

*Załącznik do uchwały Nr 33/03  
Zarządu Powiatu Sokólskiego  
z dnia 23 maja 2003r.*

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

## **ROZDZIAŁ I**

### *Postanowienia ogólne*

#### **§ 1**

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

**§ 2****PZD działa na podstawie następujących aktów prawnych:**

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.Uz2001r .Nr142, poz.159 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.Nr106, poz.668 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz.U.Nr133, poz.872 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U.z1988r.Nr14, poz.60 z późniejszymi zmianami),
- 5) uchwały Nr 2/99 Zarządu Powiatu w Sokółce z dnia 6 stycznia 1999r. w sprawie powołania PZD w Sokółce,
- 6) Statutu Powiatu Sokólskiego.

**§ 3**

1. PZD w Sokółce jest jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego.
2. W skład PZD w Sokółce wchodzi trzy Obwody Drogowo-Mostowe.

**§ 4****PZD w Sokółce obejmuje swoim zakresem działania gminy:**

- 1) Sokółka, Krynki, Szudziałowo, Kuźnica Białostocka - Obwód Drogowo-Mostowy Nr 1 w Sokółce,
- 2) Dąbrowa Białostocka, Sidra, Nowy Dwór - Obwód Drogowo - Mostowy Nr 2 w Dąbrowie Białostockiej,
- 3) Suchowola, Janów, Korycin - Obwód Drogowo-Mostowy Nr 3 w Suchowoli.

## § 5

1. PZD kieruje Dyrektor PZD odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PZD zadania i kompetencje w zakresie kierowania PZD wykonuje Naczelnik Wydziału Drogowo – Mostowego.

## § 6

1. Komórki organizacyjne i stanowiska w PZD oznacza się następującymi symbolami literowymi:

PZD – Dyrektor PZD,

PR – Obsługa prawna,

FA – Wydział Finansowo – Administracyjny,

DM – Wydział Drogowo – Mostowy,

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

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

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

2. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne (wydziały, obwody i stanowiska pracy) :

- 1) Wydział Finansowo-Administracyjny:

- a) Naczelnik wydziału pełniący obowiązki głównego księgowego,

- b) St. specjalista ds. pracowniczych i administracyjnych,

- c) St. specjalista ds. księgowości i płac,

- d) Sprzątaczką (1/2 etatu).

- 2) Wydział Drogowo – Mostowy:

- a) Naczelnik wydziału,

- a) St. specjalista ds. utrzymania dróg,

- b) St. specjalista ds. utrzymania mostów,



- c) St. specjalista ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym pełniący obowiązki inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - d) St. specjalista ds. zamówień publicznych.
- 3) Obwód Drogowo-Mostowy Nr 1 w Sokółce:
- a) Kierownik obwodu,
  - b) Majster,
  - c) Starszy konserwator dróg,
  - d) Starszy konserwator dróg,
  - e) Starszy konserwator dróg,
  - f) Starszy konserwator dróg – kierowca.
- 4) Obwód Drogowo-Mostowy Nr 2 w Dąbrowie Białostockiej:
- a) Kierownik obwodu,
  - b) Majster,
  - c) Starszy konserwator dróg,
  - d) Starszy konserwator dróg,
  - e) Starszy konserwator dróg,
- 5) Obwód Drogowo-Mostowy Nr 3 w Suchowoli:
- a) Kierownik obwodu,
  - b) Majster,
  - c) Starszy konserwator dróg,
  - d) Starszy konserwator dróg,
  - e) Starszy konserwator dróg.
- 6) Radca Prawny (1/2 etatu).



**§ 7****Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce wykonuje:**

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji samorządowej,
  - c) inne zadania,
- 2) zadania wynikające z uchwał Zarządu i Rady Powiatu.

**§ 8****Do zakresu działania PZD 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłaty i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 17) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.

**ROZDZIAŁ II*****Zakresy obowiązków wewnętrznych komórek organizacyjnych  
( wydziałów, obwodów, stanowisk pracy )*****§ 9****Dyrektor PZD**

1. Dyrektor PZD odpowiada za całokształt działalności PZD :
  - 1) terminowość i fachowość załatwiania spraw należących do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład PZD,
  - 2) zgodność z przepisami podejmowanych decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia Starosty Powiatu, Zarządu Powiatu,
  - 3) organizowanie pracy wydziałów i stanowisk pracy oraz służby liniowej,
  - 4) kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor PZD kieruje pracą PZD przy pomocy naczelników wydziałów i kierowników obwodów drogowo - mostowych.
3. W ramach udzielonego upoważnienia przez Zarząd Powiatu, Dyrektor PZD składa w imieniu PZD oświadczenia majątkowe w zakresie spraw i obowiązków majątkowych.

**§ 10****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 pełni jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.



## § 11

**Naczelnik Wydziału Drogowo - Mostowego**

1. Naczelnik wydziału drogowo - mostowego kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania wydziału (poszczególnych stanowisk) i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności wydziału.
2. Naczelnik wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Obwodów Drogowo- Mostowych.

## § 12

**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 i Zarząd Powiatu 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 Urzędu.
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.

### § 13

#### **Wydział Finansowo – Administracyjny:**

Do zakresu działania wydziału należy całokształt spraw związanych z finansami, zagadnieniami personalnymi, socjalno – bytowymi, administracyjno – gospodarczymi:

1. Do zadań wydziału w zakresie finansowo – księgowym w szczególności należą :
  - 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 przyznanych 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 w szczególności należą:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników PZD,
  - 2) sporządzanie świadectw pracy i opinii służbowych,
  - 3) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
  - 6) przygotowanie i bieżąca kontrola listy obecności,
  - 7) kontrola ewidencji nieobecności pracowników w godzinach służbowych,
  - 8) ewidencja wykorzystania zaświadczeń czasowej niezdolności do pracy,
  - 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników zatrudnionych oraz przyjętych i zwolnionych,
  - 10) sprawy szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i wyróżnieniami resortowymi,
  - 12) ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
  - 13) opracowanie doraźnych sprawozdań, informacji, zestawień w zakresie prowadzonych spraw,
  - 14) organizacja szkoleń okresowych pracowników, szkoleń z zakresu bhp i p.poż. nowo przyjętych pracowników.



3. Do zadań wydziału w zakresie spraw socjalno - bytowych w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszy socjalnych na podstawie regulaminu.
  
4. Do zadań wydziału w zakresie zatrudnienia i płac w szczególności należą:
  - 1) uzgadnianie stawek osobistego zaszeregowania pracowników PZD,
  - 2) prowadzenie zagadnień dot. Zakładowego Funduszu Nagród,
  - 3) prowadzenie ewidencji zmian dodatków stażowych pracowników PZD,
  - 4) uruchamianie nagród jubileuszowych pracowników,
  - 5) wykonywanie prac związanych z bieżącą informacją i statystyką w zakresie wyżej wymienionych tematów.
  
5. Do zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych w szczególności należą:
  - 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,
  - 4) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt p.poż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej przydatności,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek wyposażenia pomieszczeń i pracowników administracyjnych,
  - 6) prowadzenie likwidacji składników majątkowych,
  - 7) nadzór i kontrola pracowników wykonujących naprawy sprzętu i urządzeń biurowych w ramach gwarancji lub na zlecenie, na terenie PZD,
  - 8) prowadzenie kasy PZD,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 14

**Wydział Drogowo – Mostowy:**

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

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 2) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych, oraz projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) przygotowywanie dokumentów przetargowych,
- 4) organizacja i prowadzenie przetargów na roboty drogowe i mostowe,
- 5) prowadzenie dokumentacji przetargowej – analiza materiałów przetargowych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja umów na usługi i roboty drogowo-mostowe we współpracy z radcą prawnym,
- 7) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów,
- 8) ogólny nadzór nad utrzymaniem dróg i obiektów mostowych przez obwody drogowo-mostowe,
- 9) kontrola robót nadzorowanych przez pracowników obwodów drogowo-mostowych oraz kontrola i ocena pracy tych pracowników,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego wraz z przygotowaniem decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w wyżej wymienionych sprawach,
- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) wydawanie opinii – jako zarząd drogi w sprawach zarządzania ruchem na drogach,
- 14) udział w pracach związanych z ważeniem pojazdów ponadnormatywnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego (pomiaru ruchu, rejestracja wypadków drogowych, monitoring skrzyżowań z kolejami, kontrole

- oznakowania, badanie oraz ocena stanu dróg i obiektów mostowych przy współpracy z kompetentnymi jednostkami),
- 16) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu,
  - 17) ewidencja, kontrola istniejących oraz opiniowanie wniosków odnośnie budowy parkingów drogowych i zatok,
  - 18) planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
  - 19) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem zadrzewienia (zlecenie wycinki drzew i krzewów, odmładzania i pielęgnacji, itp.),
  - 20) organizowanie odbiorów robót i dokonywanie odbiorów robót drogowych i mostowych,
  - 21) kontrola dokumentów rozliczeniowych z robót utrzymaniowych oraz merytoryczna faktur,
  - 22) prowadzenie ewidencji faktur z realizowanych robót drogowych i mostowych,
  - 23) analiza dokumentacji technicznej,
  - 24) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej przeznaczonej do wykorzystania oraz dzienników budowy,
  - 25) analiza wykorzystania przydzielonych limitów na utrzymanie dróg i obiektów mostowych oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych),
  - 26) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dot. spraw prowadzonych przez wydział,
  - 27) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów mostowych zgodnie z prawem budowlanym,
  - 28) bieżące prowadzenie zestawień robót drogowych i mostowych w systemie miesięcznym, narastającym i rocznym,
  - 29) składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
  - 30) wprowadzenie i rozwijanie techniki komputerowej dla usprawnienia i podniesienia efektywności pracy wydziału,
  - 31) branie udziału w pracach powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
  - 32) prowadzenie ewidencji oraz archiwowanie dokumentów z działalności wydziału i dokumentacji technicznej,
  - 33) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,



34) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg i obiektów mostowych.

## § 15

### **Obwody Drogowo – Mostowe:**

1. Do zadań obwodu w zakresie ochrony dróg należy:

- 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 przejazdy 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 zarządu, 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:

- 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 oraz :
  - 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 obwodu w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:

- 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.
4. Do zadań obwodu w zakresie utrzymania obiektów mostowych należy:
- 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 specjalisty ds. mostów 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 i wyposażenia technicznego należy:
- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu,
  - 2) wykonanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach obwodu,
  - 3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód,
  - 4) prowadzenie rozliczeń z pracy środków transportowych i sprzętu,
  - 5) zgłaszanie kierownictwu zarządu napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,

- 6) wykonanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
  - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej rezerw powiatowych oraz sprzętu techniczno-wojskowego i obrony cywilnej.
6. 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 między innymi :
- 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 których prowadzenia wymaga kierownictwo PZD;
  - 3) ewidencję przeglądów bieżących obiektów mostowych;
  - 4) wykazy odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwsnieżnymi, 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.
7. Kierownik obwodu i drogomistrz 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 PKS - 1 raz w tygodniu,
  - 2) dla dróg, po których nie kursuje regularna komunikacja PKS - 1 raz na dwa tygodnie.
8. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter :
- 1) **kontrolny**, podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i w kartach przeglądu bieżącego obiektów mostowych – załącznik nr 3



do regulaminu organizacyjnego. 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.

W zależności od posiadanego już majątku trwałego przez obwód wyżej wymienione dwa rodzaje objazdów powinny być dokonywane na przemian oraz z dążeniem do tego, aby drogi wymienione w ust. 2a były patrolowane wyłącznie w sposób kontrolno – interwencyjny.

9. Niezależnie od objazdów dróg wymienionych wyżej kierownictwo obwodu dokonuje przeglądów bieżących obiektów mostowych zgodnie z obowiązującą instrukcją.
10. Obwód kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne i zlecane.
11. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych i budynków obwód opracowuje zestawienia rocznych potrzeb według klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je kierownictwu PZD.
12. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków kierownictwa obwodu 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.
13. Obwód prowadzi bieżącą kontrolę jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników zarządu.



14. Obwód prowadzi książkę kontroli obwodu wg wzoru ustalonego przez kierownictwo zarządu dla wpisywania uwag i poleceń przez osoby uprawnione do kontroli pracy obwodu.
15. Obwód prowadzi dziennik czynności obwodu drogowo – mostowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
16. Kierownictwo obwodu inicjuje i podejmuje działania zmierzające do poprawy warunków pracy, ograniczania zagrożeń wypadkowych i pożarowych,
17. Kierownik obwodu sprawuje kierownictwo nad działalnością obwodu, organizuje oraz nadzoruje i kontroluje jego pracę.

## § 16

**Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PZD są :**

1. Załącznik nr 1 - DZIENNIK OBJAZDU DRÓG
2. Załącznik nr 2 - DZIENNIK CZYNNOŚCI obwodu drogowo - mostowego
3. Załącznik nr 3 - KARTA PRZEGLĄDU BIEŻĄCEGO obiektów mostowych
4. Załącznik nr 4 - SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG  
w SOKÓLCE

.....  
Nazwa Zarządcy / Zarząd Drogi

Załącznik nr 1

**DZ I E N N I K O B J A Z D U D R Ó G N R ..... / R O K.....<sup>1</sup>**

Kategoria dróg .....

Lp.	Data Objazdu	Imię i nazwisko kontrolującego	Nr ewidencyjny odcinka drogi	Trasa objazdu	Zauważone usterki, braki i uszkodzenia oraz ich lokalizacja <sup>2</sup>	Zalecenie pokontrolne i termin realizacji	Data wykonania zalecenia
1	2	3	4		5	6	7

- 1) Kolejny nr dziennika objazdu dróg w danym roku
- 2) Kilometraż drogi lub adres w systemie referencyjnym.

Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce  
Obwód Drogowo-Mostowy Nr .....  
w .....

Załącznik nr 2

### DZIENNIK CZYNNOŚCI Obwodu Drogowo - Mostowego

Lp.	Data	Lokalizacja robót (np. miejscowość, nazwa i nr drogi, kilometraż, obiekt)	Rodzaj wykonywanych prac	Rozliczenie ( ilość i rodzaj )			Imię i nazwisko dokonującego wpisu	Wpisy osób upoważnionych do nadzoru i kontroli
				wykonanych robót	zużytych materiałów	pracy sprzętu i transportu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Uwaga!**  
Dziennik musi być zawsze dostępny w siedzibie obwodu.



## Karta przeglądu bieżącego obiektów mostowych

Pieczątką jednostki, (urzędu, zakładu)

Droga ..... Nr .....

Data przeglądu .....

Odcinek od km ..... do km .....

Występowanie usterek oznacza się symbolem „+”

Lp.	Rodzaj obiektu (most, wiadukt, estakada, tunel, przejście podziemne, kładka, przepust) i jego lokalizacja (miejscowość, km)	w obiekcie mostowym występują:											Inne spostrzeżenia i uwagi dot. Lokalizacji i zakres uszkodzeń konstrukcji urządzeń obcych, wyposażenia, oświetlenia itp.	
		nierówności wjazdu na obiekt	zapadnięcia jezdni lub chodników na obiekcie	uszkodzenia		podmycia: umocnień koryta, korpusu drogi lub fundamentów	ugięcia konstrukcji widoczne na poręczy, gzymsie itp.	braki w oznakowaniu	na jezdni i chodnikach			zanieczyszczenia lub zamulenia koryta cieku (przepustu)		
poręczy lub barier	urządzeń dylatacyjnych			lub konstrukcji zaleganie zanieczyszczeń lub śniegu	ubytki i pęknięcia nawierzchni				braki odpływu wody lub zalodzenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Przeglądu dokonał:		A. Decyzja: na skutek usterek w kol. 3-8 wprowadzono doraźnie ograniczenia ruchu po obiektach lub oznakowanie:						B. Decyzja: usterek w kol. 9-13 zostaną usunięte w terminach do:						Decyzję A i B podjął:
..... imię i nazwisko		.....						.....						..... imię i nazwisko
..... stanowisko		.....						Uwagi dotyczące zakresu rzeczowego robót, środków technicznych itp.: .....						..... stanowisko
..... podpis		.....						.....						..... podpis

Data i poświadczenie przekazania .....

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SOKÓLCE

