

UCHWAŁA NR 549/2021
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 07 kwietnia 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 483/2020 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 08 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko

.....

2. Jerzy Białomyzy

.....

3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś

...głos „za”.....*

4. Romuald Gromacki

...głos „za”.....*

5. Kazimierz Łabieniec

...głos „za”.....*

* zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 07 kwietnia 2021 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art. 15zxx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SOKÓLCE

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.
 - 4) Obwód Nr 4 Remontowo – Utrzymaniowy Obiektów Budowlanych w Sokółce – obejmuje obiekty należące do Powiatu Sokólskiego i leżące w granicach administracyjnych powiatu sokólskiego

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 zjazdów 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, Katastru 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;
 - 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
 - 21) wydawanie zezwoleń kat. I na przejazdy pojazdów nienormatywnych po drogach powiatowych.
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;
 - 7) obsługa remontowo – utrzymaniowa obiektów należących do Powiatu Sokólskiego i leżących w granicach administracyjnych powiatu sokólskiego.
 3. W zakres 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 Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego (Naczelnika Wydziału Finansowo – Administracyjnego) oraz Naczelnika Wydziału Drogowego 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) Zastępca Dyrektora;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Wydział Finansowo - Administracyjny:
 - a) Główny Księgowy (Naczelnik Wydziału Finansowo -Administracyjnego),
 - b) Stanowisko pracy ds. księgowości i płac (Z-ca Głównego Księgowego)
 - c) Stanowisko pracy ds. pracowniczych i administracyjnych,
 - d) Stanowisko pracy ds. gospodarczych i utrzymania maszyn;
 - e) Stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu.
- 5) Wydział Drogowy:
 - a) Naczelnik Wydziału Drogowego
 - b) Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg (Zastępca Naczelnika)
 - c) Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów mostowych
 - d) Stanowisko pracy ds. zarządzania ruchem i pasem drogowym,
 - e) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i pasem drogowym
 - f) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
 - g) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony danych osobowych
 - h) Stanowisko pracy ds. obiektów kubaturowych;
- 6) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 1 w Sokółce:
 - a) Kierownik Obwodu,
 - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
 - c) St. konserwator dróg (brygadzista do 2 etatów),
 - d) St. konserwator dróg (do 10 etatów)
- 7) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 2 w Dąbrowie Białostockiej:
 - a) Kierownik Obwodu,
 - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
 - c) St. konserwator dróg (brygadzista),
 - d) St. konserwator dróg (do 5 etatów)
- 8) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 3 w Suchowoli:
 - a) Kierownik Obwodu,
 - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu),
 - c) St. konserwator dróg (brygadzista),
 - d) St. konserwator dróg (do 5 etatów),
- 9) Obwód Nr 4 Remontowo – Utrzymeniowy Obiektów Budowlanych w Sokółce:
 - a) Kierownik Obwodu,
 - b) Majster (z-ca Kierownika Obwodu)
 - c) St. konserwator budynków (brygadzista do 3 etatów),
 - d) St. konserwator budynków (do 10 etatów),
 - e) Robotnik gospodarczy (do 7 etatów)

2. Dyrektor PZD na poszczególnych stanowiskach pracy zatrudnia pracownika uwzględniając wymogi formalno-prawne przewidziane w przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności w zakresie wykształcenia, kwalifikacji pracownika, jego stażu pracy oraz w ramach posiadanego funduszu płac.

§ 12.

Komórki organizacyjne i stanowiska oznacza się następującymi symbolami literowymi:

DR – Dyrektor PZD,

ZD – Zastępca Dyrektora,

PR – Obsługa prawna,

FA – Wydział Finansowo – Administracyjny,

WD – Wydział Drogowy,

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,

ORU 4 – Obwód Nr 4 Remontowo – Utrzymeniowy Obiektów Budowlanych w Sokółce

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 Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Naczelników Wydziałów i Kierowników Obwodów.
3. W ramach udzielonego upoważnienia przez Zarząd Powiatu, Dyrektor PZD składa w imieniu Powiatu oświadczenia woli w zakresie spraw i obowiązków majątkowych.

§ 14.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania służb technicznych tj. Wydziału Drogowego i ponosi odpowiedzialność za całokształt ich działalności. Współpracuje z Dyrektorem w zakresie kierowania pracą Wydziału Finansowo – Administracyjnego oraz czterech obwodów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PZD Zastępca Dyrektora kieruje pracą PZD w zakresie indywidualnie ustalonym z Dyrektorem.
3. Zastępca Dyrektora kontroluje pracę inspektorów nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów.

4. Zastępca Dyrektora planuje, koordynuje i nadzoruje całokształt prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
5. Zastępca Dyrektora organizuje odbiory robót i dokonuje odbiorów robót drogowych, mostowych i kubaturowych.
6. Zastępca Dyrektora, podczas nieobecności Dyrektora PZD, dokonuje czynności zastrzeżone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004rr. – prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego.
7. Zastępca Dyrektora, podczas nieobecności Dyrektora PZD wydaje decyzje administracyjne w ramach udzielonych przez Starostę Sokólskiego i Zarząd Powiatu Sokólskiego upoważnień.

§ 15.

Główny Księgowy (Naczelnik Wydziału Finansowo – Administracyjnego)

1. Główny Księgowy (Naczelnik Wydziału Finansowo -Administracyjnego) kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania wydziału (poszczególnych stanowisk) i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności wydziału.
2. Główny Księgowy (Naczelnik Wydziału Finansowo -Administracyjnego) pełni obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.).

§ 16.

Naczelnik Wydziału Drogowego

Naczelnik Wydziału Drogowego kieruje całością spraw wynikających z zakresu działania służb technicznych tj. Wydziału Drogowego i ponosi odpowiedzialność za całokształt ich działalności. Współpracuje z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w zakresie kierowania pracą czterech obwodów.

§ 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 zawitych sprawach, które są przedmiotem ich działalności oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Radca prawny informuje Dyrektora PZD, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału i Kierowników Obwodów 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 przyznanego 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) uruchomianie 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 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 dokonany remoncie;
- 17) określenie 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.

§ 19.

Wydział Drogowy:

Do zakresu działania wydziału należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem oraz ochroną dróg, sprawy usprawnień i zabezpieczania ruchu drogowego, zarządzanie pasem drogowym, prowadzenie, nadzorowanie prac remontowych i modernizacyjnych budynków będących własnością powiatu sokólskiego oraz zadania z zakresu RODO, 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, mostowe, kubaturowe;
- 6) prowadzenie dokumentacji przetargowej – analiza materiałów przetargowych;
- 7) opracowywanie i aktualizacja umów na usługi i roboty drogowe, mostowe i kubaturowe 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 (pomiary 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, mostowe 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) współpraca z Obwodami Drogowo - Mostowymi w zakresie koordynacja robót w pasie drogowym,
 - k) kontrola w terenie realizacji wydanych decyzji administracyjnych dotyczących zgodności z postawionymi warunkami oraz przekazywanie wyników kontroli przełożonym i Kierownikom Obwodów,
 - l) 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) opracowywanie projektów planów przeprowadzania prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego,
- 39) uczestniczenie w postępowaniu administracyjnym i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę obiektów kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego,
- 40) 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,
- 41) zabezpieczenie nadzoru nad przeprowadzaniem prac remontowych i modernizacyjnych,
- 42) 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,
- 43) analiza wykorzystania przydzielonych limitów na budowę i utrzymanie obiektów kubaturowych oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych),
- 44) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów kubaturowych będących w zasobach PZD zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 45) składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania obiektów kubaturowych,
- 46) prowadzenie ewidencji dokumentów i dokumentacji technicznych oraz archiwowanie dokumentów związanych z obiektami kubaturowymi,
- 47) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania obiektów kubaturowych,

- 48) współpraca z Obwodami w zakresie utrzymania obiektów kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego,
- 49) 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,
- 50) współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie dokonywania pomiarów w terenie i na ich bazie opracowywanie uproszczonych dokumentów celem zlecenia robót utrzymaniowych i naprawczych w zakresie obiektów kubaturowych,
- 51) współpraca z innymi komórkami PZD w zakresie przygotowywania programów funkcjonalno – użytkowych umożliwiających zlecenie robót budowlanych oraz zlecenie prac projektowych dot. obiektów kubaturowych,
- 52) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu potrzebnych do przeprowadzania prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach kubaturowych będących własnością Powiatu Sokólskiego,
- 53) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 54) wykonywanie zadań określonych w RODO, a w szczególności w przepisach art. 39 ust. 1 RODO,
- 55) nadzór nad przestrzeganiem Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 56) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
- 57) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 58) nadzór nad wykorzystaniem w placówce oprogramowaniem oraz jego legalnością,
- 59) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 60) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,
- 61) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
- 62) podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystanego do przetwarzania danych osobowych,
- 63) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, zawierających dane osobowe,
- 64) definiowanie haseł dostępu,
- 65) aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba, że aktualizacje te wykonywane są automatycznie,
- 66) wykonywanie kopii zapasowych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności,
- 67) wdrożenie wewnętrznych szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- 68) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz systemu przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w innej formie, niż elektroniczna,
- 69) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych znajdujących się w systemie informatycznym PZD oraz w tradycyjnych zbiorach danych,

- 70) niezwłoczne informowanie Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 71) podejmowanie, zgodnie z Polityką, stosownych działań w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym oraz danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w innej formie, niż elektroniczna,
- 72) zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz systemu przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w innej formie, niż elektroniczna,
- 73) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania wszystkich urządzeń pracujących w systemie,
- 74) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie dla osób uprawnionych.
- 75) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 20.

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 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 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, wyseppek, 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.
 - 9) Budowa infrastruktury drogowej: parkingi, chodniki itp.
3. Do zadań obwodu 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 obwodu 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 wnioski 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 należyтым 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 obsługa technicznych środków sprzętowych i transportowych
 - 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód
 - 3) organizacja garażowania środków transportowych i sprzętowych 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 na 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 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.
8. Kierownik obwodu lub 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 charakter 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. Usterki, które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę patrolowo – interwencyjną na polecenie Kierownika Obwodu.

10. Niezależnie od objazdów dróg kierownictwo obwodu dokonuje przeglądów bieżących drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującą instrukcją (zarządzeniami).
11. Obwód kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne i zlecane.
12. Obwód sporządza zestawienia robót wykonanych siłami własnymi w poszczególnych miesiącach.
13. 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.
14. 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.
15. Obwód prowadzi bieżącą kontrolę jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników PZD.
16. Obwód prowadzi książkę kontroli obwodu wg wzoru ustalonego przez Dyrektora dla wpisywania uwag i poleceń przez osoby uprawnione do kontroli pracy obwodu.
17. Obwód prowadzi dziennik objazdu dróg wg wzoru ustalonego przez Dyrektora PZD.
18. Kierownictwo obwodu inicjuje i podejmuje działania zmierzające do poprawy warunków pracy, ograniczania zagrożeń wypadkowych i pożarowych,
19. Kierownik obwodu sprawuje kierownictwo nad działalnością obwodu, organizuje oraz nadzoruje i kontroluje jego pracę.
20. Współpraca z pozostałymi komórkami PZD w zakresie realizowanych zadań.

§ 21.

Obwód Remontowo – Utrzymaniowy Obiektów Budowlanych

1. Do zadań obwodu w zakresie obsługi obiektów należących do Powiatu Sokólskiego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie robót utrzymaniowych na obiektach budowlanych,
 - 2) planowanie i przeprowadzanie niezbędnych remontów i konserwacji budynków, znajdujących się w nich urządzeń i instalacji,
 - 3) wykonywanie robót utrzymaniowych parkingów, placów, dróg dojazdowych, chodników i instalacji na działkach, na których posadowione są budynki, koszenie trawników, zmiatanie, odśnieżanie, usuwanie gołoledzi,
 - 4) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów budowlanych, narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej.
2. 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 transportowych i sprzętowych 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 potrzeb dokonywania zakupów niezbędnych materiałów budowlanych do wykonywanych remontów oraz narzędzi, a także odzieży roboczej i ochronnej wraz ze środkami ochrony osobistej
 - 8) zgłaszanie Dyrektorowi PZD napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu
 - 9) współpraca z dozorem technicznym w zakresie przeglądów okresowych urządzeń.
3. Budowa infrastruktury drogowej, wokół obiektów należących do Powiatu Sokólskiego.

ROZDZIAŁ V

Nadzór i kontrola

§ 22.

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

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków

§ 23.

1. Dyrektor PZD i Zastępca Dyrektora 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 zakresie prowadzonych spraw 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

§ 24.

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 Zastępcę Dyrektora, 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 z Wydziału Drogowego parafuje swoim podpisem Zastępca Dyrektora lub Naczelnik Wydziału. Pisma z Wydziału Finansowo – Administracyjnego parafuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 25.

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 SOKÓLCE.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SOKÓLCE



