

**UCHWAŁA NR 474/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 25 października 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 4 ust. 3 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu stanowiącego załącznik do Uchwały XXXIV/223/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 15 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 426/2021 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

Przewodniczący posiedzenia  
**Starosta Toruński**

**Marek Olszewski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2021 r., poz. 1038.

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Powiatowy Zarząd Dróg działa na podstawie:

- 1) art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 z późn. zm.), art. 21 ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji nowych jednostek administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz. U. Nr 156, poz. 1027) - zał. Nr 1 cz. II pkt 15,
- 3) uchwały Nr XXXIV/223/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 15 października 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu.

#### **§ 3**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Toruńskiego,
- Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- Staroście – rozumie się przez to Starostę Toruńskiego,
- Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Toruniu,
- Powiatowym Zarządzie Dróg – rozumie się przez to Powiatowy Zarząd Dróg w Toruniu,
- Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu.

#### **§ 4**

Siedziba Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu mieści się w Toruniu przy ul. Polnej 115.

#### **§ 5**

Obszar działania Powiatowego Zarządu Dróg w Toruniu obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin Powiatu Toruńskiego: Miasto Chełmża, Gmina Chełmża, Gmina Czernikowo, Gmina Lubicz, Gmina Łubianka, Gmina Łysomice, Gmina Obrowo, Gmina Wielka Nieszawka, Gmina Zławieś Wielka.

## § 6

Powiatowy Zarząd Dróg w Toruniu jest jednostką budżetową.

## § 7

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg kieruje Powiatowym Zarządem Dróg w Toruniu i jest zwierzchnikiem służbowym dla jego pracowników.

## § 8

1. Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Toruńskiego.

## § 9

Powiatowy Zarząd Dróg wykonuje zadania należące do Zarządu Powiatu jako zarządca dróg powiatowych z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg.

## Rozdział II

### Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg

## § 10

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Powiatowego Zarządu Dróg są działy i drogowa służba liniowa składająca się z dwóch brygad patrolowych, zwane dalej działami. Działy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań zarządcy drogi.

## § 11

1. Powiatowy Zarząd Dróg używa symbolu: **PZD**
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg stanowią:
  - 1) Dział Techniczny - **PZD-11**
  - 2) Służba Liniowa - **PZD-12**
  - 3) Dział Finansowo- Administracyjny - **PZD-13**
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 12

1. Dział Techniczny stanowią samodzielne stanowiska, Służbą Liniową kieruje Kierownik robót służby liniowej, któremu podlega Obwód Drogowy w Grzywnie, a działem Finansowo – Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. Kierownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Powiatowego Zarządu Dróg.

### Rozdział III

#### Podstawowy zakres działania Powiatowego Zarządu Dróg

#### § 13

1. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą w szczególności sprawy:
  - 1) planowania rozwoju sieci dróg powiatowych oraz sieci dróg rowerowych na terenie Powiatu Toruńskiego,
  - 2) organizacji utrzymania dróg powiatowych, dróg rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń drogowych w stanie zgodnym z wymogami technicznymi,
  - 3) ochrony dróg powiatowych i dróg rowerowych,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów techniczno-budowlanych, eksploatacyjnych i porządkowych w zakresie gospodarki drogowej oraz warunków technicznych projektowania dróg, dróg rowerowych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 5) przedstawianie zarządcy dróg projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych, dróg rowerowych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - 6) utrzymanie nawierzchni dróg, dróg rowerowych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 8) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie budowy i modernizacji dróg powiatowych oraz dróg rowerowych,
  - 9) organizowanie wykonawstwa robót przez zewnętrznych wykonawców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 10) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymywaniem i ochroną dróg powiatowych, dróg rowerowych oraz przestrzeganie na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych,
  - 11) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego w zakresie gospodarki drogowej,
  - 12) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 13) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, dróg rowerowych oraz drogowych obiektów inżynierskich przy tych drogach,
  - 14) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg powiatowych,
  - 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, dróg rowerowych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 16) standaryzacja warunków organizacyjno-technicznych odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,
  - 17) organizacja techniczno-sprzętowa odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,
  - 18) zapewnienie przejezdności dróg powiatowych,
  - 19) zatwierdzanie dokumentacji technicznej dla dróg powiatowych, dróg rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich,
  - 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 21) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 22) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powodować lub powodującym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 23) sadzenie nowych drzew oraz pielęgnacja drzew i krzewów, utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz usuwanie drzew i krzewów,
  - 24) prowadzenie gospodarki gruntami pod drogami oraz gruntów i innych nieruchomości pozostających w zarządzie organu zarządzającego drogą.
2. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą ponadto następujące sprawy:
  - 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg, pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - 2) pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i za przekraczanie terminu zajęcia określonego w zezwoleniu,

- 3) wykonywanie zadań w zakresie obronności Państwa i przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 4) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych.

## § 14

### Szczegółowe zadania Powiatowego Zarządu Dróg

#### 1. Do zadań w zakresie ochrony dróg należy:

- 1) naliczanie opłat według stawek ustalonych przez Radę Powiatu Toruńskiego i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat oraz egzekucja kar za samowolne jego zajęcie,
- 2) sprawdzanie zasadności potrzeby wykonania, podanie warunków technicznych i wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów na drogę,
- 3) uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych w zakresie ich lokalizacji w stosunku do drogi, linii telekomunikacyjnych, energetycznych oraz przewodów wodnych, sanitarnych, gazowych i innych umieszczonych w pasie drogowym i w jego sąsiedztwie,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach, drogach rowerowych i drogowych obiektach inżynierskich, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniami, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 5) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd drogi i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
- 6) kontrolowanie zgodności z projektem usytuowania obiektów budowlanych, linii przesyłowych telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych w stosunku do drogi,
- 7) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i nakładanie kar za samowolne naruszenie pasa drogowego,
- 8) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg np. przełomami lub zamykanie ich całkowicie dla ruchu z wyznaczeniem objazdów,
- 9) kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców.

#### 2. Do zadań w zakresie utrzymania dróg należy:

- 1) oznakowanie i doraźne wypełnienie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zlecenie robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom,
- 2) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzonych poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
- 3) 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,
- 4) usuwanie z korony drogi, przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 5) wykonywanie przecieków w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 6) czyszczenie nawierzchni jezdni, ścieżek rowerowych, chodników w zakresie ustalonym przepisami, udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających,
- 7) bezpośrednie kierowanie robotami zimowego utrzymania, przygotowanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowaniem przez innych wykonawców.

#### 3. Do zadań w zakresie utrzymania drogowych obiektów inżynierskich należy:

- 1) przeprowadzanie przeglądów bieżących drogowych obiektów inżynierskich w ramach patrolowania sieci drogowej,

- 2) przeprowadzanie przeglądów podstawowych drogowych obiektów inżynierskich oraz analiza ich wyników w aspekcie ich dalszej eksploatacji i potrzeb zakresu niezbędnych napraw lub przeprowadzania przeglądu szczegółowego,
- 3) zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów szczegółowych,
- 4) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod drogowymi obiektami inżynierskimi,
- 5) zabezpieczenie miejsc awarii drogowych obiektów inżynierskich przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonywanie robót zabezpieczających,
- 6) przygotowywanie drogowych obiektów inżynierskich do spływu lodów i wysokich wód,
- 7) uczestniczenie w ochronie drogowych obiektów inżynierskich w czasie spływu lodów i wysokich wód,
- 8) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 9) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę drogowych obiektów inżynierskich, w tym:
  - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie,
  - b) odmulanie przepustów,
  - c) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
  - d) malowanie poręczy, siatek przeciwporażeńowych na obiektach, utrzymanie skarp i stożków poprzez uzupełnianie rozmytych ich części i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
  - e) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczenia konstrukcji betonowych.

#### 4. Do zadań w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:

##### 1) w odniesieniu do oznakowania dróg:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania pionowego, utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących,
- b) uzupełnianie brakujących i wymiana pachołków drogowych,
- c) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, drogowych barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- d) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania poziomego, uzupełnienie ubytków oznakowania poziomego,
- e) współpraca z innymi organami zarządzania ruchem na drogach,

##### 2) w odniesieniu do zieleni przydrożnej:

- f) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- g) uzupełnienie brakujących drzew i krzewów,
- h) opracowywanie rocznych planów wycięcia drzew suchych, chorych i zagrażających bezpieczeństwu,
- i) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych porażonych chorobami, suchych i zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, frezowanie pni, przycinanie gałęzi ograniczających skrajnie drogą i widoczność poziomą,
- j) wycinanie lub karczowanie samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i w miejscach ograniczających widoczność,
- k) koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach, skarpach, w rowach i miejscach ograniczających widoczność wg przyjętej standaryzacji dróg,
- l) współpraca z Gminami oraz Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska (RDOŚ) w zakresie wycinki drzew.

- 3) w odniesieniu do urządzeń odwadniających
  - a) zapewnienie sprawności urządzeń kanalizacji deszczowej,
  - b) wykonywania napraw, konserwacji czyszczenia oraz usuwania awarii urządzeń kanalizacji deszczowej
  - c) podejmowanie technicznie dostępnych działań w celu usunięcia zagrożenia wystąpienia awarii urządzeń kanalizacji deszczowej,
  - d) usuwania skutków awarii kanalizacji deszczowej
5. Do zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych należy:
  - 1) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
  - 2) analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego
  - 3) analiza bezpieczeństwa na przejściach dla pieszych
  - 4) opiniowanie lokalizacji przystanków autobusowych,
  - 5) opiniowanie lokalizacji przejść dla pieszych,
  - 6) opiniowanie lokalizacji obszarów zabudowanych i oznakowanie miejsc wprowadzających ograniczenia w ruchu drogowym,
  - 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań i kompetencji Dyrektora jednostki**

#### **§ 15**

1. Dyrektor organizuje pracę Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Dyrektor kieruje i zarządza całokształtem pracy Powiatowego Zarządu Dróg i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.
3. Dyrektor reprezentuje Powiatowy Zarząd Dróg na zewnątrz.
4. Dyrektor ustala politykę kadrową i płacową Powiatowego Zarządu Dróg, podejmuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządcy dróg powiatowych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia oraz na mocy upoważnienia wydanego przez Starostę.
6. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatowego Zarządu Dróg i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatowego Zarządu Dróg.
8. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg przyjmuje, rozpatruje, załatwia skargi i wnioski.
9. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik służby liniowej lub osoba przez niego upoważniona.
11. Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach podlegają Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg i od niego otrzymują zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
12. Kierownicy są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Powiatowych Zarządu Dróg**

#### **§ 16**

## Dział Techniczny

Symbol: PZD -11

### **1. Zakres planowania zadań inwestycyjno-remontowych:**

- 1) Przygotowywanie projektu planu lokalizacyjnego, rzeczowego, rodzajowego i finansowego na przebudowę, budowę, rozbudowę oraz, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych,
- 2) Opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i modernizacji dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych, opracowanie wytycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) Przedstawianie Zarządowi Powiatu projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i projektu budowlanego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych, ścieżek rowerowych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) Przedstawianie Zarządowi Powiatu wykonanie budżetu na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych ścieżek rowerowych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 5) Typowanie zadań do współfinansowania z funduszy zewnętrznych;
- 6) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie dróg powiatowych, drogowych obiektów inżynierskich oraz dróg rowerowych ze środków zewnętrznych.
- 7) Przygotowywanie materiałów dla potrzeb określania szacunków kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;

### **2. Zakres przygotowania zadań inwestycyjno-remontowych:**

- 1) Zlecenie opracowania dokumentacji projektowych na zadania inwestycyjne i remontowe oraz zlecenie uproszczonych projektów technicznych na roboty drogowo-mostowe o charakterze bieżącego utrzymania, opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 2) Opracowywanie danych wyjściowych dla dokumentacji projektowych, weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji projektowych na roboty drogowo-mostowe,
- 3) Nadzór nad terminowym uzyskiwaniem przez Projektantów wymaganych uzgodnień, opinii o projektach w zakresie m.in. oddziaływania na środowisko, pozwoleń wodno-prawnych, opinii rzeczoznawców, podziałów geodezyjnych, ekspertyz, odstąpień od warunków technicznych itp.;
- 4) Nadzorowanie całego procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, podejmowanie dokumentacji projektowej z biur projektowych i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń Dokumentacji Projektowej i nadzorowanie korekt dokumentacji;
- 5) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przygotowania i realizacji projektów rowerowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) Dbłość o poprawność i spójność dokumentacji projektowej w zakresie budowy ścieżek rowerowych;
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji budowy ścieżek rowerowych;
- 8) Promocja i prawidłowe rozliczanie budowy ścieżek rowerowych;
- 9) Organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych ścieżek rowerowych;



### **3. Zakres realizacji zadań inwestycyjno-remontowych i zamówień publicznych:**

- 1) Przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz instrukcją udzielania zamówień publicznych obowiązującą w PZD;
- 2) Określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
- 4) Uczestnictwo z ramienia Zamawiającego w Komisji przetargowej, Przestrzeganie Regulaminu Komisji Przetargowej;
- 5) Administrowanie umowami będącymi efektem zamówienia publicznego;
- 6) Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
- 7) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem pism obejmujących uwzględnienie /odrzućenie odwołania;
- 8) Prowadzenie procedury w przypadku postępowania odwoławczego lub skargowego
- 9) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych wynikających z prawa zamówień publicznych;
- 12) Zlecenie robót inwestycyjnych i remontowych na sieci drogowo-rowerowej, chodnikach, drogowych obiektów inżynierskich i administrowanych budynkach,
- 13) Monitoring przebiegu realizacji zadań remontowo – inwestycyjnych na sieci drogowo-rowerowej, chodnikach, drogowych obiektów inżynierskich i administrowanych budynkach, na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów cywilnoprawnych niewynikających z prawa zamówień publicznych
  - b) zlecenie opracowywania uproszczonych projektów technicznych na roboty drogowe,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom robót, terenu budowy, dzienników budowy i dokumentacji projektowej
  - d) udział w spotkaniach, radach budowy,
  - e) stała współpraca z inspektorem nadzoru, nadzorem autorskim, wykonawcą robót,
  - f) współpraca z Laboratorium Drogowym w zakresie kontroli jakości wykonanych prac,
  - g) przygotowywanie materiałów do niezbędnych aneksów terminowych i kwotowych,
  - h) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
  - i) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów,
  - j) organizowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowym robót drogowo-mostowych.

### **4. Zakres uzgodnień, ewidencji, utrzymania i obsługi pasa drogowego :**

- 1) Prowadzenia ksiąg dróg;
- 2) Gromadzenie wszelkich danych o drogach powiatowych będących w zarządzie PZD;
- 3) Prowadzenie szczegółowej ewidencji dróg w zakresie stanu nawierzchni drogowych, zlecenie wykonania przeglądów stanu technicznego dróg określonych odrębnymi przepisami
- 4) Prowadzenie ewidencji dróg oraz bieżąca aktualizacja ewidencji drogowej w programie komputerowym;
- 5) Zbieranie danych o natężeniu ruchu, organizowanie i przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego oraz wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczeń urządzeń obcych w pasie drogowym;
- 7) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 8) Sprawdzanie zasadności potrzeby wykonania, podanie warunków technicznych i wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów na drogę;
- 9) Współpraca z Kierownikiem Służby Liniiowej w zakresie bieżącej kontroli zgodności zajęcia pasa

drogowego w stosunku do wydawanych decyzji;

- 10) Naliczanie opłat według stawek ustalonych przez Radę Powiatu Toruńskiego i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat oraz egzekucja kar za samowolne jego zajęcie;
- 11) Naliczanie opłat według stawek ustalonych przez Radę Powiatu Toruńskiego i wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (tzw. urządzenie obce);
- 12) Uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasach drogowych oraz budowli w sąsiedztwie dróg.
- 13) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów budowlanych oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) Przygotowywanie umów w sprawie technicznych warunków przebudowy pasa drogowego lub budowy dróg związanych z inwestycją nie drogową;
- 15) Uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych w zakresie ich lokalizacji w stosunku do drogi, linii telekomunikacyjnych, energetycznych oraz przewodów wodnych, sanitarnych, gazowych i innych umieszczonych w pasie drogowym i w jego sąsiedztwie oraz określania technologii odtworzenia poszczególnych elementów pasa drogowego;
- 16) Prowadzenie rejestru wydawanych uzgodnień;
- 17) Przygotowanie wniosków mających na celu regulowanie spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi;
- 18) Przygotowywanie opinii oraz projektów uchwał w zakresie zaliczania lub pozbawiania kategorii dróg gminnych i powiatowych;
- 19) Wykonywanie przeglądów stanu technicznego dróg określonych odrębnymi przepisami,
- 20) Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach oraz uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- 21) Projektowanie i nadzór nad pielęgnacją zadrzewienia,
- 22) Planowanie wycinki drzew oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z wycinką zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska.
- 23) Organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych robót drogowo-mostowych;
- 24) Uzgadnianie użytkowania przystanków autobusowych.
- 25) Załatwianie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń w pasie drogowym oraz podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń;
- 26) Współpraca z ubezpieczycielem PZD w sprawach należnych odszkodowań związanych z majątkiem Powiatu;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z interwencyjnym zbieraniem i utylizacją padłych zwierząt z obszaru pasa drogowego dróg powiatowych;
- 29) Przygotowywanie decyzji i opinii wykorzystania dróg w sposób szczególny.

##### **5. Zakres kosztorysowania, spraw gwarancyjnych oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego :**

- 1) Opracowywania, aktualizacja i analiza kosztorysów inwestorskich;
- 2) Prowadzenie bazy danych cen robót budowlanych;
  - 1) Zbieranie danych o ruchu oraz wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 2) Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych m.in. opiniowanie i przygotowanie projektów organizacji ruchu (czasowych i stałych);
  - 3) Wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 4) Nadzór i kontrola sprawności organizacji ruchu, analiza warunków ruchu;

- 5) Opracowywanie wytycznych do organizacji ruchu, inspirowanie i przygotowanie koncepcji i aktualizacja projektów stałej organizacji ruchu;
- 6) Formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia
- 7) Współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) Ochrona dróg poprzez kontrolowanie przejazdu pojazdów nienormatywnych (współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją);
- 9) Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem oznakowania oraz nazewnictwem dróg, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 10) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na poruszanie się po drogach pojazdów ponadnormatywnych;
- 11) Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych;
- 12) Wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu dróg powiatowych;
- 13) Wykonywanie projektów organizacji ruchu związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury;
- 14) Podejmowanie czynności w ramach akcji prowadzonych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
- 15) Udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu;
- 16) Udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego;
- 17) Organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych robót drogowo-mostowych;

#### **6. Zakres utrzymywania obiektów inżynierskich:**

- 1) Planowanie budżetu w zakresie inwestycji i remontów obiektów inżynierskich;
- 2) Opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych obiektów inżynierskich;
- 3) Organizowanie okresowej kontroli stanu technicznego i wartości użytkowej, obiektów inżynierskich;
- 4) Nadzór nad robotami mostowymi prowadzonymi przez wykonawców i odbiór robót o charakterze inwestycyjnym i utrzymaniowym;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich;
- 6) Monitoring przebiegu realizacji robót inwestycyjno-remontowych przy drogowych obiektach inżynierskich na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom robót, terenu budowy, dzienników budowy i dokumentacji projektowej,
  - b) udział w spotkaniach, radach budowy,
  - c) stała współpraca z inspektorem nadzoru, nadzorem autorskim, wykonawcą robót,
  - d) współpraca z Laboratorium Drogowym w zakresie kontroli jakości wykonanych prac,
  - e) przygotowywanie materiałów do niezbędnych aneksów terminowych i kwotowych,
  - f) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
  - g) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów,
  - h) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonego projektu dla Zarządu oraz Partnerów projektu.
- 7) Prowadzenie ksiąg obiektów mostowych;
- 8) Gromadzenie danych ewidencyjnych o obiektach inżynierskich;
- 9) Nadzór i udział w odbiorach robót z zakresu kapitalnych remontów obiektów inżynierskich;

#### **7. Zakres budowy dróg rowerowych:**

- 1) Planowanie budżetu w zakresie budowy dróg rowerowych;
- 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie dróg rowerowych ze środków zewnętrznych;
- 3) Współpraca z instytucjami dofinansującymi zadania inwestycyjne w zakresie dróg rowerowych;

- 4) Rozliczanie i kompleksowa obsługa umowy o dofinansowanie zewnętrzne budowy dróg rowerowych;
- 5) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przygotowania i realizacji projektów,
- 6) Koordynacja realizacji budowy dróg rowerowych realizowanych przez odrębne Jednostki Samorządu Terytorialnego;
- 7) Dbalność o poprawność dokumentacji technicznej,
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji budowy dróg rowerowych,
- 9) Promocja i prawidłowe rozliczanie budowy dróg rowerowych.

## § 17

### Służba Liniowa

Symbol: **PZD-12**

#### **1. Zakres ochrony dróg:**

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dot. składowania materiałów i umieszczania urządzeń obcych 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 przestrzeganie ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy,
- 3) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd drogi 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, gazowniczych, ciepłowniczych i innych,
- 5) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg,
- 6) wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg 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. Zakres utrzymania dróg:**

- 1) ustalenie potrzeb w zakresie:
  - a) bieżącego utrzymania dróg,
  - b) poprawy oznakowania,
  - c) zabezpieczenia materiałowo – sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących,
- 2) oznakowywanie i doraźne wypełnienie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom,
- 3) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
- 4) 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 Zarząd,

- 5) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 6) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 7) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami, udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających,
- 8) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg:
  - a) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
  - b) ustalanie zasad organizacyjnych prac związanych z zimą,
  - c) zbieranie danych o przejezdności dróg, informacja i łączność,
  - d) koordynacja całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg:
  - e) przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich wykonywaniem przez innych wykonawców,
  - f) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd.

### **3. Zakres utrzymania urządzeń drogowych:**

- 1) oznakowanie dróg:
  - a) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
  - b) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
  - c) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez Powiatowy Zarząd Dróg,
- 2) urządzenia przydrożne:
  - a) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych, sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych,
- 3) zieleń przydrożna:
  - a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
  - b) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
  - c) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzające inne zagrożenia,
  - d) koszenie traw i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 4) kanalizacja deszczowa
  - a) zapewnienie sprawności urządzeń kanalizacji deszczowej,
  - b) wykonywania napraw, konserwacji czyszczenia oraz usuwania awarii urządzeń kanalizacji deszczowej
  - c) podejmowanie technicznie dostępnych działań w celu usunięcia zagrożenia wystąpienia awarii urządzeń kanalizacji deszczowej,
  - d) usuwania skutków awarii kanalizacji deszczowej

### **4. Zakres utrzymania obiektów inżynierskich:**

- 1) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
- 2) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów inżynierskich przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 3) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 4) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
- 5) zabezpieczanie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych,
- 6) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami,
- 7) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
  - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenów pod obiektami i w ich sąsiedztwie,

- b) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
- c) przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
- d) malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
- e) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
- f) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych,

#### **5. Zakres utrzymania budynków i wyposażenia technicznego:**

- 1) Utrzymanie w należytych stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu i zarządu dróg,
- 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) Zgłaszanie kierownictwu zarządu napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,
- 5) Wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
- 6) Współpraca z Instytucjami w zakresie przeglądów okresowych urządzeń i budynków PZD;
- 7) Prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów PZD;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu PZD;
- 9) Nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, telefonicznej, alarmowej i zasilania energetycznego w obiektach PZD;
- 10) Zlecenie prac konserwatorskich i porządkowych oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia awarii lub uszkodzeń w budynkach administrowanych przez PZD
- 11) Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną PZD
  - a) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej PZD, jego konserwacja oraz aktualizacja oprogramowania sieciowego,
  - b) ochrona oprogramowania i zbiorów informatycznych,
  - c) rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały i wyposażenie oraz usługi informatyczne,
  - d) techniczna obsługa internetowa PZD, czuwanie nad zajętością skrzynek pocztowych i serwera, blokady i aktualizacja dokumentów i informacji na stronie internetowej PZD,
  - e) współpraca z pracownikami PZD w zakresie przygotowania oprogramowania wspomagającego ich pracę,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w systemie komputerowym;

#### **6. Zakres zakupów, rozliczeń, utrzymania i konserwacji sprzętu i urządzeń oraz bhp i p.poż:**

- 1) Dokonywanie zakupów inwestycyjnych sprzętu dla PZD;
- 2) Zakup części zamiennych do pojazdów oraz urządzeń i sprzętu będącego w posiadaniu PZD oraz prowadzenie ewidencji realizowanych zakupów;
- 3) Prowadzenie spraw odbioru sprzętu przekazanego, pochodzącego z zakupu oraz sprzętu po dokonanym remoncie;
- 4) Utrzymanie w stałej sprawności sprzętu i środków transportu PZD oraz dysponowanie tymi środkami;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu i urządzeń, gospodarowanie środkami transportu;
- 6) Nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych sprzętu, urządzeń i środków transportowych PZD;
- 7) Planowanie remontów sprzętów oraz obsługi technicznej;
- 8) Utrzymanie oraz konserwowanie sprzętu;
- 9) Organizacja garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy;

- 10) Dbalność o stan techniczny sprzętu i środków transportowych PZD;
- 11) Gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia;
- 12) Obsługa i dbalności o stan techniczny samochodów służbowych;
- 13) Rozliczanie i analiza zużycia paliwa przez sprzęt techniczny oraz pojazdy służbowe;
- 14) Prowadzenia kart pracy sprzętu znajdującego się na stanie PZD i wystawianie kart drogowych;
- 15) Kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych;
- 16) Koordynacja spraw w zakresie Ochrony Danych w Powiatowym Zarządzie Dróg;
- 17) Prowadzenia spraw BHP i P.POŻ;
- 18) Organizowanie i zapewnianie pracownikom posiłków profilaktycznych;
- 19) Gospodarka sprzętem ochrony osobistej, odzieżą oraz obuwiem ochronnym i roboczym;
- 20) Kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież oraz obuwie ochronne i robocze,
- 21) Kontrola użytkowania sprzętu ochrony osobistej, odzieży oraz obuwia roboczego i ochronnego przez pracowników na stanowiskach pracy,
- 22) Prowadzenie obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS,
- 23) Wstrzymanie pracy maszyn, urządzeń technicznych, wstrzymania pracy na stanowiskach pracy, grupie stanowisk pracy bądź obiekcie w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- 24) Odsunięcie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 25) Wprowadzanie zmian w sposobie wykonywania pracy gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
- 26) Występowanie do Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg o zastosowanie sankcji w stosunku do osób winnych uchybień w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Powiatowego Zarządu Dróg przepisów przeciwpożarowych,
- 28) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
- 29) Wnioskowanie wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dopilnowanie okresowych kontroli i konserwacji urządzeń gaśniczych oraz jego właściwe rozmieszczenie,
- 30) Organizowanie szkolenia wstępnego dla pracowników nowoprzyjętych oraz informacyjnego dla pracowników średniego dozoru technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 31) Prowadzenie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg wniosków celem wydania zarządzeń zmierzających do likwidacji ujawnionych nieprawidłowości,
- 32) Występowanie do Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg z wnioskami o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do winnych nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 33) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska,
- 34) Ustalanie kwartalnych danych niezbędnych do ustalenia opłaty za szczególne korzystanie z wód i urządzeń oraz za gospodarze korzystanie ze środowiska.

### **7. Zakres utrzymania dróg rowerowych:**

- 1) Bieżąca kontrola stanu, ścieżek rowerowych i sporządzanie harmonogramu prac utrzymaniowych;
- 2) Opracowywanie i dobór optymalnych technologii utrzymania ścieżek rowerowych;
- 3) Organizowanie i nadzór pracy brygad ds. utrzymania ścieżek rowerowych;

## § 18

### Organizacja pracy Służby Liniowej

1. Kierownik robót służby liniowej dokonuje objazdów dróg na obszarze Powiatowego Zarządu Dróg prowadząc obserwację stanu dróg urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów, w zależności od ważności ciągu komunikacyjnego, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych nie powinna być mniejsza niż dwa razy w miesiącu dla każdej drogi powiatowej oraz drogi rowerowej.
2. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:
  - 1) kontrolny podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym do tego celu dzienniku objazdów dróg. 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,
  - 3) Kierownik służby liniowej kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne możliwe do wykonania we własnym zakresie i wymagające zlecenia zewnętrznym podmiotom,
  - 4) w ramach planowania utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych Kierownik służby liniowej opracowuje zestawienia kwartalnych potrzeb wg klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je Zarządowi Dróg.
3. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków Majstra służby liniowej należy w szczególności:
  - 1) rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo-interwencyjnej,
  - 2) zgłaszanie do Kierownika robót służby liniowej zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
  - 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
  - 4) zapewnianie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) oznakowanie prowadzonych przez brygadę robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,
  - 6) sporządzanie zestawienia robót wykonanych siłami własnymi w poszczególnych miesiącach.
4. Kierownik robót służby liniowej organizuje, koordynuje i nadzoruje zimowe utrzymanie dróg w tym w szczególności:
  - 1) opracowuje plany zimowego utrzymania,
  - 2) ustala zasady organizacyjne prac związanych z zimą,
  - 3) zbiera dane o przejeźdności dróg, informacja i łączność,
  - 4) koordynuje całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg:
  - 5) odpowiada za przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich wykonywaniem przez innych wykonawców,
  - 6) wykonuje innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd.
5. Kierownik robót służby liniowej sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwym utrzymaniem ścieżek rowerowych, rozliczeniami pracy sprzętu i ludzi, oraz BHP.

## § 19

### Dział Finansowo-Administracyjny

Symbol: **PZD - 13**



**1. Zakres spraw finansowo-księgowych:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości;
2. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającym zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PZD,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PZD,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PZD;
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PZD, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
6. Przygotowywanie projektu planu finansowego na zarządzanie siecią drogową w terminie ustalonym przez Skarbnika Powiatu;
7. Dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
9. Współpraca z bankiem finansującym działalność Powiatowego Zarządu Dróg;
10. Rozliczanie pracowników z tytułu delegacji, diet oraz innych należności i zobowiązań;
11. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
12. Obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i opracowywanie wniosków o świadczenia rentowe i emerytalne;
13. Sprawozdawczość z zakresu pracy działu;
14. Dokonywanie wyceny oraz ustalanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
16. Prowadzenie ewidencji zaliczek oraz rozliczeń zaliczek;
17. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
18. Rozliczanie funduszu płac;
19. Wystawianie dokumentów OT, PT;
20. Naliczanie amortyzacji w module środków trwałych;
21. Wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dokumentów dotyczących majątku trwałego
22. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla rozliczeń projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
23. Terminowe realizowanie przelewów bankowych;
24. Wprowadzanie i księgowanie raportów kasowych;
25. Obsługa rachunku wadialnego (wadia i zabezpieczenia);
26. Znakowanie środków trwałych – sprzętu i wyposażenia;
27. Wystawianie not obciążeniowych z tytułu kar umownych (na podstawie informacji otrzymanej od osoby odpowiedzialnej za jej realizację);
28. Rozliczanie podatków od nieruchomości i gruntów oraz podatku od środków transportowych.
29. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
30. Prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora;
31. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
32. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym ZUS pracowników i ich rodzin;

33. Gospodarowanie funduszem wynagrodzeń, premii i nagród oraz sporządzania list płac, obliczania zasiłków ZUS (chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych), opracowywania wniosków o świadczenia rentowe i emerytalne, rozliczania delegacji, diet oraz innych należności i zobowiązań wobec pracowników; prowadzenia ewidencji wynagrodzeń, w tym dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
34. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz gospodarowania ZFŚS oraz spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników;
35. Gospodarowania środkami trwałymi (w tym: dokonywania wyceny oraz ustalaniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych, a także ubezpieczenia majątku);
36. prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Powiatowego Zarządu Dróg oraz stałe aktualizowanie tej ewidencji,
37. Przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych w trybie Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub większej niż 30000 zł obowiązującej w PZD;
38. Przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych w trybie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30000 zł obowiązującej w PZD;
39. Samodzielna obsługa programów komputerowych wraz ze składaniem podpisu elektronicznego w imieniu pracodawcy;
40. Sporządzanie i podpisywanie deklaracji podatkowych ( podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych);
41. Sporządzanie i zlecenie do wykonania przez bank przelewów bankowych wraz ze złożeniem podpisu elektronicznego;

## **2. Zakres spraw kadrowych:**

- 1) Prowadzenie akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych pracowników PZD;
- 2) Prowadzenie i planowanie potrzeb kadrowych;
- 3) Planowanie i kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowniczych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 5) Organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz badań okresowych w obowiązujących terminach;
- 6) Organizowanie badań psychotechnicznych dla kierowców i kandydatów na kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności pracowników, ewidencji delegacji;
- 8) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej oraz prac związanych z badaniem wykorzystania czasu pracy;
- 9) Ewidencja szkoleń oraz ewidencja urlopów oraz wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 10) Wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;

## **3. Zakres spraw administracyjnych:**

- 1) Zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu PZD;
- 2) Prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- 4) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej PZD w zakresie przyjmowania, rozdziału korespondencji;
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługę spotkań i doraźnych narad organizowanych przez Dyrektora PZD;
- 6) Koordynowanie spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyрекcją;
- 7) Organizacja przyjęcia interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy jednostki;
- 8) Obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej;
- 9) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników;

- 10) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną;
- 11) Prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym prowadzenie dziennika korespondencji);
- 12) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń;
- 13) Przygotowywanie, powielanie pism i materiałów oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) Nadzór nad przechowywanymi pieczęciami PZD;
- 15) Dbanie o ład, estetykę i porządek w sekretariacie PZD;
- 16) Opracowywanie i aktualizacja schematu i regulaminu organizacyjnego PZD;
- 17) Prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi;
- 18) Prowadzenie ewidencji księgozbioru;
- 19) Dokonywania zakupów związanych z zaopatrywaniem pracowników PZD w odzież ochronną i roboczą, środki czystości oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 20) Dokonywania zakupów artykułów administracyjno-biurowych w ilościach uzgodnionych z przełożonym;
- 21) Prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) przedkładanie Dyrektorowi Powiatowego 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,
- 24) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 25) uzgadnianie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 26) współpraca ze służbą pracowniczą, w szczególności w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich z regulaminem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) udział w ustaleniu szczegółowych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników z punktu widzenia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 20**

1. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
2. Pozostali kierownicy działów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

#### **§ 21**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych

## § 22

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg.

## Rozdział VII

### Organizowanie działalności kontrolnej

## § 23

1. Czynności kontrolne w Powiatowym Zarządzie Dróg w Toruniu są przeprowadzane zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg.

