

UCHWAŁA Nr 53/07

**Zarządu Powiatu Działdowskiego
z dnia 19 czerwca 2007 roku**

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG
w Działdowie

Data wpływu 25.06.2007

Data wysłania

L. Dz. 786 podpis *[signature]*

*MS-4
2007.06.26
[signature]*

*z nowym schematem
organizacyjnym PZD
reporuar i porawstwo [signature]*

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie

Na podstawie art.35 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 ze zmianami) Zarząd Powiatu Działdowskiego uchwała co następuje:

§ 1

Organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 3/99 Zarządu Powiatu Działdowskiego z dnia 29 marca 1999r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego**

Marian Janicki
[signature]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W DZIAŁDOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Powiatowy Zarząd Dróg w Działdowie zwany dalej w skrócie „Zarządem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Działdowskiego.

§ 2

Powiatowy Zarząd Dróg w Działdowie tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

§ 3

Siedzibą Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie jest baza Zarządu Dróg w Działdowie przy ul. Lidzbarskiej 31.

§ 4

W skład Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie wchodzi:

- a) Baza Sprzętu i Transportu Nr 1 w Działdowie, ul. Lidzbarska 31
- b) Baza Sprzętu i Transportu Nr 2 w Lidzbarku, ul. Dworzec Główny 1

§ 5

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Działdowie w imieniu Zarządu Powiatu zarządza drogami powiatowymi na obszarze Powiatu Działdowskiego.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Działdowie może zarządzać również innymi drogami niż wymienione w punkcie 5, stosownie do zawartych porozumień pomiędzy Zarządem Powiatu Działdowskiego a Zarządem tych dróg.
3. Nadzór organizacyjny i gospodarczy nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg sprawuje Zarząd Powiatu Działdowskiego

§ 6

Powiatowy Zarząd Dróg działa na podstawie:

1. Uchwały nr 13/99 z dnia 30 stycznia 1999r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Działdowskiego.
2. art.52 ustawy z dnia 24 lipca 1998r, o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz.668).
3. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.z 2004r. nr 204 poz.2086 ze zm.).
4. rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998r, w sprawie organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz.U. nr 156, poz.1027).
5. Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie.
6. Regulaminu Pracy.
7. Niniejszego Regulamin Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

§ 7

1. Powiatowy Zarząd Dróg stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami dla samorządowych jednostek organizacyjnych , w szczególności ustawą z dnia 26 listopada 1998r, o finansach publicznych (DZ.U. nr 155 poz.1014) i przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Działdowie jest jednostką budżetową Powiatu

§ 8

1. Pracą Powiatowego Zarządu Dróg kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora d/s technicznych.
2. Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w razie jego nieobecności zastępuje z-ca Dyrektora d/s technicznych lub upoważniony pracownik.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności w imieniu Powiatowego

Zarządu Dróg , upoważniony jest Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg, któremu pełnomocnictwa ustanawia i odwołuje Zarząd Powiatu Działdowskiego.

§ 10

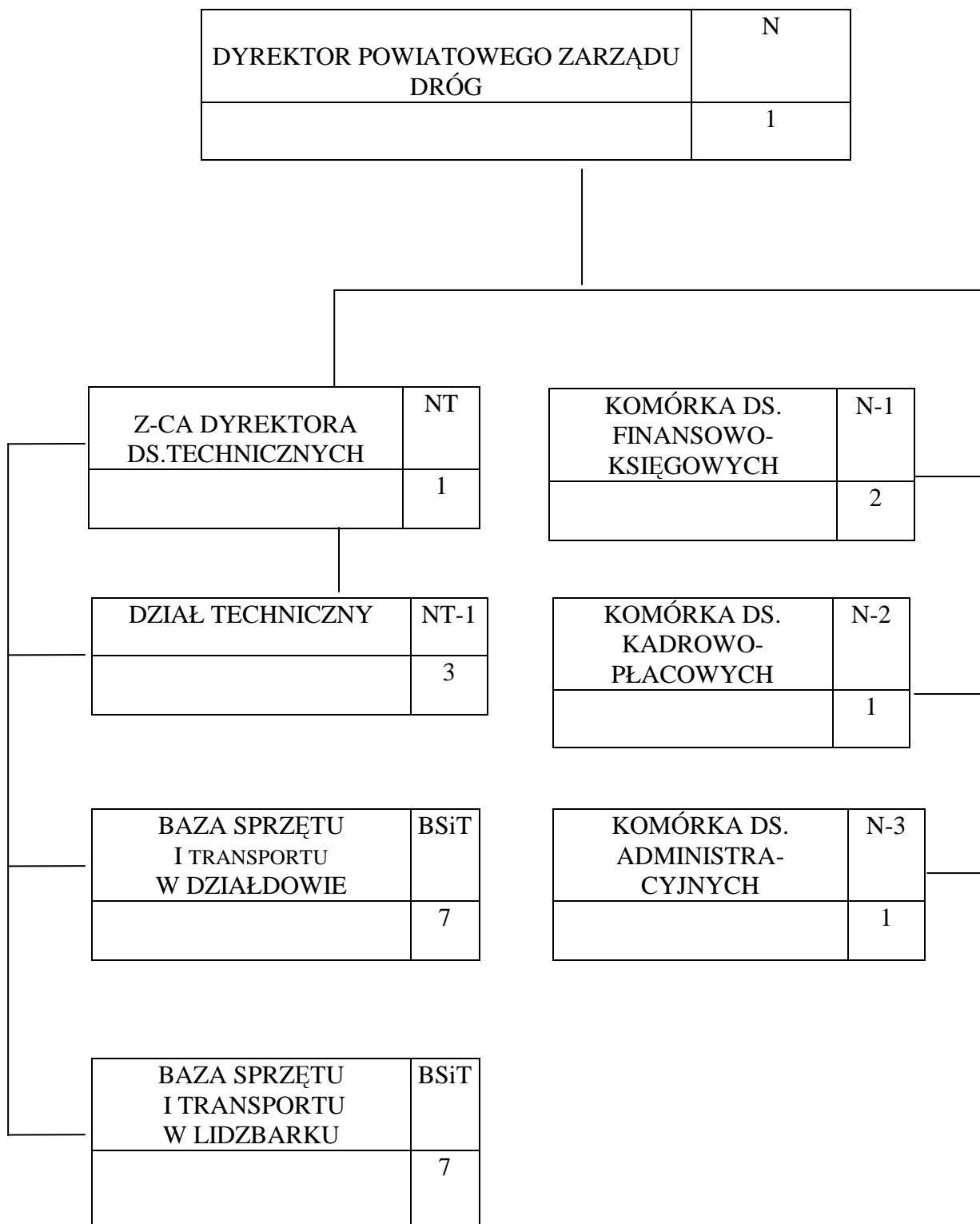
1. Liczbę i nazwę oraz ilość stanowisk pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg ustala Zarząd Powiatu na wniosek dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Na czele komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg stoją zastępca dyrektora ds. technicznych i kierownicy BSiT.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki.
4. Do obowiązków pracownika należy wykonywanie powierzonych obowiązków z zachowaniem obowiązujących przepisów i poleceń służbowych.

§ 11

1. W okresie nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje zastępca dyrektora, ds. technicznych, względnie wyznaczony pracownik.
2. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

ROZDZIAŁ III

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W DZIAŁDOWIE



ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 12

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg odpowiada za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządzie drogi zgodnie z Ustawą o drogach publicznych i jest uprawniony do rozstrzygnięcia i decydowania w zakresie:

A. Spraw pracowniczych.

- składanie wniosku do Starosty o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg,
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Powiatowego Zarządu Dróg,
- wydawanie opinii i świadectw dla pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
- ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników w/g taryfikatora płacowego ustalonego dla jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- innych spraw kadrowo-płacowych określonych odrębnymi przepisami.

B. Ochrona dróg i mostów.

- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i prowadzenie robót w pasie drogowym,
- wydawanie zezwoleń na umieszczanie obcych urządzeń w pasie drogowym,
- udzielanie zgody na budowę lub przebudowę zjazdów przez właścicieli gruntów przyległych do pasa drogowego,
- rozliczanie i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego,
- nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
- wydawanie zezwoleń na usytuowanie obiektów budowlanych przy drodze w odległości mniejszej niż określono w „Ustawie o drogach publicznych”,
- wydawanie opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- ochrona dróg i mostów,
- prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Powiatowego Zarządu Dróg,
- utrzymywanie zieleni w pasie drogowym.

C. Zarządzanie ruchem.

- wprowadzanie ograniczeń ruchu na drodze lub zamknięcie drogi dla ruchu w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może wywołać zagrożenie bezpieczeństwa jego użytkowników, lub spowodować zniszczenie nawierzchni albo innego elementu drogi,
- wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach,
- zawiadomienie organu właściwego do zarządzania ruchem o terminie rozpoczęcia robót w zakresie budowy i modernizacji lub utrzymania dróg.

D. Robót drogowo-mostowych.

- zlecanie robót, ustalanie cen i zawieranie umów na remonty dróg i obiektów mostowych,
- nadzorowanie i odbiory robót zleconych przez Powiatowy Zarząd Dróg (pełnienie funkcji inwestora robót),
- sprawdzanie i merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty zlecone przez Powiatowy Zarząd Dróg,

E. Wykonywanie świadczeń na rzecz utrzymania dróg.

- wzywanie jednostek gospodarczych do wykonywania świadczeń na rzecz utrzymania dróg,
- rozliczanie wezwanych jednostek z wykonania świadczeń na rzecz dróg.

F. Gospodarki finansowej.

- podpisywanie czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy Powiatowego Zarządu Dróg,
- podpisywanie przelewów i czeków rozrachunkowych na pokrycie zobowiązań Powiatowego Zarządu Dróg,
- zatwierdzanie dowodów stanowiących podstawę do wykonania operacji kasowych.

ROZDZIAŁ V ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 13

1. Dział Techniczny

Do zadań Działu Technicznego należy:

- przeprowadzanie przeglądów okresowych mostów, kontrola stanu obiektów mostowych,
- ewidencja obiektów mostowych,
- inżynieria i bezpieczeństwo ruchu,
- uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji w sprawie ochrony dróg i obiektów mostowych,
- obsługa przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- informacje o stanie dróg i obiektów mostowych,
- planowanie i koordynacja utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- uzgodnienia dokumentacji urządzeń obcych przy drogach powiatowych,
- współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- prowadzenie sprawozdawczości mostowej.
- kontrola stanu dróg,
- ewidencja stanu dróg i gospodarki gruntami,
- przygotowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- przygotowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- przygotowanie studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej,
- przygotowanie projektów budowlanych,
- nabywanie gruntów pod budowę,
- uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- przygotowywanie procesu przetargowego,
- prowadzenie przetargów,
- nadzór inwestorski,
- przygotowanie umów do realizacji robót drogowo-mostowych i rozliczanie faktur za roboty,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dróg.

2. Komórka d/s finansowo-księgowych.

Obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zarządu Dróg, tj.:

- sporządzanie preliminarza finansowego,
- dokonywanie rozliczeń z kontrahentami i pracownikami wg formy gotówkowej i bezgotówkowej,

- prowadzenie dokumentacji kasowej i sekretariatu,
- sprawdzanie dowodów dotyczących operacji gospodarczej pod względem rachunkowym,
- kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania środków,
- finansowanie robót z właściwego rodzaju środków finansowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej wg ZPK,
- uzgodnienia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej,
- uzgodnienia wydatków i kosztów budżetowych,
- współpraca z bankami i urzędami,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- rozliczenie dokonanych inwentaryzacji składników majątkowych.

3. Komórka d/s kadrowo-płacowych.

Obsługa w zakresie spraw kadrowo-płacowych Powiatowego Zarządu Dróg tj.:

- sporządzanie list płac i zasiłków oraz naliczanie składek ZUS, podatków wraz z rozliczeniem się z odpowiednimi urzędami,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw w zakresie bhp i p.poż.,
- sporządzanie meldunków oraz kontrola wykonania planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- realizacja i nadzór nad wykonaniem działalności socjalnej.

4. Komórka d/s administracyjnych.

Obsługa w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych tj.:

- utrzymanie zaplecza,
- obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportowych,
- kwalifikacja i weryfikacja napraw pod względem technicznym i kosztowym,
- gospodarka paliwowa i energetyczna,
- zaopatrzenie w materiały biurowe, prowadzenie magazynu i kartoteki ilościowej.

5. Bazy Sprzętu i Transportu

Bazy Sprzętu i Transportu są drogową służbą liniową wykonującą roboty interwencyjne na drogach zarządzanych przez Powiatowy Zarząd Dróg. Obowiązki BSiT przedstawiono w instrukcji dla Bazy Sprzętu i Transportu Stanowiącej załącznik Nr 2do „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Działdowie”.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 14

1. Postępowanie kancelaryjne (zasady biurowości) reguluje instrukcja kancelaryjna Dz. U. Nr 161 z dn. 29.12.1998 r. poz. 1109.
2. Porządek wewnętrzny w Powiatowym Zarządzie Dróg oraz związane z procesem pracy obowiązki Powiatowego Zarządu Dróg i pracowników określa „Regulamin pracy”.

I N S T R U K C J A

Dla Bazy Sprzętu i Transportu

I. ZADANIA BAZY SPRZĘTU I TRANSPORTU

1. Do zadań w zakresie ochrony dróg należy:

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

2. Do zadań BSiT w zakresie utrzymania dróg należy:

- 1) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom,
- 2) wykonywanie doraźnych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
- 3) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu.
Usuwanie skutków przełomów w zakresach określanych przez zarząd, możliwych do wykonania siłami własnymi,
- 4) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i zanieczyszczeń nie wymagających specjalistycznego sprzętu i specjalnej odzieży ochronnej,
- 5) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni dróg,
- 6) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
- 7) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg, oraz:
 - a) ustawianie, zdejmowanie i naprawy oraz magazynowanie zasłon przeciwśnieżnych lub nadzór nad wykonywaniem 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 zarząd,

3. Do zadań BSiT w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:

- 1) w odniesieniu do oznakowania dróg:
 - a) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących,

- b) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych lub nadzorowanie ich wymiany,
- c) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych i urządzeń odwadniających itp.) oraz wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- d) uzupełnianie lokalnych ubytków oznakowania poziomego w zakresach określanych przez zarząd,

2) w odniesieniu do urządzeń przydrożnych:

- a) nadzorowanie i utrzymywanie czystości i estetyki parkingów i miejsc postojowych. Sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych,

3) w odniesieniu do zieleni przydrożnej:

- a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia lub nadzorowanie konserwacji,
- b) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
- c) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających inne zagrożenia,
- d) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,

4. Do zadań BSiT w zakresie utrzymania obiektów mostowych należy:

- 1) prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolo- wania sieci drogowej,
- 2) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeń- stwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
- 3) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 4) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 5) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,

- 6) podejmowanie na wniosek inspektorów mostowych działań organizacyjno-technicznych związanych z przygotowaniem obiektów mostowych do programu przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
- 7) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami lub nadzorowanie prac udrażniających ścieki,
- 8) wykonywanie 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 elementów 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) utrzymanie mostowych materiałów RK obejmujące zabiegi konserwacyjne poza antykorozyjnymi, takie jak czyszczenie i smarowanie elementów tocznych, części nagwintowanych, otworów na śruby i sworznie,
 - d) wykonanie i utrzymanie murków i podwalin pod elementy konstrukcji,
 - e) malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
 - f) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - g) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

5. Do zadań BSiT w zakresie utrzymania budynków i wyposażenia technicznego należy:

- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie BSiT,
- 2) wykonywanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach BSiT,
- 3) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez BSiT,

- 4) zgłaszanie kierownictwu zarządu napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości BSiT,
- 5) wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej rezerw państwowych oraz sprzętu techniczno-wojskowego i obrony cywilnej.

II. ORGANIZACJA PRACY NA BAZIE SPRZĘTU I TRANSPORTU

1. BSiT przygotowuje i uaktualnia na bieżąco materiały ewidencyjne dróg, urządzeń drogowych i wyposażenia technicznego a między innymi:

- 1) ewidencję dróg, parkingów drogowych i zatok autobusowych,
- 2) ewidencję przepustów, znaków drogowych i geodezyjnych, zadrzewień i zjazdów,
- 3) wykazy odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwsnieżnymi, miejsc posypywanych środkami chemicznymi i materiałami uszarstniającymi - zgodnie z wytycznymi zimowego utrzymania dróg,
- 4) ewidencję niezbędną dla prawidłowej gospodarki budynkami i wyposażeniem technicznym BSiT,
- 5) inną ewidencję wymaganą przez zarząd.

2. Kierownik BSiT i starszy majster dokonują systematycznych objazdów dróg na obszarze BSiT prowadząc obserwacje 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, ustalają zarządy dróg, przy czym nie powinna być ona mniejsza niż:

- a) dla dróg powiatowych nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

3. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:

- 1) **kontrolny** podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji .

W dokumentach tych zapisuje się również decyzje co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu realizacji,

2) **kontrolno-interwencyjny** z udziałem brygady wykonawczej.

Zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej z tym, że te które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę.

W zależności od posiadanego już majątku trwałego przez BSiT te dwa rodzaje objazdów powinny być dokonywane na przemian.

4. BSiT kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne i zlecane.
5. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych i budynków BSiT opracowuje zestawienia rocznych potrzeb według klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je zarządowi.
6. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków kierownictwa BSiT należy:
 - 1) rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo-interwencyjnej,
 - 2) zgłaszanie do zarządu zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
 - 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
 - 4) zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - 5) oznakowanie prowadzonych przez BSiT robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie BSiT przez innych wykonawców,
 - 6) odbieranie robót interwencyjnych i sporządzanie wykazów tych robót,
7. BSiT prowadzi bieżącą kontrolę jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników zarządu.
8. BSiT prowadzi książkę kontroli obwodu dla wpisywania uwag i poleceń przez osoby uprawnione do kontroli pracy obwodu.
9. BSiT prowadzi dziennik czynności drogowo-mostowego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW BSiT.

1. Do obowiązków kierownika BSiT należy:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad działalnością BSiT i organizowanie pracy BSiT,
- 2) dokonywanie systematycznych objazdów dróg w obrębie BSiT dla oceny stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych,
- 3) ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych i budynków,
- 2) organizowanie dostaw materiałowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora zarządu,
- 5) organizowanie i kierowanie interwencyjnymi robotami przy bieżącym utrzymaniu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych,
- 6) zapewnienie pracownikom BSiT na prowadzonych przez BSiT robotach odpowiednich warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 7) uczestniczenie w przetargach na wykonawstwo robót na obszarze BSiT i w komisjach odbioru tych robót,
- 8) udział w odprawach i naradach roboczych organizowanych przez zarząd,
- 9) zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego,
- 10) współdziałanie z organami samorządu terenowego i policją,
- 11) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora zarządu.

2. Do obowiązków starszego majstra należy:

- 1) przygotowanie i uaktualnianie ewidencji do prowadzenia której BSiT jest zobowiązany,
- 2) bezpośrednie kierowanie pracą brygady patrolowo-interwencyjnej,
- 3) oznakowanie miejsc prowadzenia robót przez BSiT,
- 4) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych używanych przez BSiT,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązującej technologii wykonywania robót,
- 6) organizowanie załadunku i wyładunku materiałów potrzebnych do realizacji robót wykonywanych przez BSiT,

- 7) utrzymywanie ładu, porządku i dyscypliny pracy na prowadzonych robotach,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na prowadzonych robotach,
- 9) prowadzenie magazynu materiałowo-narzędziowego,
- 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia w użytkowaniu,
- 11) sporządzanie protokółów likwidacji wyposażenia,
- 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o gospodarce materiałowej,
- 13) załatwianie spraw o charakterze administracyjno-ekonomicznym w zakresie działalności BSiT,
- 14) wykonywanie innych prac na polecenie kierownika BSiT.

4. Do obowiązków mistrza w zawodzie i robotnika drogowego należy:

- 1) fachowe i terminowe wykonywanie zleczanych robót,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
mgr inż. Marian Janicki

Powiatowy Zarząd Dróg
Baza Sprzętu i Transportu Nr
w

Załącznik Nr 1
do instrukcji dla Bazy Sprzętu i Transportu

DZIENNIK CZYNNOŚCI
przy objazdach dróg i obiektów mostowych

Lp.	Data	Imię i nazwisko kontrolującego	Trasa przejazdu (nazwa i nr drogi i kilometrą)	Zauważone usterki uszkodzenia i braki	Podjęte decyzje o zabezpieczeniu i likwidacji zauważonych usterek, uszkodzeń i braków	Stan realizacji i data
1	2	3	4	5	6	7

Uwaga- dziennik jest zawsze dostępny w siedzibie BSiT


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
mgr inż. Marian Janicki

Powiatowy Zarząd Dróg
Baza Sprzętu i Transportu Nr
w

Załącznik Nr 2
do instrukcji dla Bazy Sprzętu i Transportu

DZIENNIK CZYNNOŚCI drogowo-mostowy

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

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
gr inż. Marian Janicki