

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Zarządu Dróg w Grudziądzu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§2

Powiatowy Zarząd Dróg działa na podstawie uchwały Rady Powiatu nr IV /4/99 z dnia 29.01.1999 r. w sprawie powołania jednostki zarządzającej siecią dróg powiatowych na terenie powiatu grudziądzkiego.

§3

Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką budżetową z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Paderewskiego 233.

§4

Obszar działania Powiatowego Zarządu Dróg obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin powiatu grudziądzkiego: miasta i gminy Łasin i Radzyń Chełmiński oraz gmin: Gruta, Grudziądz, Rogóźno i Świecie nad Osą.

§5

1. Na czele Powiatowego Zarządu Dróg stoi Kierownik.
2. Kierownik Powiatowego Zarządu Dróg podlega Staroście.
3. Kierownik Powiatowego Zarządu Dróg podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w zakresie przekazanym przez Starostę.

4. Kierownik Powiatowego Zarządu Dróg ponosi odpowiedzialność za organizowanie prac na wszystkich podległych stanowiskach ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Kierownik powołuje zastępcę.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg

§6

W skład Powiatowego Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Drogowo – mostowa.
2. Administracyjno – księgowo – pracownicza.
3. Służba liniowa.

Merytoryczne zadania Powiatowego Zarządu Dróg realizowane są w ramach stanowisk pracy. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury, pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności ustalone przez kierownika.

ROZDZIAŁ III

Zadania ogólne Powiatowego Zarządu Dróg

§7

1. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą sprawy związane z wykonywaniem zadań przez Zarząd Powiatu:
 - a) funkcji organu administracji w zakresie dróg powiatowych leżących na terenie powiatu tj. planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg,
 - b) nadzoru nad działalnością podległej służby liniowej.
2. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą w szczególności sprawy:
 - a) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - b) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powodować lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - c) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
3. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą ponadto następujące sprawy:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,

- b) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego i za przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- c) pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i przekroczenie terminu zajęcia określonego w zezwoleniu oraz za przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach bez zezwolenia,
- d) wykonywanie zadań w zakresie obronności państwa i przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- e) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych,
- f) przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,
- g) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zadania Powiatowego Zarządu Dróg

§8

1. Do zadań w zakresie ochrony dróg należy:
 - a) naliczanie opłat wg aktualnego wskaźnika wzrostu cen i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat oraz egzekucja kar za samowolne jego zajęcie,
 - b) sprawdzanie zasadności potrzeby wykonania, podanie warunków technicznych i wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów na drogę,
 - c) uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych w zakresie ich lokalizacji w stosunku do drogi oraz instalacji przesyłowych telekomunikacyjnych, energetycznych, wodnych, sanitarnych, gazowych i innych umieszczanych w pasie drogowym i jego sąsiedztwie,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniami, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
 - e) przeprowadzanie przy współdziałaniu policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów wymiarach i ciężarze przekraczającym dopuszczalne normy,
 - f) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydawanego przez zarząd drogi i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
 - g) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych,
 - h) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i nakładanie kar za samowolne naruszenie pasa drogowego,

- i) wprowadzenie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - j) kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców.
2. Do zadań w zakresie utrzymania dróg należy:
- a) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zlecenie robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom,
 - b) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzonych poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
 - c) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów, oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu oraz ewentualne usuwanie skutków przełomów w mniejszych zakresach,
 - d) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwo ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
 - e) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
 - f) 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 innych urządzeń odwadniających,
 - g) bezpośrednie kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg oraz zabezpieczenie bierne przed zamieciami śnieżnymi, przygotowanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad przygotowaniem tych prac przez innych wykonawców.
3. Do zadań w zakresie utrzymania obiektów mostowych należy:
- a) przeprowadzanie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej,
 - b) przeprowadzanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz analiz ich wyników w aspekcie dalszej eksploatacji i potrzeb niezbędnych napraw lub przeprowadzanie przeglądu szczegółowego,
 - c) zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów szczegółowych,
 - d) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
 - e) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich
 - f) oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
 - g) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
 - h) przygotowanie obiektów mostowych do spływu lodów i wysokich wód,
 - i) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
 - j) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami,

- k) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów mostowych, w tym:
- okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów,
 - wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
 - malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
 - utrzymywanie skarp i stożków obejmujących uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzeń poręczy mostowych.
4. Do zadań w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:
- a) w odniesieniu do oznakowania dróg:
- opracowanie i aktualizacja planów oznakowania pionowego,
 - utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących,
 - uzupełnienie brakujących i wymiana pachołków drogowych,
 - zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, drogowych barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
 - opracowanie i aktualizacja planów oznakowania poziomego,
 - uzupełnienie ubytków oznakowania poziomego,
 - współpraca z organami zarządzania ruchem drogowym,
- b) w odniesieniu do zieleni przydrożnej:
- pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
 - uzupełnienie brakujących drzew i krzewów,
 - opracowanie rocznych planów wycięcia drzew suchych, chorych i zagrażających bezpieczeństwu wraz z opinią wojewódzkiego konserwatora przyrody, zatwierdzonymi decyzjami administracyjnymi - zezwalającymi na dokonanie wycinki,
 - wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych porażonych chorobami, suchych lub zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających inne zagrożenia,
 - koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i miejscach ograniczających widoczność,
 - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§9

Zastępca kierownika

Zastępca kierownika podlega bezpośrednio kierownikowi Powiatowego Zarządu Dróg.

Zastępca kierownika:

1. Odpowiada za realizację zadań Powiatowego Zarządu Dróg w Grudziądzu – z wyjątkiem zadań nadzorowanych bezpośrednio przez Kierownika;
2. Działa w ramach podziału kompetencji zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniem;
3. Kieruje określoną przedmiotowo grupą spraw i pracą komórek organizacyjnych, wynikających z zakresu działania powierzonego mu przez Kierownika i określonych niniejszym regulaminem;
4. Bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań komórki drogowo-mostowej i służby liniowej;
5. W sprawach z zakresu jego działania podejmuje decyzje we własnym imieniu, jako Zastępca Kierownika;
6. Zastępca Kierownika przedstawia Kierownikowi konkretne sprawy należące do kompetencji Zastępcy, jeżeli uzna, że ze względu na wyjątkowe ich znaczenie decyzje powinny być zatwierdzone przez Kierownika.

§10

Drogowo – mostowa

Do podstawowych zadań komórki należy:

1. Zakres utrzymania dróg
 - a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego dróg,
 - b) prowadzenie szczegółowej ewidencji dróg:
 - stan nawierzchni drogowej,
 - urządzenia zabezpieczające oraz obce przebiegające w pasie drogowym lub znajdujące się przy drogach,
 - stan oznakowania pionowego i poziomego,
 - stan zadrzewienia przydrożnego,
 - odcinki przełomowe na drogach,
 - odcinki o szczególnym zagrożeniu dla komunikacji drogowej w okresie zimy lub powodzi.
 - c) ochrona dróg:
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

- naliczanie opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - wydawanie uzgodnień i zezwoleń na budowę zjazdów do nieruchomości, dla podejmowanie decyzji dotyczących reklam w pasie drogowym.
- d) zadrzewienie dróg:
- projektowanie i nadzór nad pielęgnacją zadrzewienia,
 - planowanie wycinki drzew oraz prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami.
- e) ochrona środowiska:
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- f) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg:
- opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - ustalanie zasad organizacyjnych prac związanych z akcją zimową,
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej na zlecane zadania, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - koordynacja całością zadań przy zimowym utrzymaniu dróg.
- g) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu.
- h) ustalanie potrzeb w zakresie:
- bieżącego utrzymania dróg,
 - poprawy oznakowania,
 - zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących.
- i) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie dróg,
- j) sporządzanie informacji wymaganych przepisami i gromadzenie danych o sieci dróg powiatowych i obiektach inżynierskich,
- k) Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli,
- l) udział w pracach komisji zwoływanych w sprawach dotyczących ochrony dróg, utrzymania dróg i ruchu drogowego,
- m) nadzór nad pracą drogową służby liniowej w zakresie ochrony i utrzymania dróg.
2. Zakres utrzymania obiektów mostowych:
- a) wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów stanu obiektów mostowych,
 - b) przeprowadzanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych,
 - c) przekazywanie informacji o stanie mostów funkcjonujących w ciągach dróg powiatowych do Kierownika PZD,
 - d) prowadzenie polityki techniczno – ekonomicznej w zakresie zarządzania mostami administrowanymi przez PZD,
 - e) prowadzenie dokumentacji obiektów mostowych zgodnie z odrębnymi przepisami,

- f) opracowywanie planów bieżącego utrzymania obiektów mostowych wraz z dokumentacją,
 - g) na podstawie przeglądów mostów, opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych lub modernizacji obiektów,
 - h) koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na terenie administrowanym przez PZD,
 - i) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
 - j) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.
3. Zakres nadzoru:
- a) zlecenie usług i robót utrzymaniowych na sieci drogowej, obiektach mostowych i administrowanych budynkach - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) nadzór nad zleconymi robotami drogowo-mostowymi i odbiór robót o charakterze utrzymaniowym,
 - c) udział w odbiorach robót z zakresu remontów dróg i mostów,
 - d) przygotowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na opracowanie dokumentacji projektowej (technicznej) dotyczącej modernizacji dróg, obiektów mostowych, remontów cząstkowych dróg,
 - e) opracowywanie kosztorysów inwestorskich zleczanych robót,
 - f) opracowywanie kosztorysów wykonawczych robót wykonanych siłami własnymi (służba liniowa),
 - g) opiniowanie dokumentacji projektowych na roboty drogowo-mostowe,
 - h) nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie prowadzonych robót o charakterze bieżącego utrzymania,
 - i) uzgadnianie projektów budowy urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - j) współpraca z komórką administracyjno – księgowo - pracowniczą oraz służbą liniową.
1. Gospodarka sprzętowo-transportowa oraz inne sprawy:
- a) prowadzenie spraw odbioru sprzętu lub środków transportowych pochodzących z zakupu oraz po dokonywanych remontach,
 - b) planowanie remontów i obsług technicznych,
 - c) utrzymanie i konserwacja sprzętu,
 - d) organizacja garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy,
 - e) kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych,
 - f) gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia,
 - g) współpraca z Dozorem Technicznym i Zakładem Energetycznym w zakresie przeglądów okresowych urządzeń i zapotrzebowań energetycznych,
 - h) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w budynkach administrowanych przez PZD oraz na terenie całej nieruchomości,
 - i) zabezpieczenie budynków i pomieszczeń pod względem bhp i p. poż.

- j) rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
- k) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem PZD,
- l) współpraca z resortową służbą ochrony przeciwpożarowej sprawującej zwierzchni nadzór nad ochroną przeciwpożarową zakładu,
- m) branie udziału w naradach, odprawach, szkoleniach organizowanych przez resortowe jednostki ochrony przeciwpożarowej.

§11

Administracyjna i księgowo – pracownicza

Do podstawowych zadań komórki należy:

1. Zakres spraw pracowniczych

- a) sprawy osobowe:
 - prowadzenie i planowanie potrzeb kadrowych, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zadań etyki zawodowej oraz prac związanych z badaniem wykorzystania czasu pracy,
 - udzielanie urlopów i zwolnień od pracy,
 - pomoc w uzyskiwaniu renty i emerytury,
 - prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej,
 - planowanie i kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowniczych,
 - organizowanie (kierowanie) badań lekarskich nowo przyjętych pracowników oraz badań okresowych w obowiązujących terminach.
- b) zatrudnienie i płace:
 - sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem itp.,
 - prowadzenie ewidencji: wynagrodzeń pracowników, dodatków stażowych i nagród jubileuszowych.
- c) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników:
 - stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników poprzez prowadzenie informacji,
 - prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje.
- d) sprawy socjalno-bytowe:
 - współudział przy ustalaniu zasad podziału i wykonania czynności w zakresie administrowania środkami zakładowego funduszu socjalnego.
- e) organizacja pracy:
 - współudział przy opracowywaniu usprawnień w zakresie organizacji pracy robót i zarządzania,

- prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń Kierownika Zarządu Dróg,
 - opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego PZD.
2. Zakres spraw administracyjnych:
- a) sprawy administracyjne i pracownicze:
- racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi poprzez dokonywanie niezbędnych zakupów,
 - zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - przeprowadzanie komisyjnie likwidacji przedmiotów nietrwałych i odzieży ochronnej,
 - dokonywanie archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie PZD wraz z jej aktualizacją,
 - sprawozdawczość, ewidencja i statystyka z zakresu wymienionych zadań.
- b) bezpieczeństwo i higiena pracy:
- systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przedkładanie Kierownikowi Zarządu Dróg informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń oraz prowadzenie rejestru zagrożeń,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenia rejestru wypadków przy pracy,
 - uzgadnianie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - udział w ustalaniu szczegółowych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników z punktu widzenia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - gospodarka sprzętem ochrony osobistej, odzieżą oraz obuwiem ochronnym i roboczym,
 - współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących tych badań, a w szczególności kontrola terminowego przeprowadzania badań lekarskich i zgłaszania się pracowników do tych badań,
 - prowadzenie obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - występowanie do Kierownika Zarządu Dróg o zastosowanie sankcji w stosunku do osób winnych uchybień w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) ochrona przeciwpożarowa:
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu przepisów przeciwpożarowych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową zakładu,

- uzupełnienie podręcznego sprzętu gaśniczego oraz przestrzeganie okresowych kontroli dotyczących konserwacji,
 - prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników nowoprzyjętych oraz informacyjnego dla pracowników średniego dozoru technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - prowadzenie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu oraz sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi Zarządu Dróg wniosków celem wydania zarządzeń zmierzających do likwidacji ujawnionych nieprawidłowości.
- d) ochrona środowiska:
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska,
 - ustalanie kwartalnych danych dotyczących emisji zanieczyszczeń wprowadzonych do atmosfery ze spalania spalin w silnikach spalinowych oraz informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
3. Zakres spraw finansowo-księgowych:
- a) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) współpraca z bankiem obsługującym konta PZD,
 - c) sporządzanie listy płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
 - d) obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i opracowywanie wniosków o świadczenia rentowe i emerytalne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - f) rozliczanie pracowników z tytułu delegacji oraz innych zobowiązań i należności,
 - g) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi,
 - h) sprawozdawczość z zakresu prowadzenia tych spraw,
 - i) ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz dokonywanie wyceny,
 - j) sporządzanie miesięcznego raportu materiałowego,
 - k) deklaracje rozliczeniowe - ZUS, Urząd Skarbowy,
 - l) podatki od nieruchomości i gruntów,
 - m) inne wyżej nie wymienione związane z zakresem finansowo-księgowym lub zleconym przez Kierownika PZD.

§12

Służba liniowa

Do podstawowych zadań komórki należy:

1. Zakres utrzymania dróg:
 - a) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów i wykopów,

- c) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu,
 - d) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
 - e) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
 - f) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych,
 - g) wykonywanie prac zimowych utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Kierownictwo,
 - h) usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez Kierownictwo,
 - i) inne nieprzewidywalne zadanie oraz zadania zlecone przez Kierownictwo.
2. Zakres utrzymania urządzeń drogowych:
- a) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących,
 - b) Zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
 - c) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych. Sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych,
 - d) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
 - e) uzupełniające nasadzenia drzew,
 - f) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzające inne zagrożenia, usuwanie krzaków,
 - g) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.
3. Zakres utrzymania obiektów mostowych:
- a) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi;
 - b) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
 - c) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
 - d) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
 - e) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami,
 - f) wykonywanie drobnych robót utrzymani owych i konserwacyjnych, zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
 - okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie, jak również odmulanie otworów przepustów,

- wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
- malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
- utrzymanie skarp i stożków obejmujących uzupełnieni rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
- uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawa i ich ewidencja

§13

1. Aktami prawnymi nie będącymi aktami prawa miejscowego, zwanego dalej „aktami” są Zarządzenia Kierownika o charakterze wewnętrznym.
2. Akty wydawane są w sprawach realizacji określonych zadań, a także ustalenia sposobu postępowania przez poszczególne komórki organizacyjne Powiatowego Zarządu Dróg.
3. Opracowanie projektu aktu następuje na podstawie polecenia Kierownika.
4. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
5. Rejestrację, numerację i zbiór wydanych aktów prowadzi komórka administracyjno – księgowo – pracownicza.

Starosta

/-/ Adam Olejnik