

Załącznik do Uchwały Nr 152/869/23 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 6 czerwca 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SIEMIATYCZACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach określa organizację, zasady działania, zadania, organizację wewnętrzną Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach zwanej dalej w skrócie PZD

§ 2

PZD w Siemiatyczach działa na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r poz. 1526 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z 21 marca 1985 r o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn zm.)
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1998r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia wykazu instytucji i jednostek organizacyjnych podległych lub podporządkowanych właściwym ministrom i centralnym organom administracji rządowej, wojewodom i innym terenowym organom administracji rządowej albo przez nich nadzorowanych przekazywanych określonym jednostkom samorządu terytorialnego (DZ.U. Nr 165, poz.1203),
- 4) Uchwały Nr 4/2/98 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 21.12.1998 w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach.

§ 3

1. PZD jest jednostką budżetową, podległą Zarządowi Powiatu Siemiatyckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PZD jest miasto Siemiatycze a zasięgiem działania obejmuje teren powiatu siemiatyckiego.

II. Zadania Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach

§ 4 PZD powołany jest do zarządzania drogami powiatowymi.

§ 5 Do zakresu działania PZD należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
2. Opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, rozbudowy, 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 do potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności,
7. Koordynacja robót w pasie drogowym,
8. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określonych w przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
9. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
10. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
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 lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

15. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
16. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
17. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg powiatowych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa oraz prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogami powiatowymi.

III. Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach

§ 6

1. PZD w Siemiatyczach kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego.
2. Dyrektora PZD powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Starosta ustala maksymalne miesięczne wynagrodzenia dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor podejmuje decyzje o przyznaniu dla każdego pracownika PZD stawki osobistego wynagrodzenia.

§ 7 Na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu:

1. Dyrektor PZD jest upoważniony do:
 - 1) składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZD.
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działania PZD.

§ 8

1. W razie nieobecności Dyrektora lub jego przebywaniem poza terenem zakładu zadania w zakresie kierowania jednostką wykonuje Zastępca.

IV. Struktura organizacyjna Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach

§ 9

1. W skład PZD w Siemiatyczach wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Zamówień Publicznych, Zarządzania Funduszami Pomocowymi i Administracji (symbol PZD-1)
- Wydział Organizacyjno-Finansowy (symbol PZD-2)
- Wydział Drogowo-Mostowy i Nadzoru Inwestorskiego (symbol PZD-3)
- Służba Liniowa

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną PZD określa schemat organizacyjny przedstawiony w załączniku 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10 Zakres zadań i kompetencji Dyrektora jednostki.

1. Dyrektor kieruje Powiatowym Zarządem Dróg jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich jego pracowników
2. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządu drogi, w zakresie przekazanych przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor nadzoruje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania.
4. Dyrektor przyjmuje, rozpatruje, załatwia skargi i wnioski.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 11 Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora jednostki.

1. Akceptacja oraz podejmowanie decyzji związanych z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane mu komórki organizacyjne.
2. Podpisywanie na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa, w przypadku nieobecności dyrektora, wszystkich dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez dwie osoby, jak również:
 - umów dotyczących bieżącego utrzymania, budowy i modernizacji dróg,
 - uzgodnień i decyzji dotyczących ochrony pasa drogowego,
 - dokumentów finansowo – księgowych,
 - umów dotyczących działalności bieżącej,
 - delegacji służbowych

3. Prowadzenie innych spraw służbowych zleconych przez Dyrektora określa zakres czynności.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych PZD

§ 12

1. Wydział Zamówień Publicznych, Zarządzania Funduszami Pomocowymi i Administracji (symbol PZD-1) odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań:

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Planowanie roczne zamówień publicznych,
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) Przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
- 4) Ogłaszanie zamówień,
- 5) Monitorowanie i rozstrzyganie zamówień publicznych,
 - 1) Odpowiedzi na zapytania,
 - 2) Sporządzanie protokołów,
 - otwarcie ofert, sporządzenie zestawień,
 - badanie ofert pod względem podmiotowym i przedmiotowym,
 - korespondencja z oferentami dotycząca wyjaśnienia treści złożonych ofert, uzupełnienia dokumentów,
- 6) Sporządzanie umów z Wykonawcami,
- 7) Monitorowanie terminowości realizowania i rozliczania udzielonego zamówienia,
- 8) Aneksowanie umów w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 9) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- 10) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy i przestrzeganie terminowego zwalniania zabezpieczeń,
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 12) Współpraca z Wydziałem Drogowo-Mostowym i Nadzoru Inwestorskiego w zakresie ustalania planów budowy i modernizacji dróg,
- 13) Obsługa informatyczna zamówień publicznych oraz publikacja SWZ i dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w internecie.

W zakresie zagadnień funduszy pomocowych:

- 14) W kontekście funduszy pomocowych:

- a) Sporządzenie w imieniu powiatu wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji z różnych instytucji pomocowych,
- b) Monitorowanie i pilotowanie bieżącej realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym:
 - przygotowanie dokumentów do podpisania umowy z instytucją zarządzającą programem,
 - monitorowanie terminowości realizowania i rozliczania z instytucją zarządzającą,
 - przygotowanie dokumentów do aneksowania umów,
 - sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - promocja realizowanych projektów (promocja w formie papierowej i elektronicznej)
- 3) Sprawozdawczość dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów, sporządzanie ankiet,
- 15) Sporządzanie w imieniu powiatu umów (porozumień) z gminami partycypującymi w kosztach oraz innymi współfinansującymi inwestycje,
- 16) Współpraca z Wydziałem Drogowo-Mostowym i Nadzoru Inwestorskiego w zakresie ustalania planów budowy i modernizacji dróg.

W zakresie rozliczania paliw:

- 17) Prowadzenie zestawienia zużycia paliwa,
- 18) Rozliczanie paliw pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu PZD,
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń w związku ze zużyciem paliwa.

- 2. 2. Wydział Finansowo- Organizacyjny (symbol PZD-2) odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań:

W zakresie spraw finansowo- księgowych:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PZD.

4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych PZD stanowiących przedmiot księgowania,

5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

- 6) Dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 8) Współpraca z bankiem obsługującym finansowo działalność PZD,
- 9) Rozliczanie pracowników z tytułu delegacji, diet oraz innych należności i zobowiązań,
- 10) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie rachunkowości i finansów:
 - a) rozrachunku funduszu płac,
 - b) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (rachunki, faktury, noty)
 - c) rozrachunki z budżetem (wymagane deklaracje, podatek od nieruchomości, podatek transportowy)
- 11) Dokonywanie wyceny oraz ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczenia dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 13) Prowadzenie rozrachunków z ZUS, deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych pracowników,
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń będących na stanie PZD oraz stałe aktualizowanie tej ewidencji,
- 15) Przygotowanie danych do ubezpieczenia majątkowego i komunikacyjnego,
- 16) Opracowanie planu i wykonywanie operacji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia parkingu strzeżonego a mianowicie:
 - a) przyjmowanie wraz z dokumentacją pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony, od firmy składanej w „Umowie na świadczenie usług w zakresie usuwania i przemieszczania pojazdów”
 - b) przechowywanie i wydawania pojazdów oraz wystawianie decyzji za holowanie i parking w oparciu o Uchwałę Rady Powiatu Siemiatyckiego.

W zakresie kadr i płac:

1. Sprawy osobowe:
 - 1) Kompletowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
 - 2) Sporządzanie umów o pracę,
 - 3) Prowadzenie teczek osobowych pracowników,

- 4) Prowadzenie bieżącej ewidencji wynagrodzeń pracowników w tym dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych,
 - 5) Prowadzenie ewidencji absencji chorobowych,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy,
 - 7) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - 8) Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych,
 - 9) Kompletowanie i sporządzenie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę oraz renty rodzinne,
 - 10) Przygotowanie i kontrola bieżąca list obecności,
 - 11) Kontrola ewidencji nieobecności pracowników w godzinach służbowych,
 - 12) Udział w przeprowadzeniu naboru na stanowiska pracownicze,
 - 13) Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - 14) Przeprowadzanie służby przygotowawczej,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 16) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia oraz zwalniania pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
 - 17) Opracowanie doraźnych informacji, sprawozdań, zestawień w zakresie prowadzonych spraw
2. Sprawy socjalno-bytowe:
 - 1) Opracowanie regulaminów wykorzystania funduszu socjalnego,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom wypoczynku wczasowego,
 - 3) Organizowanie pomocy dla pozostałych w trudnych warunkach życiowych pracowników oraz emerytów i rencistów,
3. Sprawy wynagrodzeń pracowników:
 - 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 2) Sporządzenie sprawozdań w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń,

- 3) Wydawanie na prośbę pracownika zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia,
- 4) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zatrudniania osób niepełnosprawnych do PFRON
- 5) Prowadzenie zagadnień dotyczących dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 6) Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, sporządzanie list płac dla pracowników oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- 7) Naliczanie podatku od wynagrodzeń i innych świadczeń wypłacanych pracownikom zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 8) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników na obowiązujących drukach i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,

W zakresie sekretariatu i archiwum:

- 1) Obsługa sekretariatu,
- 2) Rejestracja korespondencji wchodzącej oraz wysyłanie korespondencji służbowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną
- 3) Obsługa centrali telefonicznej – łączenie rozmów służbowych,
- 4) Wydawanie delegacji i druków ścisłego zarachowania,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zakupem telefonów stacjonarnych i telefonów komórkowych,
- 6) Zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek wyposażenia pomieszczeń i pracowników,
- 8) Prowadzenie likwidacji składników majątkowych,
- 9) Zamawianie i zaopatrywanie w niezbędne druki do celów służbowych, pieczętek służbowych,
- 10) Zakup środków chemicznych do sprzątnięcia pomieszczeń biurowych,
- 11) Udział w zamówieniach publicznych i komisjach odbioru robót kubaturowych i instalacyjnych,
12. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego - archiwizowanie dokumentacji związanej z zadaniami wykonywanymi przez Wydział.

Wydział Drogowo-Mostowy i Nadzoru Inwestorskiego (symbol PZD-3)

Do zakresu działania należy ogół spraw związanych z :

- utrzymaniem i ochroną dróg,
- usprawnieniem i zabezpieczeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- przygotowaniem procesu inwestycyjnego związanego z budową i przebudową dróg oraz remontami kapitalnymi dróg i mostów,
- opiniowaniem i uzgadnianiem zamierzeń lokalizacyjnych i dokumentacji jednostek obcych,
- nadzorem inwestorskim i technicznym nad budową, modernizacją i odnową dróg i mostów dla robót budowlanych i opracowania dokumentacji technicznej w tym nadzorowanie prac pod kątem należytego wykonania zadania w terminach umownych.

W zakresie planowania:

1. Planowanie rozwoju sieci drogowej w tym prowadzenie spraw związanych z układem, klasyfikacją i przynależnością terytorialną i administracyjną dróg,
2. Przygotowanie studiów, koncepcji i projektów rozwoju sieci drogowej,
3. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
4. Przygotowanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii powiatowych i gminnych,
5. Przygotowanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych, wnioskowanie rozdziału środków finansowych.

W zakresie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i ochroną dróg:

1. Opracowanie i aktualizacja ewidencji dróg,
2. Dokonywanie wymaganych przepisami przepisów dróg,
3. Zgłaszanie do Dyrektora potrzeby wykonania przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych,
4. Opracowanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych budowy, przebudowy, rozbudowy i robót remontowych dróg,
5. Przygotowanie rocznych planów robót bieżącego utrzymania dróg i wnioskowanie rozdziału środków finansowych,
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg,

7. Współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie wspólnego planowania zadań na drogach,
8. Rozpatrywanie , opiniowanie i udzielanie odpowiedzi na postulaty i wnioski w zakresie poprawy stanu technicznego dróg władzom, instytucjom, organom społecznym i samorządowym oraz obywatelom,
9. Zlecenie , nadzór i odbiór robót geodezyjnych dla potrzeb projektowania , budowy i utrzymania dróg i mostów,
10. Czynności formalno-prawne związane z nabywaniem i przekazywaniem nieruchomości na cele budownictwa drogowego łącznie z przygotowaniem materiałów do spisania aktu notarialnego, wydawania decyzji o przekazywaniu gruntów,
11. Wykonywanie operatów szacunkowych,
12. Prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości oraz sprawowanie trwałego zarządu gruntami,
13. Udział w wykonywanych rozgraniczeniach i utrwalaniu granic pasów drogowych i nieruchomości będących w zarządzie jednostki,
14. Uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych z zakresu geodezji i gospodarki gruntami,
15. Informowanie użytkowników o stanie dróg,
16. Przygotowanie danych do opracowanie dokumentacji technicznej budowy, przebudowy, rozbudowy, robót remontowych dróg,
17. Załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z budową, przebudową, rozbudową i remontami dróg,
18. Współdziałanie w przeprowadzaniu zamówień publicznych i zawieraniu umów na budowę, przebudowę rozbudowę lub roboty remontowe dróg,
19. Sprawowanie nadzoru technicznego i odbioru robót realizowanych systemem zleconym na drogach,
20. Współuczestnictwo we wszystkich pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań drogowych,
21. Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub gdy zagrożone jest bezpieczeństwo ruchu,
22. Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego w celach nie związanych z gospodarką drogową, ustawianie reklam oraz na umieszczania na nich trwałych lub tymczasowych obiektów handlowych,

23. Wydawanie zezwoleń na urządzenie zjazdów z dróg powiatowych,
24. Naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z wydanym pozwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
25. Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
26. Wydawanie opinii w sprawach zarządzania ruchem na drogach,
27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego
 - pomiary natężenia ruchu drogowego,
 - rejestracja wypadków drogowych,
 - monitoring skrzyżowań dróg z kolejami,
 - kontrole oznakowania,
28. Kontrola i odbiory dokumentacji technicznych, robót drogowych, wykonywanych na drogach powiatowych przez innych inwestorów,
29. Sprawdzanie wystawionych faktur pod względem merytorycznym na roboty zlecone,
30. Bieżąca analiza postępu robót i wykorzystania środków finansowych,
31. Bieżąca analiza postępu robót drogowych na etapie realizacji odbiorów , w tym odbiorów robót poprawkowych końcowych i pogwarancyjnych oraz ich rozliczenia,
32. Opiniowanie lub uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych oraz dokumentacji inwestorów obcych na budowę lub przebudowę obiektów i urządzeń w pasach drogowych,
33. Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
34. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni przydrożnej (sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym),
35. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
36. Uzgodnienia przejazdu pojazdów ponadnormatywnych,

37. Uzgodnienia dokumentacji technicznych i lokalizacji urządzeń obcych w pasach drogowych,
38. Prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi oraz remontami kapitalnymi dróg, wykonywanymi systemem zleconym (przygotowanie danych do dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniach, nadzór techniczny i organizowanie odbiorów wykonywanych robót)
39. Ogólny nadzór nad utrzymaniem dróg i pracą służby liniowej,
40. Kontrola dokumentów rozliczeniowych z robót utrzymaniowych,
41. Kontrola merytoryczna mostów,

W zakresie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i ochroną obiektów mostowych:

1. Opracowanie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych,
2. Dokonywanie wymaganych przepisami przeglądów obiektów mostowych,
3. Zgłaszanie do Dyrektora potrzeby wykonania przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych,
4. Opracowywanie projektów planów robót remontowych i bieżącego utrzymania obiektów mostowych,
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obiektów mostowych,
6. Przygotowanie danych do opracowania dokumentacji technicznej remontu lub przebudowy obiektów mostowych,
7. Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z remontami i przebudową obiektów mostowych,
8. Współudział w przeprowadzaniu zamówień publicznych i zawieraniu umów na remont, przebudowę lub roboty bieżącego utrzymania obiektów mostowych,
9. Nadzór i odbiory robót prowadzonych na obiektach mostowych,
10. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
11. Uzgodnienia przejazdu pojazdów ponadnormatywnych,
12. Uzgodnienia lokalizacji urządzeń obcych na obiektach mostowych,

13. Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,

Służba liniowa

W skład Służby Liniowej PZD w Siemiatyczach wchodzi:

- Obwód Drogowo – Mostowy w Siemiatyczach
- Obwód Drogowo- Mostowy w Dziadkowicach
- Obwód Drogowo – Mostowy w Milejczycach

Pracą każdego z obwodów kieruje Majster, który wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników.

Majster podlega bezpośrednio Dyrekcji PZD.

Do zakresu działania Służby Liniowej a w szczególności do Obwodu Drogowo-Mostowego należy:

W zakresie ochrony dróg:

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. Systematyczne kontrolowanie stanu technicznego dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych oraz oznakowania dróg, podczas prowadzonych objazdów,
3. Utrzymywanie przejezdności dróg,
4. Utrzymanie prawidłowości i czytelności znaków drogowych stałej organizacji ruchu,
5. Nadzór nad realizacją robót interwencyjnych i utrzymaniowych oraz udział w odbiorach tych robót,
6. Kontrolowanie obcych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z zezwoleniami wydanymi przez Dyrektora,

7. Składanie Dyrektorowi informacji o wszelkich naruszeniach pasa drogowego i dokumentowanie tych naruszeń
8. Wprowadzanie, na polecenie Dyrektora ograniczeń w ruchu na zagrożonych odcinkach dróg, poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych,
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi PZD, w zakresie nadzoru nad robotami prowadzonymi na drogach przez innych wykonawców,
10. Kontrola wydanych przez PZD zezwoleń na lokalizację, budowę i przebudowę zjazdów,
11. Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych, linii przesyłowych telekomunikacyjnych, elektroenergetycznych i innych,

W zakresie utrzymania dróg:

1. Zabezpieczenie przeszkód na drogach, poprzez odpowiednie oznakowanie, ostrzegające przed występującym zagrożeniem w ruchu drogowym lub doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg 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, wysepek, skarp, nasypów i wykopów
3. Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami lub usuwanie powstałych przełomów w zakresach możliwych do wykonania siłami obwołu lub oznakowanie koniecznych objazdów.
4. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i zanieczyszczeń, które nie wymagają użycia specjalistycznego sprzętu lub specjalnej ochrony odzieży
5. Ochrona dróg przed zanieczyszczeniem i kontrola czystości pasów drogowych,
6. Sprawdzanie prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego,
7. Kierowanie i prowadzenie zimowego utrzymania dróg na zarządczej sieci dróg, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

8. Wykonywanie interwencyjnych robót utrzymaniowych oraz prac zabezpieczających uszkodzenia dróg zapewniających bezpieczeństwo ruchu,

W zakresie utrzymania obiektów mostowych:

1. Prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej,
2. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
3. Zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przed odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
4. Ochrona obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
5. Podejmowanie na wniosek kierownictwa i specjalisty do spraw mostów działań związanych z przygotowaniem obiektów mostowych do przeprowadzenia przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
6. Interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami lub nadzorowanie prac udroźniających,
7. Wykonanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających: bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów mostowych w tym okresie:
 - czyszczenie elementów konstrukcji, wpustów, rynien odwadniających,
 - czyszczenie koryta rzek i terenu pod obiektami w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów lub nadzorowanie tych prac,
 - naprawy i zabezpieczenie antykorozyjne poręczy i barier,
 - utrzymanie skarp i stożków oraz wycinanie zbędnej roślinności,
 - wykonywanie robót utrzymaniowych oraz prac zabezpieczających podczas awarii mostów i obiektów mostowych,

W zakresie utrzymania urządzeń drogowych i zagospodarowania pasów drogowych:

1. Utrzymywanie w czystości i czytelności oznakowania pionowego i poziomego,
2. Zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych i wykonanie drobnych napraw tych urządzeń

3. Utrzymanie czystości i estetyki parkingów i miejsc postojowych,
4. Utrzymanie zieleni przydrożnej, wycinka drzew i krzewów , koszenie traw, usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
5. Poprawianie systemu odwodnienia korpusu drogowego dróg i ulic,

W zakresie utrzymanie budynków i wyposażenie technicznego:

1. Utrzymanie w należytych stanie technicznym budynków drogowych oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu,
2. Wykonywanie 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 napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,
6. Wykonanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
7. Prowadzenie ewidencji niezbędnych do i dla prawidłowej gospodarki budynkami o wyposażeniem technicznym obwodu,

W zakresie organizacji pracy w obwodzie:

1. Zgłaszanie do Dyrekcji zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
2. Sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami interwencyjnymi i bieżącego utrzymania dróg,
3. Zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i ograniczenia zagrożeń wypadkowych i pożarowych

4. Sprawdzenie oznakowania prowadzonych przez obwód robót drogowych i mostowych oraz kontroli prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,
5. Odbieranie robót interwencyjnych i sporządzanie wykazów tych robót,
6. Prowadzenie bieżącej kontroli jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników innych komórek PZD,
7. Prowadzenie dziennika czynności obwodu drogowo-mostowego, zgodnego ze wzorem ustalonym przez Dyrektora PZD,
8. Przygotowanie i aktualizacja na bieżąco danych do ewidencji:
 - dróg,
 - urządzeń drogowych i wyposażenia technicznego,
 - mostów i obiektów mostowych,
 - znaków drogowych,
 - znaków geodezyjnych,
 - drzew,
 - parkingów drogowych,
 - zatok autobusowych i przystanków autobusowych,
 - drzew,
 - zjazdów,
 - innych urządzeń usytuowanych w pasach drogowych, których prowadzenia wymaga Dyrektor,
9. Wykonywanie określonych wewnętrznymi przepisami Dyrektora przeglądów dróg, obiektów mostowych i gromadzenia danych techniczno-eksploatacyjnych,
10. Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach drogowych,
11. Prowadzenie dzienników objazdów dróg z systematycznych objazdów wykonywanych na obszarze obwodu (prowadzenie obserwacji stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych); częstotliwość objazdów dostosowuje się do ważności ciągów komunikacyjnych, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych; objazdy dróg powinny mieć dwójaki charakter:

- kontrolny, podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w dzienniku objazdu i w kartach przeglądu bieżącego obiektów mostowych; w dokumentach tych zapisuje się również decyzje, co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu ich realizacji,
- kontrolo-interwencyjny z udziałem brygady wykonawczej, podczas którego zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej z tym, że te które zagrażają ruchowi są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę,

12. Wykonywanie przeglądów bieżących obiektów mostowych zgodnie z obowiązującą instrukcją lub Zarządzeniem Dyrektora, niezależnie od objazdów dróg wymienionych wyżej,
13. Wykonywanie uaktualnienia na bieżąco wykazów odcinków dróg wymagających w okresie zimowym odśnieżania lub posypywania środkami chemicznymi i materiałami uszorstniającymi, zgodnie ze zmianami planu zimowego utrzymania dróg,
14. Przeprowadzenie wstępnej kwalifikacji poszczególnych zadań na interwencyjne i zlecane,
15. Opracowanie, w ramach planowania utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych i budynków, zestawienia rocznych potrzeb finansowych.

W zakresie gospodarki sprzętowo-transportowej:

1. Planowanie remontów, przeglądów technicznych i prowadzenie spraw odbioru sprzętu przekazanego, pochodzącego z zakupu oraz sprzętu po dokonanej remoncie,
2. Nadzór nad stanem technicznym, utrzymaniem oraz konserwacją sprzętu o środków transportu,
3. Organizacja miejsc garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy,
4. Kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych,
5. Gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia,
6. Prowadzenie ewidencji posiadanych środków technicznych, wyposażenia oraz materiałów.

Zagadnienia BHP i przeciwpożarowe.

Zadania wynikające ze szczegółowego zakresu obowiązków wykonywane przez pracownika PZD:

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy,
2. Opracowanie ramowych programów szkolenia w zakresie BHP i przeciwpożarowych pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
3. Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola terminowego przeprowadzania badań, zgłaszania się pracowników do tych badań,
4. Opiniowanie instrukcji BHP i przeciwpożarowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. Opracowanie, opiniowanie i wnioskowanie tabel wyposażenia pracowników w odzież roboczą, obuwie i ochrony osobistej, nanoszenie na kartoteki zarówno rozchodów jaki przychodów w oparciu o zatwierdzone i sprawdzone dokumenty,
6. Udział w pracach komisji do spraw przeglądów warunków socjalnych pracy, bądź wnioskowanie o doraźne powołanie takiej komisji,
7. Udział w komisjach odbioru i przekazywanie do użytku zaplecza socjalnego i technicznego,
8. Opracowanie rocznych i kwartalnych planów kontroli z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz realizacja tych kontroli,
9. Dokonywanie doraźnych inspekcji przez Dyrektora,
10. Udział w pracach zespołu do spraw ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zaistniałych pożarów,
11. Opracowanie protokołów powypadkowych wypadków przy pracy, w drodze do iż pracy,

12. Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy, ograniczenia zagrożeń wypadkowych i pożarowych,
13. Dokonywanie rocznej analizy przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
14. Dokonywanie analiz przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
15. Dokonywanie analiz i przyczyn zaistniałych pożarów i opracowanie wniosków profilaktycznych,
16. Opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw BHP i przeciwpożarowych,
17. Rozpatrywanie merytoryczne skarg, wniosków i zażaleń związanych z BHP i przepisów przeciwpożarowych,
18. Opracowanie sprawozdawczości z zakresu BHP i zagadnień przeciwpożarowych,
19. Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
20. Wyposażenie pomieszczeń i stanowisk pracy w podręczny sprzęt przeciwpożarowy oraz jego konserwacja lub wymiana.

Ochrona środowiska

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska.
2. Ustalanie kwartalnych danych niezbędnych do ustalania opłaty za szczególne korzystanie z wód i urządzeń oraz gospodarcze korzystanie ze środowiska.

§14

Kierownicy komórek organizacyjnych PZD w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy w ramach zakresu podporządkowanych im komórek organizacyjnych.

V. Nadzór i kontrola

§15

1. Nadzór nad PZD sprawuje Zarząd Powiatu Siemiatyckiego.
2. Na żądanie Zarządu Powiatu Dyrektor PZD przedkłada w każdym czasie informację o realizowanych zadaniach.

VI. Organizacja przyjęć interesantów w szczególności w sprawach skarg i wniosków

§16

1. Dyrektor PZD przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. PZD w Siemiatyczach prowadzi rejestr skarg i wniosków
3. Dyrektor PZD jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnienie i załatwianie skarg i wniosków

VII. Postanowienia końcowe.

§17

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu Siemiatyckiego.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia zatwierdzenia.