

**UCHWAŁA NR 71/2019  
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 8 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego Powiatowego  
Zarządu Dróg w Sokółce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) uchwala się co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 31/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce.

2. Jednolity tekst uwzględnia zmiany wprowadzone:

- 1) Uchwałą Nr 64/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 25 stycznia 2019 r.,
- 2) Uchwałą Nr 70/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 8 lutego 2019 r.

3. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce stanowi załącznik do Uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

**Zarząd:**

1. Piotr Rećko

2. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś

3. Jerzy Białomyzy

4. Romuald Gromacki

5. Kazimierz Łabieniec





# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SOKÓŁCE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, zwanego dalej „PZD” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2.**

PZD działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 2068 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.),
- 3) uchwały Nr 2/99 Zarządu Powiatu w Sokółce z dnia 6 stycznia 1999 r. w sprawie powołania PZD w Sokółce, zmienionej uchwałą Nr 40/2000 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 lutego 2000 r.,
- 4) uchwały Nr XL/322/2006 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg w Sokółce (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego nr 188, poz. 1768), zmienionej uchwałą Nr XVI/102/2012 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 8 czerwca 2012r (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012, poz. 1833)., zmienionej uchwałą Nr L/329/2018 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 29 sierpnia 2018r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018, poz. 3517).

#### **§ 3.**

1. PZD obejmuje swoim zakresem działania teren powiatu sokólskiego.
2. Teren działania dzieli się na następujące obwody:
  - 1) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 1 w Sokółce – obejmujący gminy: Sokółka, Krynki, Szudziałowo, Kuźnica,
  - 2) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 2 w Dąbrowie Białostockiej – obejmujący gminy: Dąbrowa Białostocka, Sidra, Nowy Dwór,
  - 3) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 3 w Suchowoli – obejmujący gminy: Suchowola, Janów, Korycin.



## ROZDZIAŁ II

### Zadania PZD

#### § 4.

PZD zarządza drogami powiatowymi na terenie powiatu sokólskiego.

#### § 5.

PZD wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponad gminnym, zadania z zakresu administracji samorządowej, inne zadania oraz zadania wynikające z uchwał Zarządu Powiatu Sokólskiego i Rady Powiatu Sokólskiego.

#### § 6.

1. Do zakresu działania PZD 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 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, jeśli 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) prowadzenie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości we współpracy z Wydziałem Geodezji, Kastratu i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Sokółce.



- 19) prowadzenie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
2. W zakresie działalności PZD, związanej z przeprowadzaniem i nadzorowaniem prac remontowych i modernizacyjnych w budynkach będących własnością Powiatu Sokólskiego, wchodzi:
  - 1) opracowywanie projektów planów przeprowadzania prac remontowych i modernizacyjnych;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji prawnej, technicznej i finansowej niezbędnej do realizacji prac remontowych i modernizacyjnych oraz przechowywanie przedmiotowej dokumentacji;
  - 3) pełnienie funkcji inwestora;
  - 4) przeprowadzanie prac remontowych i modernizacyjnych;
  - 5) zabezpieczenie nadzoru nad przeprowadzaniem prac remontowych i modernizacyjnych;
  - 6) przedstawianie Zarządowi Powiatu Sokólskiego sprawozdań z przeprowadzonych prac remontowych.
3. W zakresie działalności PZD wchodzi również realizacja zadania polegającego na prowadzeniu parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi w przypadkach o których mowa w art. 130a ust. 1-2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1990 z późn. zm.).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja PZD**

##### **§ 7.**

1. PZD kieruje Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem PZD.
2. Dyrektor PZD zarządza jednostką przy pomocy Głównego Inżyniera i Naczelnika Wydziału Finansowo – Administracyjnego (Głównego Księgowego) posiłkując się Kierownikami Obwodów, którzy zatrudniani są przez Dyrektora PZD.

##### **§ 8.**

Zarząd Powiatu Sokólskiego upoważnia Dyrektora PZD do wydawania indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu, oraz upoważnia Dyrektora PZD do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZD. Wyżej wymienione upoważnienia są udzielane przez Zarząd Powiatu Sokólskiego w formie odrębnych uchwał.

##### **§ 9.**

Obowiązki Dyrektora PZD, prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy PZD oraz inne właściwe, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

##### **§ 10.**

Dyrektor PZD w szczegółowych sprawach dotyczących działalności PZD wydaje zarządzenia.

## § 11.

1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne (wydziały, obwody i stanowiska pracy):
  - 1) Dyrektor PZD;
  - 2) Główny Inżynier (p.o. z-ca Dyrektora);
  - 3) Radca Prawny;
  - 4) Wydział Finansowo - Administracyjny:
    - a) Naczelnik Wydziału (Główny Księgowy),
    - b) Stanowisko pracy ds. pracowniczych i administracyjnych,
    - c) Stanowisko pracy ds. księgowości i płac,
    - d) Stanowisko pracy ds. gospodarczych i BHP;
  - 5) Wydział Drogowy:
    - a) Naczelnik Wydziału,
    - b) Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg,
    - c) Stanowisko pracy ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym,
    - d) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
    - e) Stanowisko pracy ds. obsługi dotacji zewnętrznych i zamówień publicznych
  - 6) Stanowisko pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich;
  - 7) Stanowisko pracy ds. inwestycji;
  - 8) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 1 w Sokółce:
    - a) Kierownik Obwodu,
    - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
    - c) St. konserwator dróg (brygadzysta),
    - d) St. konserwator dróg,
    - e) St. konserwator dróg,
  - 9) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 2 w Dąbrowie Białostockiej:
    - a) Kierownik Obwodu,
    - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
    - c) St. konserwator dróg (brygadzysta),
    - d) St. konserwator dróg,
    - e) St. konserwator dróg,
  - 10) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 3 w Suchowoli:
    - a) Kierownik Obwodu,
    - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
    - c) St. konserwator dróg (brygadzysta),
    - d) St. konserwator dróg,
    - e) St. konserwator dróg,
2. Dyrektor PZD na poszczególnych stanowiskach pracy zatrudnia pracownika uwzględniając wymogi formalno-prawne przewidziane w przepisach prawa pracy w szczególności w zakresie wykształcenia, kwalifikacji pracownika, jego stażu pracy.



## § 12.

Komórki organizacyjne i stanowiska oznacza się następującymi symbolami literowymi:

DR – Dyrektor PZD,

GI – Główny Inżynier,

PR – Obsługa prawna,

FA – Wydział Finansowo – Administracyjny,

DR – Wydział Drogowy,

OI – Stanowisko pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich,

SI – Stanowisko pracy ds. inwestycji

ODM 1 – Obwód Drogowo – Mostowy nr 1 w Sokółce,

ODM 2 – Obwód Drogowo – Mostowy nr 2 w Dąbrowie Białostockiej,

ODM 3 – Obwód Drogowo – Mostowy nr 3 w Suchowoli.

## ROZDZIAŁ IV

### **Zakresy działania i obowiązków wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

## § 13.

### Dyrektor PZD

1. Dyrektor PZD odpowiada za działalność PZD, w tym:
  - 1) za terminowość i fachowość załatwiania spraw należących do zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład PZD;
  - 2) zgodność z przepisami podejmowanych decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia Starosty Sokólskiego lub Zarządu Powiatu Sokólskiego;
  - 3) organizowanie pracy wydziałów i stanowisk pracy oraz służby liniowej;
  - 4) kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Dyrektor PZD kieruje pracą PZD przy pomocy Głównego Inżyniera, Naczelników Wydziałów i Kierowników Obwodów Drogowo - Mostowych.
3. W ramach udzielonego upoważnienia przez Zarząd Powiatu, Dyrektor PZD składa w imieniu Powiatu oświadczenia woli w zakresie spraw i obowiązków majątkowych.

## § 14.

### Główny Inżynier

1. Główny Inżynier kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania służb technicznych tj. Wydziału Drogowego, stanowiska ds. drogowych obiektów inżynierskich, stanowiska pracy ds. inwestycji i ponosi odpowiedzialność za całokształt ich działalności. Współpracuje z dyrektorem w zakresie kierowania pracą trzech obwodów drogowo – mostowych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PZD Główny Inżynier kieruje pracą PZD w zakresie indywidualnie ustalonym z Dyrektorem.
3. Główny Inżynier kontroluje pracę inspektorów nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów.
4. Główny Inżynier planuje, koordynuje i nadzoruje całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
5. Główny Inżynier organizuje odbiory robót i dokonuje odbiorów robót drogowych i mostowych.



## **§ 15.**

### **Naczelnik Wydziału Finansowo – Administracyjnego**

1. Naczelnik Wydziału Finansowo -Administracyjnego kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania wydziału (poszczególnych stanowisk) i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności wydziału.
2. Naczelnik Wydziału Finansowo – Administracyjnego jest jednocześnie Głównym Księgowym i pełni obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

## **§ 16.**

### **Naczelnik Wydziału Drogowego**

Naczelnik Wydziału Drogowego kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania wydziału (poszczególnych stanowisk) i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności wydziału.

## **§ 17.**

### **Radca prawny**

1. Radca prawny udziela opinii prawnych Dyrektorowi PZD, a w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) wydawanych przez Dyrektora PZD decyzji administracyjnych w ramach udzielonych przez Starostę Sokólskiego i Zarząd Powiatu Sokólskiego upoważnień;
  - 2) decyzji w sprawach indywidualnych będących w kompetencji Dyrektora PZD, skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 3) zawieranych umów przez PZD w ramach ustawy o zamówieniach publicznych oraz zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi;
  - 4) umów zawieranych w ramach bieżącej działalności PZD (dot. najmu, dzierżawy, wynajmu, itp.);
  - 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - 6) złożonych pod względem prawnym spraw wynikających ze stosunku pracy;
  - 7) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 8) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 9) umarzania wierzytelności;
  - 10) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw po stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Radca prawny udziela pracownikom PZD porad prawnych w zawiłych sprawach, które są przedmiotem ich działalności oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Radca prawny informuje Dyrektora PZD, Naczelników Wydziałów i Kierowników Obwodów Drogowo – Mostowych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PZD.
4. Radca prawny informuje Dyrektora PZD o uchybieniach w działalności PZD w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
5. Radca prawny uczestniczy w prowadzonych przez PZD rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
6. Radca prawny sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności PZD.



7. Radca prawny występuje w charakterze pełnomocnika Dyrektora PZD w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
8. Radca prawny inicjuje i dokonuje ocen skuteczności funkcjonowania prawa w PZD oraz opracowuje informacje i wnioski wynikających z tych ocen.
9. Radca prawny prowadzi i aktualizuje rejestr aktów prawnych związanych z działalnością PZD.

## **§ 18.**

### Wydział Finansowo – Administracyjny:

1. Do zakresu działania wydziału należy całokształt spraw związanych z finansami, zagadnieniami personalnymi, socjalno – bytowymi, administracyjno – gospodarczymi. Do zadań wydziału w zakresie finansowo – księgowym należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości;
  - 2) obsługa księgowa całości zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez PZD w ramach przyznaných środków budżetowych wraz z badaniem i kontrolą prawidłowości ich przebiegu;
  - 3) realizacja operacji finansowych wynikających z zarządzania pasem drogowym w ramach wydawanych decyzji administracyjnych przez PZD;
  - 4) sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości finansowej;
  - 5) rozliczanie podatków;
  - 6) windykacja należności i opłat;
  - 7) obsługa funduszu świadczeń socjalnych;
  - 8) ewidencja środków trwałych oraz sprzętu biurowego;
  - 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
  - 10) wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi – między innymi: prowadzenie kasy PZD, sprawdzanie prawidłowości i kompletności obrotu kasowego, sprawdzanie stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz zabezpieczenie jej w czasie przewozu z banku, itp.;
  - 11) prowadzenie dokumentacji i spraw wynikających z zawieranych przez PZD umów najmu, dzierżawy, użyczenia, wynajmu lokali, budynków i gruntów;
  - 12) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 13) likwidatura realizowanych dokumentów;
  - 14) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych oraz ich archiwowanie.
2. Do zadań wydziału w zakresie spraw pracowniczych należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników PZD;
  - 2) sporządzanie świadectw pracy;
  - 3) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi;
  - 5) przygotowanie i bieżąca kontrola listy obecności;
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 7) ewidencja zaświadczeń czasowej niezdolności do pracy;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników zatrudnionych oraz przyjętych i zwolnionych;
  - 9) sprawy szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników;



- 10) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i wyróżnieniami resortowymi;
  - 11) opracowanie doraźnych sprawozdań, informacji, zestawień w zakresie prowadzonych spraw;
  - 12) organizacja szkoleń okresowych pracowników, szkoleń z zakresu bhp i p.poż. nowo przyjętych pracowników.
3. Do zadań wydziału w zakresie zatrudnienia i płac oraz spraw socjalno - bytowych należą w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
  - 2) prowadzenie ewidencji dodatków stażowych pracowników PZD;
  - 3) uruchamianie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych pracowników;
  - 4) wykonywanie prac związanych z bieżącą informacją i statystyką w zakresie wyżej wymienionych tematów.
4. Do zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych należą w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu;
  - 2) obsługa centrali telefonicznej i maszyn biurowych;
  - 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki higieny, odzież ochronną i roboczą pracowników PZD i obsługi oraz inne wyposażenie socjalne pracowników; a także surowce energetyczne;
  - 4) zaopatrzenie w materiały niezbędne do wykonywania prac utrzymaniowych i naprawczych przez Obwody Drogowo – Mostowe oraz niezbędny sprzęt do ich realizacji, a także części zamienne podlegające wymianie;
  - 5) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt p.poż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej przydatności;
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek wyposażenia pomieszczeń i pracowników administracyjnych;
  - 7) prowadzenie likwidacji składników majątkowych;
  - 8) nadzór i kontrola pracowników wykonujących naprawy sprzętu i urządzeń biurowych w ramach gwarancji lub na zlecenie, na terenie PZD;
  - 9) prowadzenie kasy PZD;
  - 10) prowadzenie składnicy akt;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drzew;
  - 12) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem zadrzewienia (zlecenie wycinki drzew i krzewów, odmładzania i pielęgnacji, itp.);
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia materiałów pędnych i smarów;
  - 14) wydawanie kart drogowych, nadzór nad ich prawidłowym wypełnianiem i rozliczaniem przez kierowców;
  - 15) prowadzenie ewidencji napraw środków transportowych i sprzętowych,
  - 16) prowadzenie spraw odbioru środków sprzętowych i transportowych przekazanych, pochodzącego z zakupu oraz po dokonanej remoncie;
  - 17) Określanie zapotrzebowania ilościowego na paliwa i smary w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych pod kątem tworzenia planów PZD
  - 18) współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.



Wydział Drogowy:

Do zakresu działania wydziału należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem oraz ochroną dróg, sprawy usprawnień i zabezpieczania ruchu drogowego, zarządzanie pasem drogowym, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg;
- 2) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 3) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 4) przygotowywanie dokumentów przetargowych;
- 5) organizacja i prowadzenie przetargów na roboty drogowe i mostowe;
- 6) prowadzenie dokumentacji przetargowej – analiza materiałów przetargowych;
- 7) opracowywanie i aktualizacja umów na usługi i roboty drogowo-mostowe we współpracy z radcą prawnym;
- 8) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przez pracowników posiadających uprawnienia budowlane nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów;
- 9) uczestniczenie w postępowaniu administracyjnym i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego wraz z przygotowaniem decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w wymienionych sprawach;
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 12) wydawanie opinii – jako zarządcy drogi w sprawach zarządzania ruchem na drogach;
- 13) udział w pracach związanych z ważeniem pojazdów ponadnormatywnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego (pomiaru ruchu, rejestracja wypadków drogowych, monitoring skrzyżowań z kolejami, kontrole oznakowania, badanie oraz ocena stanu dróg przy współpracy z kompetentnymi jednostkami);
- 15) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu;
- 16) ewidencja, kontrola istniejących oraz opiniowanie wniosków odnośnie budowy parkingów drogowych i zatok;
- 17) kontrola dokumentów rozliczeniowych z robót utrzymaniowych oraz merytoryczna faktur;
- 18) prowadzenie ewidencji faktur za realizowane roboty drogowe i mostowe;
- 19) analiza dokumentacji technicznej;
- 20) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej przeznaczonej do wykorzystania oraz dzienników budowy;
- 21) analiza wykorzystania przydzielonych limitów na utrzymanie dróg oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych).;
- 22) załatwianie skarg i wniosków dot. spraw prowadzonych przez wydział;
- 23) dokonywanie przeglądów technicznych dróg zgodnie z instrukcjami przeglądów obowiązującymi w PZD;
- 24) bieżące prowadzenie zestawień robót drogowych i mostowych w systemie miesięcznym, narastającym i rocznym;



- 25) składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania dróg;
- 26) wprowadzenie i rozwijanie techniki komputerowej dla usprawnienia i podniesienia efektywności pracy wydziału.;
- 27) branie udziału w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 28) prowadzenie ewidencji oraz składanie do składnicy akt w PZD dokumentów z działalności wydziału i dokumentacji technicznej;
- 29) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 30) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 31) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami znajdującymi się w pasie drogowym (regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi):
  - a) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
  - b) prowadzenie spraw terenowo – prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów,
  - c) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione wyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
  - d) prowadzenie ewidencji działek wchodzących w skład dróg,
  - e) gromadzenie, przechowywanie oraz aktualizowanie map własności gruntów,
  - f) uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek wchodzących w skład dróg,
  - g) współpraca z ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - h) opiniowanie wniosków i postulatów składanych przez osoby prawne i fizyczne dotyczące regulacji prawnej w oparciu o wizje terenowe,
  - i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem pasa drogowego,
  - j) sporządzanie planów zajęć pasa drogowego,
  - k) współpraca z Obwodami Drogowo - Mostowymi w zakresie koordynacja robót w pasie drogowym,
  - l) kontrola w terenie realizacji wydanych decyzji administracyjnych dotyczących zgodności z postawionymi warunkami oraz przekazywanie wyników kontroli przełożonym i Kierownikom Obwodów Drogowo - Mostowych,
  - m) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie robót drogowych oraz robót związanych z infrastrukturą techniczną podziemną i naziemną.
- 32) Dokonywanie pomiarów w terenie i na ich bazie opracowywanie uproszczonych dokumentów celem zlecenia robót utrzymaniowych i naprawczych w zakresie dróg.
- 33) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowych na zlecane roboty.
- 34) Przygotowywanie programów funkcjonalno – użytkowych umożliwiających zlecenie robót drogowych oraz zlecenie prac projektowych.
- 35) Przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych przy współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do pozyskania danych celem sporządzenia prawidłowych i kompletnych wniosków o dotację lub refundację.
- 36) Rozliczanie otrzymanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczania projektów.



37) Sporządzanie wniosków o płatność w ramach pozyskanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania wniosków.

38) Współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.

## **§20.**

Do zadań stanowiska pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich finansowania budowy, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich.
- 3) Przygotowywanie dokumentów przetargowych.
- 4) Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów oraz koordynatora realizowanych projektów.
- 5) Uczestniczenie w postępowaniu administracyjnym i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
- 6) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 7) Udział w pracach związanych z ważeniem pojazdów ponadnormatywnych.
- 8) Kontrola dokumentów rozliczeniowych oraz merytoryczna faktur z robót utrzymaniowych na drogowych obiektach inżynierskich.
- 9) Analiza dokumentacji technicznej na drogowe obiekty inżynierskie.
- 10) Analiza wykorzystania przydzielonych limitów na utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych).
- 11) Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dot. spraw drogowych obiektów inżynierskich.
- 12) Dokonywanie przeglądów technicznych drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z instrukcją przeglądów obowiązującą w PZD.
- 13) Składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
- 14) Prowadzenie ewidencji dokumentów i dokumentacji technicznych oraz składanie do składnicy akt w PZD dokumentów związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi.
- 15) Przeciwdziałanie niszczeniu drogowych obiektów inżynierskich przez ich użytkowników.
- 16) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
- 17) Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Drogowym spraw związanych z gospodarką gruntami znajdującymi się w pasie drogowym.
- 18) Współpraca z Obwodami Drogowo – Mostowymi w zakresie koordynacji robót na drogowych obiektach inżynierskich.
- 19) Wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.



- 20) Dokonywanie pomiarów w terenie i na ich bazie opracowywanie uproszczonych dokumentów celem zlecenia robót utrzymaniowych i naprawczych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich i dróg wraz z odwodnieniem korpusu drogowego.
- 21) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowych na zlecane roboty.
- 22) Przygotowywanie programów funkcjonalno – użytkowych umożliwiających zlecenie robót na obiektach inżynierskich i drogach oraz zlecenie prac projektowych.
- 23) Kontrola w terenie realizacji wydawanych decyzji administracyjnych dotyczących zgodności z postawionymi warunkami oraz przekazywanie wyników kontroli przełożonym i kierownikom Obwodów Drogowo – Mostowych.
- 24) Przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych przy współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do pozyskania danych celem sporządzenia prawidłowych i kompletnych wniosków o dotację lub refundację.
- 25) Rozliczanie otrzymanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczania projektów.
- 26) Sporządzanie wniosków o płatność w ramach pozyskanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania wniosków.
- 27) Współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.

## §21.

Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji należy:

1. Opracowywanie projektów planów przeprowadzania prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego.
2. Uczestniczenie w postępowaniu administracyjnym i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę dróg i obiektów kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego.
3. Przygotowywanie dokumentacji prawnej, technicznej i finansowej niezbędnej do realizacji prac remontowych i modernizacyjnych oraz przechowywanie przedmiotowej dokumentacji w zakresie dróg i obiektów kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego.
4. Analiza dokumentacji technicznej na drogi i obiekty kubaturowe będące własnością Powiatu Sokólskiego.
5. Przygotowywanie dokumentów przetargowych.
6. Zabezpieczenie nadzoru nad przeprowadzaniem prac remontowych i modernizacyjnych.
7. Koordynowanie robót budowlanych na budowie poprzez współpracę z kierownikiem budowy i inspektorem nadzoru w zakresie wykonywania czynności na terenie budowy i rozwiązywania zagadnień technicznych poprzez ocenę zjawisk.



8. Kontrola dokumentów rozliczeniowych oraz merytoryczna faktur z robót budowlanych i utrzymaniowych na obiektach kubaturowych.
9. Prowadzenie ewidencji faktur z realizowanych robót na obiektach kubaturowych.
10. Bieżące prowadzenie zestawień robót na obiektach kubaturowych w systemie miesięcznym, narastającym.
11. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej przeznaczonej do wykorzystania oraz dzienników budowy.
12. Analiza wykorzystania przydzielonych limitów na budowę i utrzymanie obiektów kubaturowych oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych).
13. Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów kubaturowych będących w zasobach PZD zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania obiektów kubaturowych.
15. Prowadzenie ewidencji dokumentów i dokumentacji technicznych oraz archiwowanie dokumentów związanych z obiektami kubaturowymi.
16. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania obiektów kubaturowych.
17. Współpraca z Obwodami Drogowo – Mostowymi w zakresie utrzymania obiektów kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego.
18. Pełnienie roli koordynatora projektów inwestycji na obiektach kubaturowych przekazanych do realizacji dla PZD przez Zarząd Powiatu Sokólskiego w drodze uchwały lub będących w zasobach Powiatu Sokólskiego.
19. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie dokonywania pomiarów w terenie i na ich bazie opracowywanie uproszczonych dokumentów celem zlecania robót utrzymaniowych i naprawczych w zakresie obiektów kubaturowych, drogowych obiektów inżynierskich i dróg.
20. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie przygotowywania wniosków o wydanie decyzji środowiskowych na zlecane roboty dot. obiektów kubaturowych, drogowych obiektów inżynierskich i dróg.
21. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie przygotowywania programów funkcjonalno – użytkowych umożliwiających zlecenie robót budowlanych oraz zlecenie prac projektowych dot. obiektów kubaturowych, drogowych obiektów inżynierskich i dróg.
22. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie przygotowywania wniosków o środki pomocowe z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych przy współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do pozyskania danych celem sporządzenia prawidłowych i kompletnych wniosków o dotację lub refundację.
23. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie rozliczania otrzymanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczania projektów.
24. Współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie sporządzania wniosków o płatność w ramach pozyskanych dotacji i refundacji na realizację zadań inwestycyjnych



z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł we współpracy z pozostałymi komórkami PZD, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania wniosków.

25. Współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.

26. Pełnienie roli koordynatora projektów inwestycyjnych na obiektach drogowych w ramach inwestycji realizowanych przez PZD w oparciu o uchwały Rady Powiatu Sokólskiego.

## **§ 22.**

### **Obwody Drogowo – Mostowe:**

1. Do zadań obwodu w zakresie ochrony dróg należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;
- 2) przeprowadzanie przy współudziale policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczającym dopuszczalne normy;
- 3) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd dróg i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym ustaleniu;
- 4) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przemysłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych;
- 5) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji kierownictwu zarządu dróg;
- 6) wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora PZD, na zagrożonych odcinkach dróg, np.: przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnych zapór;
- 7) kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu zarządu drogi i dzierżawców.

2. Do zadań obwodu w zakresie utrzymania dróg należy w szczególności:

- 1) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa gdy stanowią one zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom;
- 2) wykonywanie doraźnych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów;
- 3) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu; usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez kierownictwo PZD (w sytuacjach uzasadnionych) – możliwych do wykonania siłami obwodu;



- 4) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i zanieczyszczeń, nie wymagających specjalistycznego sprzętu i specjalnej ochronnej odzieży;
  - 5) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi;
  - 6) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz czyszczenie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających;
  - 7) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg, w tym:
    - a) ustawianie, zdejmowanie i naprawy oraz magazynowanie zasłon przeciwnieźnych lub nadzór nad wykonaniem tych prac przez innych wykonawców,
    - b) przygotowanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowaniem przez innych wykonawców,
  - 8) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalanych przez kierownictwo PZD.
3. Do zadań obwołu w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy w szczególności:
- 1) w odniesieniu do oznakowania dróg:
    - a) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
    - b) uzupełnienie brakujących i wymiana słupków hektometrowych lub nadzorowanie ich wymiany,
    - c) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych /poręczy mostowych, barier ochronnych/ i wykonanie drobnych napraw tych urządzeń,
    - d) uzupełnienie lokalnych ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez kierownictwo PZD;
  - 2) w odniesieniu do urządzeń przydrożnych:

dbałość (nadzorowanie lub utrzymanie) o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych. Sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonanie drobnych robót naprawczych;
  - 3) w odniesieniu do zieleni przydrożnej:
    - a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia lub nadzorowanie konserwacji,
    - b) uzupełnianie brakujących drzew lub krzewów,
    - c) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających inne zagrożenia,
    - d) koszenie traw i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
    - e) kontrola wycinki drzew realizowanej przez wykonawców wyłonionych w ramach przetargów.
4. Do zadań obwołu w zakresie utrzymania obiektów mostowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej w myśl ustaleń obowiązujących instrukcji;
  - 2) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi;



- 3) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających;
- 4) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 5) uczestnictwo w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód;
- 6) podejmowanie na wniosek kierownictwa i pracownika ds. drogowych obiektów inżynierskich działań organizacyjno – technicznych związanych z przygotowaniem obiektów mostowych do przeprowadzenia przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych;
- 7) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami lub nadzorowanie prac udrażniających;
- 8) wykonanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
  - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających oraz elementy podpór, okresowe czyszczenie koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów lub nadzorowanie tych prac,
  - b) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową;
  - c) przeglądy bieżące obiektów mostowych,
  - d) utrzymanie mostowych materiałów RK obejmujące zabiegi konserwacyjne poza antykorozyjnymi, takie jak czyszczenie i smarowanie elementów tocznych, części nagwintowanych, otworów na śruby i sworznie,
  - e) wykonanie i utrzymanie murków i podwalin pod elementy konstrukcji,
  - f) malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
  - g) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
  - h) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.
5. Do zadań obwodu w zakresie utrzymania budynków będących własnością Powiatu Sokólskiego i wyposażenia technicznego należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków będących własnością Powiatu Sokólskiego użytkowanych przez Obwód Drogowy oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie siedziby Obwodu Drogowego;
  - 2) wykonanie robót remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Sokólskiego;
  - 3) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku pracy ds. inwestycji w zakresie wykonanie robót remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Sokólskiego;
6. Do zadań obwodu w zakresie gospodarki środkami sprzętowymi i transportowymi:
  - 1) planowanie remontów oraz obsług technicznych środków sprzętowych i transportowych



- 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód;
  - 3) organizacja garażowania środków sprzętowych i transportowych oraz zabezpieczenia ich na okres zimowy;
  - 4) prowadzenie rozliczeń z pracy środków transportowych i sprzętu, ze szczególnym uwzględnieniem raportów dziennych pracy sprzętu i kart drogowych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z pracy środków transportowych i sprzętu
  - 6) gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia;
  - 7) zgłaszanie Dyrektorowi PZD napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu;
  - 8) współpraca z Dozorem Technicznym w zakresie przeglądów okresowych urządzeń;
  - 9) wykonanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
  - 10) prowadzenie gospodarki magazynowej rezerw powiatowych oraz sprzętu techniczno-wojskowego i obrony cywilnej.
7. W zakresie organizacji pracy w obwodzie, obwód przygotowuje i uaktualnia na bieżąco materiały ewidencyjne dróg stosownie do obowiązujących instrukcji, urządzeń drogowych i wyposażenia technicznego, a w szczególności:
- 1) ewidencję dróg, parkingów drogowych i zatok autobusowych;
  - 2) ewidencję obiektów mostowych, znaków drogowych i geodezyjnych, zadrzewień, zjazdów oraz innych urządzeń usytuowanych w pasie drogowym;
  - 3) ewidencję przeglądów bieżących obiektów mostowych;
  - 4) wykazy odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwnieźnymi, miejsc posypywanych środkami chemicznymi i materiałami uszarstniającymi zgodnie z wytycznymi zimowego utrzymania dróg;
  - 5) ewidencję niezbędną dla prawidłowej gospodarki budynkami i wyposażeniem technicznym obwodu;
  - 6) inną ewidencję wymaganą przez kierownictwo PZD.
8. Kierownik obwodu i majster dokonują systematycznych objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwację stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów, w zależności od ważności ciągów komunikacyjnych, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych, ustala kierownik obwodu, przy czym nie powinna być ona mniejsza niż:
- 1) dla dróg, po których kursuje regularna komunikacja - raz w tygodniu,
  - 2) dla dróg, po których nie kursuje regularna komunikacja - raz na dwa tygodnie.
9. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:
- 1) kontrolny, podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku i w kartach przeglądu bieżącego obiektów mostowych. W dokumentach tych zapisuje się również decyzje co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu ich realizacji;
  - 2) kontrolno – interwencyjny z udziałem brygady wykonawczej, podczas którego zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej z tym, że te, które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę.
10. W zależności od posiadanego już majątku trwałego przez obwód wyżej wymienione dwa rodzaje objazdów powinny być dokonywane na przemian z dążeniem do tego, aby drogi wymienione w § 4 były patrolowane wyłącznie w sposób kontrolno – interwencyjny.



11. Niezależnie od objazdów dróg wymienionych wyżej kierownictwo obwodu dokonuje przeglądów bieżących drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującą instrukcją (zarządzeniami).
12. Obwód kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne i zlecane.
13. Obwód sporządza zestawienia robót wykonanych siłami własnymi w poszczególnych miesiącach;
14. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg, drogowych obiektów inżynierskich i budynków obwód opracowuje zestawienia rocznych potrzeb według klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je kierownictwu PZD.
15. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków kierownika obwodu w szczególności należy:
  - 1) rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo – interwencyjnej,
  - 2) zgłaszanie do kierownictwa zarządu zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
  - 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
  - 4) zapewnienie podczas robót wykonywanych przez obwód warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 5) oznakowanie prowadzonych przez obwód robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,
  - 6) odbieranie robót interwencyjnych i sporządzanie wykazów tych robót.
16. Obwód prowadzi bieżącą kontrolę jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników PZD.
17. Obwód prowadzi książkę kontroli obwodu wg wzoru ustalonego przez Dyrektora dla wpisywania uwag i poleceń przez osoby uprawnione do kontroli pracy obwodu.
18. Obwód prowadzi dziennik objazdu dróg wg wzoru ustalonego przez Dyrektora PZD.
19. Kierownictwo obwodu inicjuje i podejmuje działania zmierzające do poprawy warunków pracy, ograniczania zagrożeń wypadkowych i pożarowych,
20. Kierownik obwodu sprawuje kierownictwo nad działalnością obwodu, organizuje oraz nadzoruje i kontroluje jego pracę.
21. Współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nadzór i kontrola**

#### **§ 23.**

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością PZD sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego.
2. Na żądanie Zarządu Powiatu Sokólskiego Dyrektor PZD przedkłada w każdym czasie informację o realizowanych zadaniach.
3. Kontrolę wewnętrzną PZD sprawuje Dyrektor PZD.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków**

#### **§ 24.**



1. Dyrektor PZD i Główny Inżynier przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 14.00 oraz w pozostałe dni tygodnia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
2. Pracownicy PZD przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PZD.
3. PZD w Sokółce prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Dyrektor PZD jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnienie i załatwianie skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 25.**

1. Do podpisu Dyrektora PZD zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora na podstawie Regulaminu i upoważnień Zarządu Powiatu Sokólskiego oraz Starosty Sokólskiego,
  - 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników PZD,
  - 3) pisma adresowane do Rady Powiatu Sokólskiego, Zarządu Powiatu Sokólskiego i Starosty Sokólskiego,
  - 4) korespondencja kierowana do Wojewody, Marszałka Województwa i instytucji szczebla centralnego wymaga uzgodnienia z Zarządem Powiatu Sokólskiego.
2. Dyrektor PZD może upoważnić pracowników, w szczególności Głównego Inżyniera, Naczelników Wydziałów i Kierowników Obwodów, do podpisywania w jego imieniu pism.
3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w dokumentacji PZD.
4. Pisma i Decyzje dotyczące spraw technicznych z zakresu działalności Wydziału Drogowego, stanowiska pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich, stanowiska pracy ds. inwestycji i Obwodów Drogowo – Mostowych parafuje swoim podpisem Główny Inżynier.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 26.**

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników PZD na podstawie Regulaminu ustala Dyrektor PZD.
2. Dyrektor PZD obowiązany jest zapoznać pracowników PZD z postanowieniami Regulaminu.
3. Załącznikiem do Regulaminu jest STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG w SOKÓLCIE.







## STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SOKÓŁCE





