UCHWAŁA NR 110/2011
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 22 grudnia 2011 r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej – Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się:

§1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

Traci moc: uchwała Nr 51/99 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 07 lipca 1999 roku oraz 280/2002 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 5 lipca 2002 r.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

mgr Marcin Głowacki

UZASADNIENIE

Obecnie obowiązujący schemat organizacyjny Zarządu ujmuje w sekcji księgowości obsadę 1 osobową – Główny Księgowy. Wszystkie sprawy dotyczące sekcji księgowości prowadzone są jednoosobowo przez Głównego Księgowego. To wiąże się również z jednoosobową odpowiedzialnością. Największy problem sprawia zastępstwo Głównego Księgowego na czas urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności. Dorywczo jednostka korzysta z pomocy pracownika zatrudnionego jako pomoc biurowa.

W związku z wprowadzeniem od miesiąca lipca 2010 r. Stref Płatnego Parkowania na drogach powiatowych w miejscowościach: Jantar, Stegna, Sztutowo, Kąty Rybackie oraz Krynica Morska zmienił się znacznie zakres obowiązków w sekcji księgowości oraz w sekcji technicznej. Doszły dodatkowe dokumenty, które wymagają analiz i kontroli – wezwania około 1.500 szt. rocznie, KP (Kasa Przyjmie przy wpłatach gotówkowych) a ponadto dokumentacja fotograficzna pojazdów.
Wszystkie wezwania należy sprawdzić a wykazane w nich dane porównać z dokumentacją fotograficzną każdego pojazdu pod względem prawidłowego ujęcia marki oraz numeru rejestracyjnego pojazdu. Następna czynność to sporządzenie wniosków do CEPiK-u i wysłanie w celu uzyskania danych adresowych.

Po otrzymaniu niezbędnych informacji z CEPIK-u wystawiane są upomnienia. Te wszystkie dokumenty muszą być jeszcze zadekretowane, zaksięgowane, naliczone odsetki itp. Są to czynności bardzo pracochłonne. Do tego dochodzą jeszcze sprawy windykacji należności, przygotowanie dokumentów do egzekucji administracyjnej itp. oraz sprawowanie nadzoru w terenie. Sprawy w zakresie Stref Płatnego Parkowania doszły dodatkowo poza normalnym zakresem obowiązków i obciążają również pracowników innych sekcji – np. technicznej.

Biorąc pod uwagę powyższą sytuację oraz przedstawione argumenty Zarząd Dróg Powiatowych wnosi o przyznanie dodatkowo dwóch etatów (zmiana z 17 na 19 etatów), które znacznie ułatwią pracę pracownikom, wyeliminują konieczność pracy poza normalnym czasem i umożliwią bieżące śledzenie przepisów i aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna w bieżącej pracy jednostki.

Zarząd Dróg Powiatowych posiada przyznane dwa etaty(wyciąg z protokołu Nr 80/2008 z posiedzenia Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 12 czerwca 2008 r.) na stanowiska dozorców na bazę ODM, które obecnie są nieobsadzone ze względu, iż dozorowanie zlecono firmie specjalistycznej. Etaty te nie były wprowadzone do struktury organizacyjnej Zarządu.

Te dwa etaty zostały wprowadzone do planu roku 2012 jako pomoc biurowa, ze stawką wynagrodzenia równej niemalże najniższemu wynagrodzeniu. Łączna wartość wynagrodzenia
wraz z wysługą na dwa etaty – pomoc biurowa - stanowi kwotę 38.556,00 zł.

Poz. 13 zał. Nr 3 do Projektu Planu	na rok 2012	-	36.720,00 zł.
Poz. 13 zał. Nr 3- Wysługa lat	na rok 2012	-	1.836,00 zł.
	Razem	-	**38.556,00 zł.**

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania oraz zał. Nr 1 do Regulaminu wnioskowane etaty to:

1. **Księgowy z funkcją z-cy gł .księgowego,**
2. **Referent w sekcji księgowości.**

Obowiązki, jakie obejmą te stanowiska to obsługa całości obowiązków związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Stref Płatnego Parkowania, począwszy od wydania i kontroli druków ścisłego zarachowania poprzez całość dokumentacji finansowej oraz kontrola technicznej strony obsługi i funkcjonowania Stref Płatnego Parkowania.

Proponowane wynagrodzenie na wymienione wyżej stanowiska-

1. Księgowy - wyn. zasadn. - 2.000,00 zł. m-nie x 12 m-cy - 24.000,00 zł.
2. Referent - wyn. zasadn. - 1.700,00 zł. m-nie x 12 m-cy - 20.400,00 zł.

Razem - 44.400,00 zł.

Różnica – brakująca kwota środków - 5.844,00 zł.

Różnica ta może ulec zmniejszeniu w sytuacji wystąpienia zwolnień lekarskich, gdzie do 33 dni wynagrodzenie za czas choroby stanowi 80 % należnego a po 33 dniach zasiłek chorobowy płaci ZUS.

Łączna kwota wypłat z tego tytułu w roku 2011 wynosiła - 8.325,15 zł.

Zarząd Dróg Powiatowych nadmienia również, iż zwiększenie obsady osobowej w sekcji księgowości jest między innymi następstwem przeprowadzonej kontroli finansowej prowadzenia, pobierania opłat i rozliczeń Strefy Płatnego Parkowania

Wnioskowane zmiany Zarząd Dróg Powiatowych przedstawił w nowej strukturze organizacyjnej.

WICESTAROSTA

mgr Marcin Głowacki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 110/2011 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 22 grudnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa organizacje wewnętrzna i zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim.

§2

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim został utworzony na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106. poz. 668 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

§3

Podstawą działania Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim są przepisy ustawy z dnia 21marca1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

§4

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim obejmuje swym działaniem obszar administracyjny Powiatu Nowy Dwór Gdański.

§5

1. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje swoje obowiązki z upoważnienia i w imieniu zarządcy dróg powiatowych.
2. Do zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:

1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej
2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
3) pełnienie funkcji inwestora

4) utrzymanie nawierzchni, chodników, 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 zjazdy 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 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) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów
18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

§6

Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim powołany Uchwałą Nr IX/40/99 pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim jako jednostka budżetowa powiatu z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim.

§7

Zgodnie z odrębnymi przepisami Zarząd Dróg Powiatowych używa pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła w koronie i napisem Zarząd Dróg Powiatowych w Nowy Dworze Gdańskim.

§8

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor samodzielnie.
2. W niektórych sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej, powoływania zespołów kolegialnych do załatwiania spraw - w tym przetargów z udziałem członka Zarządu Powiatu, kontroli, porządku, dyscypliny i zabezpieczenia mienia dyrektor wydaje zarządzenia i instrukcje oraz ustala regulaminy.
3. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, który w tym przypadku podejmuje decyzje z upoważnienia Dyrektora.

§9

Do składania w imieniu Zarządu Dróg Powiatowych oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagany jest podpis dyrektora oraz kontrasygnata głównego księgowego lub upoważnionego pracownika.

§10

Do stosunku pracy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych maja zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§11

1. Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne podpisuje Dyrektor.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Zarządu nie zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w pkt. 1 i 2 podpisuje główny księgowy.
4. Pracownicy przygotowujący pisma, projekty decyzji administracyjnych, projekty umów, parafują je swoim podpisem umieszczonym na egzemplarzu pozostającym w Zarządzie z lewej strony.
5. Pisma przekazywane do podpisu Starostwa podpisuje na kopii Dyrektor Zarządu, a w czasie jego nieobecności główny księgowy.

§12

1. Wniosek o dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych złożony w formie pisemnej kierowany jest do Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych pisemnie powiadomi wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku.
3. W przypadku informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona, będzie udostępniona niezwłocznie.
4. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych może upoważnić pracownika do udzielenia informacji publicznej.

Organizacja działalności kontrolnej

§13

1. Celem kontroli jest:

- zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania gospodarką drogową i podejmowania prawidłowych decyzji,
- ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania form i metod,
- doskonalenie metod racy Zarządu oraz Obwodu Drogowo – Mostowego.

2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonują: główny księgowy, kierownik sekcji technicznej, majster i kierownik ODM oraz pracownicy upoważnieni, zobowiązani do prowadzenia kontroli.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają zakresy czynności.
5. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- stanowisko ds zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy – w zakresie zgodności działania z przepisami prawa w sprawach organizacji i przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej,
- Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
- kierownik sekcji technicznej, kierownik ODM, majster w odniesieniu do podległych im pracowników – w zakresie powierzonych im czynności i zadań oraz w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy,
- doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora Zarządu.

6. Kontrolę wewnętrzna i zewnętrzną wykonuje się na podstawie planów kontroli:

- Główny Księgowy, kierownik sekcji technicznej, kierownik ODM, majster prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora,
- stanowiska są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

7. Działalność kontrolną koordynuje Główny Księgowy.

Rozdział II
Struktura organizacyjna
Zarządu Dróg Powiatowych

§14

W skład Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim wchodzą: sekcja księgowości, sekcja techniczna, samodzielne stanowisko ds zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy oraz Obwód Drogowo – Mostowy.

§15

Zakresy działania:

1. **Sekcja księgowości:**

Do zakresu działania sekcji księgowości należą sprawy związane z planowaniem, wykorzystaniem i kontrolą oraz ewidencją środków finansowych a w szczególności:
- sporządzanie planów finansowych,
- prowadzenie urządzeń księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej z podziałem na drogi powiatowe, środki specjalne, środki pozabudżetowe, depozyty, kaucje gwarancyjne,
- prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie inwentaryzacji: środków trwałych, wyposażenia kasy, materiałów w magazynach,
- prowadzenie likwidatury dokumentów księgowych – sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym
- pełny nadzór nad prowadzeniem kasy,
- prowadzenie bezgotówkowych operacji bankowych,
- rozliczanie środków i finansowanie robót na drogach,
- sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, dokumentacji dotyczącej świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń,
- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie inwentaryzacji,
- uzgadniania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowania kontroli w zakresie dyscypliny budżetowej,
- uzgadniania i dokonywania rozliczeń należności oraz zobowiązań z kontrahentami,
- sporządzanie sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- prowadzenie rejestru umów i zamówień na świadczone roboty i usługi oraz na dostarczone materiały i energię na rzecz ZDP,
- prowadzenie całości spraw związanych ze Strefami Płatnego Parkowania na terenie dróg powiatowych.
- odpowiedzialność głównego księgowego określa ustawa z dnia 29 września1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

2. **Stanowisko ds zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy:**

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników ZDP w zakresie:
   - zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
   - sporządzania i wydawania świadectw pracy i opinii,
   - odnowy stosunków pracy,
   - kompletowania wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
   - ewidencji czasu pracy,
   - ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
   - przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej,
   - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
3) opracowanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących zasad wynagradzania i czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie

zatrudnienia,
5) opracowanie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ZFŚS,
6) kontrola eksploatacji i racjonalnego wykorzystywania sprzętu,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną,
8) ocena przydatności posiadanego sprzętu i transportu,
9) sprawy likwidacji, sprzedaży i zakupu środków trwałych,
10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową,
11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
12) prowadzenie kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
13) prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie:
- obsługi administracyjnej samochodów osobowych,
- zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały piśmienne,
- zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje,
- nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- ewidencji i kontroli kosztów utrzymania baz,
- ochrony mienia,
- zabezpieczenia obiektów pod względem bhp i p.poż.,
- prowadzenia ewidencji środków trwałych: sprzęt, transport, budynki, wyposażenie,
- zabezpieczenia pracowników w środki higieny, sprzęt ochrony osobistej wynikającej z przepisów BHP,
- obsługi centrali telefonicznej,
- prowadzenia archiwum zakładowego.

3. Sekcja techniczna:

1) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg, ulic i mostów,
2) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
3) koordynowanie robót w pasie drogowym,
4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, roboty na obiektach mostowych, budynków i baz,
5) prowadzenie ewidencji dróg, ulic mostów, budynków i baz,
6) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w Zarządzie,
7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, ulic, mostów, budynków i baz,
8) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,
9) utrzymywanie budynków i baz,
10) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg i ulic,
11) współpracowanie z organami administracji państwowej i samorządowej,
12) sprawowanie kontroli nad pracą Obwodu Drogowo – Mostowego,
13) zlecanie robót utrzymaniowych, nadzorowanie prawidłowości ich wykonania,
14) organizowanie przetargów, zawieranie umów w zakresie robót na drogach, ulicach i mostach przy budynkach i bazach,
15) odbiory robót,
16) przygotowywanie dokumentacji technicznej,
17) prowadzenie ksiąg budowlanych dróg, ulic, mostów, budynków i baz,
18) prowadzenie spraw techniki i technologii,
19) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

4. Obwód Drogowo – Mostowy:

A. Do zadań Obwodu w zakresie ochrony dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych, budynków i baz należy:

1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach w szczególności dotyczących składowania materiałów na drogach oraz ochrony dróg przed zanieczyszczeniem i zniszczeniem,
2) przeprowadzanie kontroli dopuszczalnych nacisków na oś samochodów ciężarowych i ich ciężaru całkowitego,
3) kontrolowanie robót obcych w pasie drogowym,
4) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych,
5) składanie Dyrektorowi doniesień oraz zabezpieczenie dowodów odnośnie wszelkich naruszeń dokonanych w pasie drogowym,
6) na zarządzenie Dyrektora Obwód wprowadza ograniczenia ruchu i kontroluje stosowanie się użytkowników dróg do wprowadzonych ograniczeń.

B. Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania dróg należy:
1) remont nawierzchni, chodników,
2) zabezpieczanie dróg przed występowaniem przełomów,
3) utrzymanie i naprawa poboczy, rowów, skarp,
4) usuwanie skutków przełomów,
5) usuwanie zanieczyszczeń oraz przedmiotów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu,
6) kontrola i nadzór nad robotami zleconymi przez Zarząd Dróg Powiatowych na drogach i obiektach mostowych,
7) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg : gromadzenie materiałów do zwalczania śliskości, odśnieżanie i likwidacja gołoledzi.

C. Do zdań Obwodu w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:
1) naprawianie i odnawianie znaków drogowych,
2) ustawianie nowych znaków drogowych,
3) wykonanie i odnawianie ponownego oznakowania jezdni,
4) oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
5) utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz pielęgnacja drzew nowo posadzonych,
6) sadzenie nowych i uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
7) koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach i skarpach drogowych oraz w rowach.

D. Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania mostów należy:
1) utrzymanie czystości na obiektach mostowych i ich estetyki,
2) organizacja i wykonanie drobnych robót remontowych,
3) udział w ochronie mostów w czasie powodzi i mrozów,
4) nadzór nad sprawnością mostu zwodzonego w Drewnicy.

E. Do zadań Obwodu w zakresie utrzymania budynków i baz należy:
1) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków drogowych oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
2) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
3) konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz sprawdzanie sprawności działania.

F. Do zadań Obwodu należy:
1) systematyczny objazd dróg, prowadząc obserwacje i kontrolę stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
2) zauważone w toku objazdu kontrolnego uszkodzenia, braki i usterki oraz wydane polecenia co do ich usunięcia, dokonujący objazdu notuje w specjalnie prowadzonym dzienniku czynności objazdów dróg i obiektów mostowych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim
(uchwała Nr 110/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r.)

Schemat organizacyjny
Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim

DYREKTOR 1

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI 3

GŁÓWNY KSIĘGOWY 1
KSIĘGOWY 1
REFERENT 1

STANOWISKO DS. ZATRUDNIENIA, SPRZĘTU I TRANSPORTU, ADMINISTRACJI, ZAOPATRZENIA I PROWADZENIA KASY 1

SEKCJA TECHNICZNA 3

KIEROWNIK SEKCJI TECHNICZNEJ 1

REFERENT 1

REFERENT 1

OBWÓD DROGOWO - MOSTOWY 11

KIEROWNIK ODM 1

MAJSTER 1

REFERENT 1

OBSŁUGA MOSTU W DREWNICY 3

ROBOTNICY DROGOWI 5

Stan zatrudnienia:
Ogółem - 19
w tym:
- pracownicy fizyczni - 8
- pracownicy umysłowi - 11