ocena stanu technicznego dróg i urządzeń technicznych związanych z drogami oraz mostów, sporządzana na podstawie przeglądów dokonywanych przez obwody drogowe.
 - 3) Opracowywanie zbiorczych zestawień wykonanych robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów oraz opracowywanie planów z tym związanych.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z robotami przy utrzymaniu dróg i mostów, realizowanymi systemem własnym i zleconym, w tym takich, jak:
 - a) remonty nawierzchni dróg,
 - b) remonty cząstkowe nawierzchni,
 - c) ustawienie i wymiana oznakowania pionowego i urządzeń zabezpieczających,
 - d) ścinka i uzupełnianie poboczy,
 - e) remont chodników i elementów odwadniających drogę,
 - f) pogłębianie istniejących rowów odwadniających drogi,
 - g) koszenie traw i chwastów,
 - h) utrzymanie zadrzewienia.
 - 5) Przygotowanie przedmiaru robót lub dokładne określenie wielkości robót koniecznych do przygotowania dokumentacji technicznej wymaganej do udzielenia zamówienia publicznego.
 - 6) Opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg i nadzór nad pracami związanymi ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg.
 - 7) Rozliczanie pomocy rzeczowej otrzymywanej od innych jednostek samorządu terytorialnego na utrzymanie dróg i obiektów mostowych.
 - 8) Nadzór nad robotami interwencyjnymi związanymi z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 9) Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej.
 - 10) Przeprowadzenie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach.
 - 11) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów, określanie miejsc włączania ruchu do dróg oraz naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi.
 - 12) Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją.
 - 13) Zawiadamianie organu właściwego do zarządzania ruchem o terminie rozpoczęcia robót i ich przewidywanego zakończenia w zakresie budowy i remontu lub utrzymania

- dróg i obiektów mostowych, jak też innych urządzeń związanych bezpośrednio z drogą lub obiektem mostowym.
- 14) Opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego i uzgadnianie dokumentacji projektowej.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem pasów drogowych, oraz utrzymaniem i wycinką drzew przydrożnych i pozyskaniem drewnem.
 - 16) Współpraca z samorządami terytorialnymi i policją w zakresie zadań Wydziału.
 - 17) Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią ruchu drogowego.
 - 18) Sprawdzanie i merytoryczne potwierdzenie faktur za roboty wykonane na rzecz ZDP w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów.
 - 19) Współpraca z innymi wydziałami ZDP w zakresie prowadzonych spraw.
 - 20) Dokonywanie podstawowych i szczegółowych przeglądów obiektów mostowych oraz kontrola stanu utrzymania obiektów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 - 21) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych oraz zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów mostowych.
 - 22) Opracowywanie planów robót w zakresie bieżącego utrzymania mostów.
 - 23) Zgłaszanie potrzeb w zakresie modernizacji i odnowy obiektów mostowych.
 - 24) Zgłaszanie Dyrektorowi ZDP konieczności przeprowadzenia przeglądów specjalnych obiektów mostowych.
 - 25) Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących mostów realizowanych przez Obwody Drogowe.
 - 26) Nadzór nad robotami prowadzonymi przez Obwody Drogowe w zakresie utrzymania czystości na obiektach mostowych, prac interwencyjnych, drobnych robót naprawczych – konserwacyjnych, robót awaryjnych związanych z doraźnym zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu kołowego i pieszego.
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót na obiektach mostowych systemem zleconym – współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej dotyczącej obiektów mostowych.
 - 28) Wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie obiektów mostowych dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny obiektu.
 - 29) Zlecanie i nadzór nad robotami interwencyjnymi prowadzonymi na obiektach mostowych.
 - 30) Ochrona mostów i wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach mostowych w ciągu dróg powiatowych, egzekwowanie zobowiązań, co do lokalizacji i ich utrzymania.
 - 31) Przechowywanie dokumentacji archiwalnej związanej z obiektami mostowymi, będącymi w administracji ZDP.
 - 32) Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział.
 - 33) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Wydziału.
 - 34) Przekazywanie do Wydziału Budowy i Zamówień Publicznych Opisów przedmiotu zamówienia (OPZ) dla zamówień publicznych będących w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
 - 35) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działania ZDP.

§ 8
WYDZIAŁ BUDOWY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału Budowy i Zamówień Publicznych.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazywanie jej wykonawcom.
 - 2) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę.
 - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej na roboty wykonywane systemem gospodarczym i zleconym, prowadzenie ewidencji tej dokumentacji.
 - 4) Przyjmowanie protokolarnie zamówionej dokumentacji technicznej i kosztorysowej przyjmowanej do realizacji.
 - 5) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przekazywaniem placu budowy.
 - 6) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy i przygotowanie wzorów umów.
 - 7) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
 - 8) Sporządzanie i opiniowanie harmonogramów robót.
 - 9) Zlecenie wykonania dokumentacji prawno – wyłączeniowej.
 - 10) Kontrola postępu robót drogowo – mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z zatwierdzoną dokumentacją techniczną, normami, wymogami technicznymi oraz zapewnienia warunków przestrzegania zasad ochrony środowiska.
 - 11) Wykonywanie odbioru robót i udział przy dokonywaniu przez Komisję końcowego odbioru.
 - 12) Dokonywanie przeglądów robót w okresie gwarancji oraz przeglądów po upływie rękojmi i gwarancji.
 - 13) Bieżące kontrole realizacji zadań rzeczowo – finansowych w ramach przydzielonych limitów.
 - 14) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZDP w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw.
 - 15) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw.
 - 16) Przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych zadań realizowanych we współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 - 17) Pełnienie, przez uprawnionych pracowników Wydziału, funkcji inspektora nadzoru na robotach zleconych przez ZDP.
 - 18) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich, szczegółowych specyfikacji technicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedmiarów robót.
 - 19) Opracowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej na podstawie otrzymanych materiałów.
 - 20) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw prowadzonych przez Wydział.
 - 21) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Wydziału.
 - 22) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działania ZDP.

§ 9

DZIAŁ TECHNICZNO – ADMINISTRACYJNY

1. Działem kieruje Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego.
2. Do zakresu działania Działu należy:
 - 1) Dokonywanie bieżących zakupów przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków oraz wyposażenia dla ZDP i Obwodów.
 - 2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci c.o., kanalizacyjnej, energetycznej i wodnej.
 - 3) Nadzór nad budynkami ZDP, zapewnienie sprawnego działania instalacji, dokonywanie i zlecanie przeglądów budynków, zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie remontów budynków i napraw bieżących.
 - 4) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia ZDP (monitoring, ubezpieczenie).
 - 5) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki samochodowej, sprzętowej, paliwowej i energetycznej.
 - 6) Nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu do zimowego utrzymania dróg należącego do ZDP.
 - 7) Prowadzenie ewidencji mienia stanowiącego własność ZDP oraz mienia przydzielonego pracownikom ZDP.
 - 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia ZDP.
 - 9) Weryfikowanie i wnioskowanie o dokonanie likwidacji środków trwałych i innego mienia ZDP.
 - 10) Wyposażenie obiektów ZDP w sprzęt ochronny p.poż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej sprawności.
 - 11) Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z ochroną środowiska.
 - 12) Koordynacja przedsięwzięć w zakresie usuwania zagrożeń pożarowych w ZDP, zgłaszanie Dyrektorowi ZDP potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu p.poż, współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie profilaktyki p.poż.
 - 13) Prowadzenie sprawozdawczości, przygotowania koniecznych analiz i zestawień w zakresie funkcjonowania Działu.
 - 14) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budowy i Zamówień Publicznych Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) dla zamówień publicznych będących w zakresie realizowanych przez Dział zadań.
 - 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działania ZDP.

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO- EKONOMICZNY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP i kieruje pracami Działu Finansowo- Ekonomicznego.
2. Główny Księgowy ZDP odpowiada za:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Ekonomicznego należy:

- 1) Ewidencja księgową na kontach syntetycznych w sposób umożliwiający sporządzenie zestawienia obrotów i sald oraz ustalenie obrotów kont syntetycznych.
- 2) Ewidencja księgową na kontach analitycznych w sposób umożliwiający sporządzenie zestawienia obrotów i sald oraz ustalenie obrotów kont analitycznych.
- 3) Uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi.
- 4) Klasyfikacja i dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z planem kont i przepisami o rachunkowości.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.
- 6) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) Prowadzenie ewidencji rozrachunków.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych.
- 9) Dokonywanie terminowej zapłaty zobowiązań.
- 10) Prowadzenie analityki do zespołu kosztów według rodzaju i ich rozliczanie.
- 11) Ewidencjonowanie przychodów, dochodów i kosztów z tytułu dochodów budżetowych.
- 12) Analiza oraz egzekwowanie należności i należności wymagalnych.
- 13) Prowadzenie kont pozabilansowych dotyczących wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, zaangażowania wydatków.
- 14) Naliczanie i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników ZDP.
- 15) Prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych oraz ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, podatku od nieruchomości, PFRON.
- 17) Prowadzenie ewidencji oraz uzgadnianie sald dla wydanych decyzji wieloletnich.
- 18) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, rocznych, bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, a także sprawozdań do GUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Sporządzanie półrocznych i rocznych analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków.
- 20) Prowadzenie analityki dochodów budżetowych.
- 21) Obsługa i realizacja zadań w zakresie obsługi księgowej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy ZDP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 23) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 24) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zapasu materiałów.
- 25) Analiza przestrzegania dyscypliny finansowej i wykorzystania środków finansowych.
- 26) Analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo – płacowych.
- 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

§ 11

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

Do zakresu działania stanowiska ds. kadr należy:

- 1) Ustalenie i utrzymanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia.
- 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami.

- 3) Prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników.
- 4) Przygotowywanie opinii, świadectw pracy, zaświadczeń.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- 7) Przygotowywanie wniosków do ZUS w sprawie przyznania prawa do emerytury lub renty pracowników ZDP.
- 8) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej.
- 9) Analiza kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo – płacowych.
- 10) Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 12

SAMODZIELNE STANOWISKO – RADCA PRAWNY

1. Zakres działania stanowiska i szczegółowe obowiązki radcy prawnego regulują przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych (uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu, zarządzenia Dyrektora ZDP).
 - 2) Opiniowanie umów i porozumień.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z zaskarżeniem decyzji administracyjnych.
 - 4) Zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi.
 - 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
 - 6) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania ZDP.
 - 7) Inne czynności przewidziane w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 13

SAMODZIELNE STANOWISKO – SEKRETARKA

Do zakresu działania stanowiska - sekretarka należy:

- 1) Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora ZDP.
- 3) Przygotowanie korespondencji w zakresie wskazanym przez przełożonego.
- 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych do prezentacji, konferencji, innych celów.
- 5) Przygotowanie sprawozdań, przepisywanie dokumentacji.
- 6) Prowadzenie rejestru dokumentów przechowywanych w sekretariacie.
- 7) Udostępnianie dokumentacji biurowej pracownikom.
- 8) Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Dyrektora ZDP.
- 9) Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 11) Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników ZDP.
- 12) Całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - a. dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu.
 - b. obsługa gości i interesantów.

- c. dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
13) Obsługa poczty elektronicznej.

§ 14

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora ZDP o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
- 4) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych oraz okresowych z zakresu bhp dla pracowników ZDP.
- 7) Wykonywanie innych działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie bhp.

§ 15

DROGOWA SŁUŻBA LINIOWA

OBWODY DROGOWE

Do zakresu działania drogowej służby liniowej należy w szczególności:

- 1) Systematyczne patrolowanie dróg.
- 2) Ochrona pasa drogowego w liniach rozgraniczających, sprawdzanie odległości wznoszonych obiektów, ogrodzeń, lokalizacji zjazdów oraz lokalizacji reklam i składowania materiałów obcych.
- 3) Prowadzenie ewidencji drogowo – mostowej i dokonywanie jej aktualizacji.
- 4) Utrzymywanie przejeźdności dróg.
- 5) Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 6) Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego i obiektów mostowych.
- 7) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu.
- 8) Usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu lub nie zostało uzgodnione z administracją drogową.
- 9) Zabezpieczenie przeszkód oraz usuwanie awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie lub wyznaczanie tras objazdu z oznakowaniem.
- 10) Wykonywanie i odnawianie poziomego oznakowania dróg.
- 11) Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora ZDP.
- 12) Obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych.

- 13) Nadzór i kontrola nad właściwym oznakowaniem wszystkich robót prowadzonych w pasie drogowym.
- 14) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących pas drogowy.
- 15) Kontrola prawidłowości lokalizacji i przebiegu prac wykonywanych w obrębie pasa drogowego przez obce przedsiębiorstwa (linie telekomunikacyjne, energetyczne, wodociągowe, gazowe, sanitarne, budynki, tablice reklamowe itp.).
- 16) Wykonywanie wycinki drzew, krzewów i zabiegów pielęgnacyjnych.
- 17) Usuwanie zanieczyszczeń z jezdni drogi i obiektów mostowych, mogących zagrozić bezpieczeństwu ruchu drogowego.
- 18) Przestrzeganie warunków BHP i ochrony p. poż..
- 19) Prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów.
- 20) Zgłaszanie do Zarządu Dróg potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontów dróg i obiektów mostowych.
- 21) Współpraca z policją w zakresie zapobiegania wypadkom drogowym oraz ochrony urządzeń drogowych.
- 22) Współpraca z Wydziałami i Działami ZDP w zakresie realizowanych zadań.
- 23) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zakresu działania Obwodu Drogowo – Mostowego, Obwodów Drogowych.

§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy.
2. W sytuacjach koniecznych, każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecone inne czynności związane z zakresem działania Zarządu Dróg, poza czynnościami podstawowymi, określonymi w niniejszym regulaminie.
3. Korespondencję wychodzącą z Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor Zarządu Dróg lub pracownik przez niego upoważniony.
4. Szczegółową organizację i porządek urzędowania oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zarządu Dróg określa regulamin pracy, wydany na podstawie Kodeksu pracy.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg obowiązane są do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 17

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01 maja 2020 roku.

Załącznik:

– schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lublinie z siedzibą w Belżycach



