

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze
z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze

Na podstawie §6 ust. 1, §8 ust. 2 i §7ust. 2 statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXI/310/12 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 22 października 2012 r. zarządzają się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z regulaminem organizacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami regulaminu organizacyjnego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 22/2018 Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze z dnia 01 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze,
2. Zarządzenie nr 18/2019 z dnia 09 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze,
3. Zarządzenia nr 2/2020 z dnia 19 lutego 2020 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze,
4. Zarządzenia nr 7/2013 z dnia 24 maja 2013 roku w sprawie określenia siedzib i podległości Obwodów Drogowych Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zamówień i Administracji.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Zarządczej


Kamila Litwin

NACZELNIK
Wydziału Zamówień i Administracji


Marta Szpakowska


Jowita Pilarska-Korczak
radca prawny


DYREKTOR

Paweł Tonder

ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH
65-042 Zielona Góra, al. Niepodległości 32
tel. (68) 328 03 00, (68) 325 48 64,
(68) 327 05 71 fax (68) 328 03 32
NIP 973-00-10-122 Regon 006092820

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W ZIELONEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
2. ZDW - Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
3. Komórka organizacyjna - funkcjonujący w ZDW: wydział, sekcja, samodzielne stanowisko;
4. Pion - zespół komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora;
5. RDW - Rejon Dróg Wojewódzkich;
6. OD – Obwód Drogowy;
7. Dyrektor ZDW - Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
8. Zastępca Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, kierującego wyodrębnioną dziedziną działalności ZDW - pionem;
9. Kierownik RDW - Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich;
10. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;

§2

1. Regulamin ZDW określa:
 - 1) podstawy prawne funkcjonowania ZDW;
 - 2) podstawowe zadania i zakres działania ZDW;
 - 3) zasady zarządzania i kierowania w ZDW;
 - 4) strukturę organizacyjną ZDW;
 - 5) tryb pracy obowiązujący w ZDW;
 - 6) tryb opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych w ZDW;
 - 7) zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz dostępu do informacji publicznej w ZDW;
 - 8) organizację wewnętrzną ZDW i zakres działania jego komórek organizacyjnych.

2. Regulamin Organizacyjny wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora ZDW.

§3

1. ZDW stosuje i przestrzega postanowienia niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zapisów zawartych w:
 - 1) ustawie z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
 - 2) ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 6) ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
 - 7) ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 8) ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 9) ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;
 - 10) ustawie z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane;
 - 11) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. ZDW jest jednostką budżetową samorządu województwa, finansowaną z budżetu Województwa Lubuskiego.

II. PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA

§4

Podstawowymi zadaniami ZDW jest:

- 1) zarządzanie w imieniu Zarządu Województwa Lubuskiego drogami wojewódzkimi;
- 2) tworzenie warunków do utrzymania oraz utrzymanie własnymi siłami lub w systemie zleconym dróg wojewódzkich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 3) inicjowanie, podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć i działań, zapewniających techniczny i eksploatacyjny rozwój wojewódzkiej sieci dróg;
- 4) przygotowywanie i wydawanie zgodnie z pełnomocnictwami decyzji administracyjnych i zarządzeń dotyczących zakresu działania ZDW;

- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

III. ZASADY ZARZĄDZANIA I KIEROWANIA

Dyrektor

§5

1. Dyrektor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności ZDW.
2. Dyrektor organizuje działalność ZDW przy pomocy swoich Zastępców, Naczelników wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, Kierowników Rejonów Dróg Wojewódzkich, Kierowników Obwodów Drogowych, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.

§6

Do zakresu działania Dyrektora ZDW należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZDW i kierowanie jego działalnością;
- 2) realizacja zadań określonych w Statucie ZDW;
- 3) ustalenie optymalnej struktury organizacyjnej ZDW w celu podniesienia efektywności pracy;
- 4) reprezentowanie oraz działanie w imieniu ZDW wobec władz, instytucji, organizacji;
- 5) składanie w imieniu ZDW oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z udzielonym przez Zarząd Województwa Lubuskiego pełnomocnictwem;
- 6) nadzór nad tworzeniem i gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7

Dyrektor ZDW podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach wynikających z zakresu kierowania i działania ZDW, z pominięciem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Województwa Lubuskiego oraz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZDW.

§8

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora ZDW, obowiązki przejmuje pierwszy Zastępca Dyrektora lub drugi zastępca Dyrektora, albo pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik ZDW.

§9

1. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor ZDW może udzielić swoim Zastępcom, a także pracownikom lub innym osobom, pełnomocnictwa do podejmowania określonych działań.
2. Udzielenie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.

§10

Dyrektor ZDW lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje w sprawach z zakresu prawa pracy czynności za pracodawcę samorządowego, w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

Zastępca Dyrektora

§11

1. Zastępca Dyrektora kieruje komórkami organizacyjnymi zgodnie z dokonany przez Dyrektora ZDW podziałem zadań oraz pełnomocnictwem.
2. Zastępca Dyrektora, stosownie do zakresu swojego działania:
 - 1) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy pion;
 - 2) nadzoruje gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych i dyscypliny budżetowej;
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach organizacyjnych podlegającego mu pionu, a niezastrzeżonych dla Dyrektora ZDW;
 - 5) parafuje pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Dyrektora ZDW;
 - 6) sprawuje w imieniu Dyrektora ZDW nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych wchodzących w skład nadzorowanego pionu oraz nad RDW.

3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, podpisuje pisma oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład nadzorowanego pionu.

Naczelnicy, Koordynatorzy, Samodzielne Stanowiska i Kierownicy

§12

1. Pracą poszczególnych komórek kierują:
 - 1) pracą wydziału - Naczelnik wydziału, w miarę występujących potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy Naczelnika;
 - 2) pracą sekcji, jeśli taka została wyznaczona, kieruje Koordynator sekcji, który odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem lub z-cą Dyrektora, z-cą Naczelnika lub Naczelnikiem wydziału, chyba że z-ca Naczelnika wydziału jest jednocześnie Koordynatorem sekcji, w takim przypadku odpowiada on przed Naczelnikiem wydziału;
 - 3) pracą samodzielnego stanowiska - pracownik wyznaczony na to stanowisko pod nadzorem bezpośredniego zwierzchnika;
 - 4) pracą Rejonu Dróg Wojewódzkich - Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich, w razie potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy Kierownika Rejonu Dróg Wojewódzkich;
 - 5) pracą Obwodu Drogowego - Kierownik Obwodu, w razie potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy Kierownika Obwodu.
2. Do obowiązków kierujących komórkami wymienionymi w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie ZDW w sprawach objętych zakresem działania kierowanej komórki w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania kierowanej komórki niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora ZDW albo jego Zastępców;
 - 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań wynikających z planów rzeczowo-finansowych;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji;
 - 5) organizacja pracy komórki w tym zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw;
 - 6) prowadzenie szkoleń na stanowisku pracy dla pracowników nowozatrudnionych;

- 7) merytoryczna i formalna ocena oraz aprobatą projektów opracowań sporządzonych przez pracowników komórki, przedstawianych Dyrektorowi ZDW lub jego Zastępcom;
 - 8) dbanie o systematyczne podnoszenie przez podległych pracowników kwalifikacji zawodowych, a także o kształtowanie właściwej atmosfery pracy;
 - 9) organizowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej, w szczególności w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących prawa pracy, przepisów o zachowaniu informacji niejawnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przetwarzania i ochrony danych osobowych, ochrony materialnych i niematerialnych składników majątkowych pozostających pod zarządem ZDW;
 - 10) dopuszczenie do pracy pracowników w zgodzie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz wyposażenie ich w odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowywanie informacji, co do sposobu ich załatwienia;
 - 12) badanie skarg dotyczących działania podległych pracowników z przedłożeniem informacji lub stosownego wniosku Dyrektorowi ZDW lub Zastępcy Dyrektora;
 - 13) wyrażanie opinii o podległych pracownikach, ocenianie ich przydatności oraz wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody albo ukaranie;
 - 14) opracowywanie planów urlopowych oraz akceptowanie wniosków urlopowych podległym pracownikom;
 - 15) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pieczęci, druków ścisłego zarachowania, środków finansowych, dokumentów;
 - 16) podejmowanie inicjatyw i wnioskowanie działań w celu poprawy efektywności ekonomiczno-finansowej ZDW;
 - 17) odpowiadanie za sprzęt i wyposażenie pomieszczeń będących w dyspozycji nadzorowanych komórek;
 - 18) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w nadzorowanej komórce;
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 20) nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia ZDW przez podległych pracowników.
3. Na czas nieobecności kierującego pracą komórki, jego uprawnienia, obowiązki i wynikający z nich zakres odpowiedzialności służbowej przejmuje jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy, osobę taką

wyznacza przełożony kierującego komórką, spośród pracowników podległych tej osobie. W wyjątkowych przypadkach można wyznaczyć, na czas określony, inną osobę.

4. Postanowień ust. 2 pkt. 6-12,14,18 i 20 oraz ust. 3 nie stosuje się do samodzielnych stanowisk.
5. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1, ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwienie powierzonych spraw.

Pracownicy

§13

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 2) stosowanie się do przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz Regulaminu Pracy określającego porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
- 3) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 4) znajomość zarządzeń Dyrektora i ich bezwzględne stosowanie;
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych, pomoc przy podnoszeniu kwalifikacji przez innych pracowników;
- 7) ochrona powierzonego mienia ZDW;
- 8) wykazywanie inicjatywy w realizacji obowiązków służbowych;
- 9) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 10) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 11) zachowanie tajemnicy niejawnej;
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

§14

1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.



2. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika ustala bezpośredni zwierzchnik służbowy i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi ZDW.
3. W komórkach organizacyjnych stosowana jest zasada indywidualnej odpowiedzialności pracownika za wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności i odpowiedzialności przyjętych przez pracownika do wykonania.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

§15

Strukturę organizacyjną ZDW tworzą piony, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz Rejony Dróg Wojewódzkich wraz z Obwodami Drogowymi.

§16

W ZDW tworzy się następujące piony:

1. Pion Dyrektora (D), w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Zamówień i Administracji (WZA);
 - 2) Wydział Nieruchomości (WN);
 - 3) Stanowisko ds. Kadr (K);
 - 4) Stanowisko ds. BHP (BHP);
 - 5) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (Ppoż);
 - 6) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ);
 - 7) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS);
 - 8) Stanowisko ds. Obronnych (W);
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
 - 10) Sekcja Radców Prawnych (RP);
 - 11) Sekcja Informatyczna (SI);
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (DZ), pierwszego Zastępcy Dyrektora w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Zarządzania Drogami (WZD);
 - 2) Wydział Mostów (WM);

- 3) Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW);
 - 4) Obwody Drogowe (OD).
3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI), drugiego Zastępcy Dyrektora, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Planowania i Funduszy Europejskich (WPE);
 - 2) Wydział Dokumentacji (WD);
 - 3) Wydział Budowy i Nadzoru (WBN).
4. Pion Głównego Księgowego (GK), w skład którego wchodzi następująca komórka organizacyjna:
- 1) Wydział Finansowo - Księgowy (WK).

§17

1. W ZDW tworzy się Rejony Dróg Wojewódzkich w skład których wchodzi Obwody Drogowe:
- 1) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kłodawie (RDWKŁ):
 - a) Obwód Drogowy w m. Drezdenko (ODD),
 - b) Obwód Drogowy w m. Kłodawa (ODKŁ),
 - c) Obwód Drogowy w m. Ośno Lubuskie (ODOL),
 - d) Obwód Drogowy w m. Sulęcín (ODS),
 - 2) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kożuchowie (RDWK):
 - a) Obwód Drogowy w m. Kożuchów (ODK),
 - b) Obwód Drogowy w m. Lubsko (ODL),
 - c) Obwód Drogowy w m. Sława (ODSŁ),
 - d) Obwód Drogowy w m. Żagań (ODŻ),
 - 3) Rejon Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze (RDWZG):
 - a) Obwód Drogowy w m. Babimost (ODBB),
 - b) Obwód Drogowy w m. Bobrowice (ODBO),
 - c) Obwód Drogowy w m. Zielona Góra (ODZG).
2. W celu zapewnienia efektywnego wykonania zadań statutowych RDW mogą być łączone lub dzielone.

§18

Schemat struktury organizacyjnej ZDW stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. TRYB PRACY

§19

1. Tryb pracy wyznaczają w szczególności następujące zasady:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) służbowego podporządkowania;
 - 3) podziału pracy;
 - 4) pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 5) merytorycznej właściwości załatwiania spraw;
 - 6) ścisłej współpracy między komórkami organizacyjnymi, RDW i OD;
 - 7) odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. W myśl zasady jednoosobowego kierownictwa, pracą każdej komórki, RDW i OD, kieruje w danym czasie jedna osoba, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu zwierzchnikowi służbowemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie od zwierzchnika wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego zwierzchnika, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§20

Zadania określone dla komórek dzielone są między poszczególnych pracowników jako zakresy czynności tych pracowników.

§21

1. Nieobecność osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy, nie może wstrzymać toku jej prowadzenia, ani usprawiedliwiać jej nieterminowego zakończenia. W związku z tym istnieje obowiązek wykonywania zastępstw na wszystkich stanowiskach.
2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek, to za właściwą merytorycznie (wiodącą) uważa się tę komórkę, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub do zakresu, której sprawa jest najbardziej zbliżona. W takim przypadku pozostałe komórki, których sprawa dotyczy, zobowiązane są dostarczyć niezbędne materiały i informacje. Komórka merytorycznie właściwa (wiodąca), zobowiązana jest uzgodnić projekt sposobu zakończenia sprawy, a po ostatecznym zakończeniu powiadomić zainteresowane komórki.

3. Do realizacji zadania - projektu, wymagającego współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor może powołać grupę roboczą. W skład grupy roboczej mogą wchodzić pracownicy powołani z komórek ZDW. Pracą grupy kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, zwany liderem grupy roboczej, który w zakresie powierzonego mu zadania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.

VI. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH, PISM I UMÓW

§22

1. Wszystkie akty wewnętrzne (regulaminy, instrukcje itp.) wprowadzane są zarządzeniem.
2. Zarządzenia wydaje Dyrektor.
3. Projekty zarządzeń przygotowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
4. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Dyrektora ZDW. Komórki te mają bezwzględny obowiązek czuwania nad aktualnością danego zarządzenia, a w przypadku jego dezaktualizacji, podjęcia niezwłocznie działań zmierzających do jego zmiany bądź uchylecia.
5. Zarządzenie zawiera tytuł, przepisy merytoryczne oraz przepisy o wejściu w życie. W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach, zamieszcza się oznaczenie rodzaju aktu i numer, nazwę organu wydającego zarządzenie, datę zarządzenia oraz zwięźle określenie jego przedmiotu.
6. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od przytoczenia przepisu lub przepisów stanowiących podstawę prawną wydania zarządzenia ze wskazaniem aktu prawnego, z którego pochodzą oraz miejsca jego publikacji.
7. W treści zarządzenia:
 - 1) zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
 - 2) określa się podmioty odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia;
 - 3) ewentualnie wskazuje się tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
 - 4) określa się termin wejścia w życie zarządzenia.
8. Projekty zarządzeń wymagają:
 - 1) podpisu osoby sporządzającej i/lub jej przełożonego,
 - 2) podpisu Głównego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej,
 - 3) podpisu Zastępcy Dyrektora właściwego merytorycznie pionu,
 - 4) podpisu Radcy Prawnego,

- 5) podpisu Głównego Księgowego - jeżeli zarządzenie dotyczy spraw finansowo - księgowych.
9. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.

§23

Zastępca Dyrektora po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu zarządzenia przedkłada parafowany projekt zarządzenia do podpisu Dyrektora ZDW.

§24

Przepisy §23 nie mają zastosowania do projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

§25

Umowy i aneksy zawierane z wykonawcami, kontrahentami, instytucjami itp, podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

§26

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;
 - 2) pisma do posłów i senatorów;
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) pisma i wystąpienia do organów kontroli zewnętrznej;
 - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora ZDW;
 - 6) decyzje i postanowienia, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) pisma i opracowania dotyczące spraw obronnych.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki podpisywane są przez Dyrektora lub jego Zastępcę, bądź osobę upoważnioną.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcom, muszą być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą dokument i naczelnika/koordynatora/kierownika komórki, a w przypadku umów i aneksów przez Radcę Prawnego.

4. Dokumenty mogące powodować powstanie zobowiązań finansowych oraz pisma z pionu księgowości wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§27

1. Wszystkie zarządzenia podlegają rejestracji i przechowywaniu w Wydziale Zamówień i Administracji.
2. Umowy oraz aneksy do umów, podlegają rejestracji i przechowywaniu w Wydziale Finansowo - Księgowym.
3. Oryginały dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy przechowywane są w Wydziale Finansowo - Księgowym.
4. Pisma przychodzące i wychodzące rejestrowane są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

VII. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§28

Udzielanie osobom trzecim informacji o ZDW winno odbywać się z zachowaniem przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnej i ochrony danych osobowych.

Przyjmowanie, ewidencja oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 29

1. Przedmiotem skarg i wniosków mogą być sprawy pozostające w związku z wykonywanymi przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zarządu.
3. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze i jego Zastępcy.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie:
 - 1) pisemnej;
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej;
 - 3) za pomocą telefaksu;

- 4) ustnej do protokołu.
5. W przypadku, gdy skarga lub wniosek zgłaszane są ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół z rozmowy z wnoszącym skargę lub wniosek. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego skargę lub wniosek, pracownik przyjmujący skargę lub wniosek odnotowuje w protokole „odmowa podpisu”.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze dokonuje kwalifikacji czy pismo jest skargą czy wnioskiem. O tym czy pismo jest skargą czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma.
8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
9. Pracownicy Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń związanych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych oraz za niedotrzymanie terminu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.
10. Każda skarga lub wniosek (w tym także skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu) wymaga zarejestrowania w głównym rejestrze prowadzonym przez Wydział Zamówień i Administracji – Sekcja ds. Administracji. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu do rozpatrzenia skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru swojej komórki organizacyjnej oraz nadaje symbol „S”- skarga, „W”- wniosek, „A”- anonim (nie nadaje biegu) i gromadzi całą dokumentację sprawy zgodnie z procedurą określoną w instrukcji kancelaryjnej.
11. Skargę lub wniosek skierowany do Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w głównym rejestrze należy niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni od daty wpływu do Zarządu należy przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
12. Skargi lub wnioski powinny być rozpatrywane oraz załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
13. Wszystkie skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla prawidłowego załatwienia.

14. Odpowiedź na skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach uznania skargi za bezzasadną lub odmownego załatwienia – zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

15. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, komórka organizacyjna, do której wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym komórkom organizacyjnym, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

Przyjmowanie, ewidencja oraz rozpatrywanie petycji

§ 30

1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej wnoszącego podmiotu, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycja powinna zawierać:

1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję;

2) wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;

3) oznaczenie adresata petycji;

4) wskazanie przedmiotu petycji.

4. Petycja powinna zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze - BIP, danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego. W przeciwnym przypadku należy zanonimizować dane osobowe.

5. Petycja składana w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący petycję, a jeżeli podmiotem wnoszącym petycję nie jest osoba fizyczna lub gdy petycję wnosi grupa podmiotów – przez osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję.
6. Petycja składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej może być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz powinna zawierać także adres poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.
7. Petycja składana w interesie podmiotu trzeciego powinna zawierać także imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę oraz adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej tego podmiotu.
8. Podmiot, o którym mowa w ust. 7, powinien wyrazić zgodę na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgoda powinna być dołączona do petycji.
9. W razie powstania wątpliwości co do istnienia lub zakresu zgody, o której mowa w ust. 8, adresat petycji może, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, zwrócić się do podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, o potwierdzenie zgody w terminie 14 dni z pouczeniem, że w przypadku braku takiego potwierdzenia petycja nie będzie rozpatrzona. Potwierdzenie zgody następuje w formie, o której mowa w ust. 8.
10. Pracownicy Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, którym przekazano petycje w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń z należytą starannością i wnikliwością, zgodnie ze stanem faktycznym spraw w nich poruszonych oraz za dotrzymanie terminu rozpatrzenia petycji.
11. Każda petycja wymaga zarejestrowania w głównym rejestrze prowadzonym przez Wydział Zamówień i Administracji – Sekcja ds. Administracji. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu petycji do rozpatrzenia, wpisuje ją do rejestru swojej komórki organizacyjnej i gromadzi całą dokumentację sprawy zgodnie z procedurą określoną w instrukcji kancelaryjnej.
12. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 3 pkt 1) i 2) pozostawia się ją bez rozpatrzenia.
13. Na stronie internetowej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze – BIP niezwłocznie umieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku zgody na ujawnienie, także imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana.

14. Informacja umieszczana na stronie internetowej BIP musi być niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganých opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
15. Za umieszczenie i aktualizację informacji dotyczących petycji na stronie internetowej odpowiadają komórki organizacyjne rozpatrujące petycje w ramach zadań merytorycznych.
16. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
17. Petycję skierowaną do adresata niewłaściwego do jej rozpatrzenia, po zarejestrowaniu w głównym rejestrze należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty jej złożenia przesłać do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
18. Rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
19. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.

Przyjmowanie, ewidencja oraz rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej

§ 31

1. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Upublicznieniu podlegają informacje m.in. o:
 - a) organach władzy publicznej - w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
 - b) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach,
 - c) polityce władz – w tym o zamierzeniach, projektach aktów normatywnych, programach dotyczących realizacji zadań publicznych,
 - d) danych publicznych – w tym dokumenty urzędowe, stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez funkcjonariuszy publicznych, treść wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,
 - e) majątku publicznym.
3. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
- 2) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
- 3) pisemnej, elektronicznej lub innej - na wniosek zainteresowanego stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku wątpliwości czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu, w szczególności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, udostępnienie informacji odbywa się w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych oraz radcą prawnym.
5. Udostępnianie dokumentów urzędowych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
7. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej wymaga zarejestrowania w głównym rejestrze prowadzonym przez Wydział Zamówień i Administracji – Sekcja ds. Administracji. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu do rozpatrzenia wniosku o udzielenie informacji publicznej, wpisuje ją do rejestru swojej komórki organizacyjnej i gromadzi całą dokumentację sprawy zgodnie z procedurą określoną w instrukcji kancelaryjnej.
8. Wypełniony wniosek (**wzór wniosku do pobrania** ze strony www.bip.zdw.zgora.pl) może być złożony osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze w sekretariacie, albo za pośrednictwem:
 - 1) poczty tradycyjnej na adres: Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, al. Niepodległości 32, 65-042 Zielona Góra,
 - 2) poczty elektronicznej pod adresem: zdw@zdw.zgora.pl,
 - 3) faksu pod numerem telefonu 68 328 03 32.
9. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli nie może być udostępniona w tym terminie, wnioskodawca jest powiadamiany o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od złożenia wniosku.
10. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodny z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze



nie umożliwiają udostępnienia w takiej formie. W takim przypadku powiadamia się pisemnie Wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje sposób, w jaki informacja może być udostępniona. Jeśli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób wskazany w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

11. Jeśli wnioskowane informacje stanowią informację publiczną przetworzoną, wówczas jej udostępnienie jest możliwe w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego. Jeśli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie wykaże szczególnego interesu publicznego, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

12. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

13. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w wypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

14. Odmowa udostępniania informacji oraz umorzenie postępowania następują w drodze decyzji, do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni, a uzasadnienie takiej decyzji zawiera także dane (imiona, nazwiska i funkcje) osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania i oznaczenie podmiotów, ze względu na dobra których (prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie dostępu do informacji publicznej.

15. Jeśli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze poniesie dodatkowe koszty, może on pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Zarząd w terminie 14 dni od złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje wówczas po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że dokona on w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępniania informacji albo wycofa wniosek.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§32

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej ZDW poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

1. załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania,
2. przygotowywanie do podpisu Dyrektora ZDW pism, decyzji i umów,
3. redagowanie i aktualizacja treści strony podmiotowej BIP,
4. udział i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony i przetwarzania danych osobowych,
5. określanie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych osób zatrudnionych,
6. rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy,
7. przekazywanie opracowanych zbiorów do zakładowego archiwum.

§33

1. **Wydział Zamówień i Administracji (WZA)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. W skład Wydziału wchodzi sekcje:
 - 1) Sekcja Zamówień,
 - 2) Sekcja Administracji.
3. Do zadań Wydziału Zamówień i Administracji - Sekcji Zamówień należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:
 - 1) sporządzania zbiorczego planu zamówień publicznych, na podstawie planów zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych ZDW,
 - 2) organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosków w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia, złożonych do WZA przez komórki organizacyjne ZDW,
 - 3) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych i umów o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- 4) powoływania składu komisji przetargowej, organizacji, trybu pracy oraz zakresu działania członków komisji, powołanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) udzielania pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień na złożone przez Wykonawców pytania, dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) przedkładania Dyrektorowi ZDW lub osobie upoważnionej dokumentacji z prowadzonych postępowań celem jej zatwierdzenia,
- 7) przygotowywania odpowiedzi na odwołania wniesione przez Wykonawców do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) reprezentowania ZDW na rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywania ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) archiwizowania dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) współpracy z sekcją Radców Prawnych oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie prowadzonych przez WZA postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

4. Do zadań Wydziału Zamówień i Administracji - Sekcji Administracji należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) opracowywania aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w ZDW;
- 2) prowadzenia rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora ZDW;
- 3) prowadzenia rejestru zamówień publicznych i umów o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 5) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Sekcji Zamówień dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 6) prowadzenia Sekretariatu ZDW;

- 7) prowadzenia spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ZDW;
- 8) obsługi szkoleń, narad i spotkań organizowanych w ZDW;
- 9) prowadzenia spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątku ZDW;
- 10) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
- 11) prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji oraz dostępu do informacji publicznej;
- 12) prowadzenia ewidencji majątku;
- 13) organizacji i nadzoru nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji środków trwałych, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZDW;
- 14) prowadzenia Archiwum Zakładowego;
- 15) sporządzania sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza i ustalanie wysokości opłat;
- 16) prowadzenia ewidencji pieczęci oraz zamawiania pieczęci urzędowych i stempli;
- 17) wystawiania pracownikom legitymacji służbowych oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 18) przygotowywania zamówień na ogłoszenia w prasie;
- 19) zapewnienia zaopatrzenia materiałowo-biurowego na potrzeby ZDW;
- 20) dokonywania zakupu wydawnictw i czasopism;
- 21) zapewnienia warunków pracy ZDW w zakresie pomieszczeń biurowych, wyposażenia w meble biurowe, łączności i transportu;
- 22) zapewnienia utrzymania porządku i właściwego stanu sanitarnego w budynkach ZDW i wokół obiektów ZDW;
- 23) działania w zakresie gospodarki mieniem ZDW, nadzoru nad realizacją zawartych umów;
- 24) prowadzenia spraw związanych z transportem samochodowym, tj. zapewnienia transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników ZDW samochodami służbowymi, przeglądów technicznych, napraw, remontów i eksploatacji oraz mycia pojazdów służbowych;
- 25) nadzoru nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw oraz monitorowania realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw;
- 26) sporządzania upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
- 27) ekspozycji na terenie ZDW symboli państwowych podczas świąt państwowych;
- 28) prowadzenia, organizowania i obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.



§34

1. **Wydział Nieruchomości (WN)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zakresu działania Wydziału należą zagadnienia związane z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości,
 - 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
 - 3) prowadzenie spraw terenowych związanych z nabywaniem nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych,
 - 4) uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek tworzących drogi wojewódzkie i nowo planowane,
 - 5) uzyskiwanie dokumentów wymaganych do stwierdzenia prawa własności, badanie ksiąg wieczystych i doprowadzanie do zgodności treści księgi wieczystej z ewidencją gruntów i budynków,
 - 6) współpraca z Wojewódzkim Biurem Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze w zakresie robót geodezyjnych dotyczących wskazywania linii granicznych pasa drogowego,
 - a) opracowywanie planów robót geodezyjnych,
 - b) określanie zakresów prac,
 - c) odbiór i analiza przebiegu sieci,
 - d) wnioskowanie o wdrożenie postępowań na zajęcie pasa drogowego,
 - 7) uczestnictwo w czynnościach rozgraniczenia, wznowienia, okazywania i utrwalania znakami granicznymi pasa drogowego i siedzib ZDW, oraz pracach Zespołu Uzgodnień Projektu,
 - 8) zawieranie z Lasami Państwowymi porozumień na wycinkę drzew oraz jej odbiór,
 - 9) ewidencjonowanie działek oraz ich użytków,
 - 10) prowadzenie rejestrów historii dla każdej posiadanej działki,
 - 11) gromadzenie materiałów mapowych oraz dokumentacji znaków geodezyjnych,
 - 12) uzyskiwanie zgód właścicieli(użytkowników wieczystych)terenu na zajęcie nieruchomości,
 - 13) zawieranie umów dzierżawy, najmu i użyczenia oraz ich rejestrowanie,
 - 14) składanie wniosków o zmianę użytków nieruchomości,
 - 15) wnioskowanie o wygaszenie i ustanowienie trwałego zarządu,
 - 16) sporządzanie kosztorysów inwestorskich związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej w zakresie opracowań projektów podziału nieruchomości,
 - 17) uzgadnianie projektów budów w zakresie nieruchomości niezbędnych do realizacji inwestycji,
 - 18) sporządzanie oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,

- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 20) udział w przekazywaniu placu budowy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za pozyskane nieruchomości,
- 22) zawieranie porozumień na zrzeczenie się odszkodowania,
- 23) wnioskowanie do Sądów Rejonowych o zgodę na złożenie odszkodowania do depozytu sądowego,
- 24) merytoryczna kontrola decyzji administracyjnych i inicjonowanie odwołań,
- 25) opiniowanie wniosków o nabycie resztówek,
- 26) rejestrowanie decyzji administracyjnych z podziałem na tryb postępowania,
- 27) monitorowanie wszczętych i niezakończonych ostateczną decyzją postępowań,
- 28) analiza operatów szacunkowych,
- 29) sporządzanie planów finansowych na wypłatę odszkodowań za pozyskane nieruchomości i ewidencjonowanie rozchodów,
- 30) prowadzenie i aktualizacja zestawień cen jednostkowych na zlecane roboty i usługi,
- 31) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz komórkami ZDW,
- 32) opracowywanie wniosków o wyłączenie i uczestnictwo w postępowaniu,
- 33) konstruowanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 34) opiniowanie wniosków i postulatów składanych do ZDW dotyczących realizowanych zadań i podejmowanie dalszych kierunków działań,
- 35) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
- 36) opracowanie projektów regulaminów i instrukcji na potrzeby ZDW, a dotyczących profilu działania wydziału,
- 37) reprezentowanie ZDW na rozprawach administracyjnych i sądowych,
- 38) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 39) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§35

1. **Stanowisko ds. Kadr (K)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) wydawanie zaświadczeń, opinii oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - 5) prowadzenie rejestrów pracowników, rejestrów wydanych zaświadczeń, świadectw pracy, opinii i zwolnień lekarskich,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - 7) prowadzenie i rozliczanie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych,
 - 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników oraz ich archiwizacja,
 - 9) ustalanie i ewidencjonowanie uprawnień do nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych,
 - 10) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - 11) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika,
 - 12) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności we współdziałaniu z przełożonymi pracownikami,
 - 13) współpraca z właściwymi Urzędami: Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym,
 - 14) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz aktualizacja danych,
 - 15) inicjowanie i realizowanie polityki płacowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i możliwości płacowych oraz współpraca z Głównym Księgowym i Wydziałem Finansowo-Księgowym,
 - 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy oraz sporządzanie analiz kadrowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, bezpłatnymi oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami dotyczącymi rodzicielstwa,
 - 19) nadzór i kontrola rejonów i obwodów drogowych w zakresie działania kadr,
 - 20) wydawanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora ZDW,

- 21) współpraca przy opracowywaniu regulaminów i innych dokumentów ustalających porządek organizacyjny w ZDW,
- 22) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej konkursów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz udział w pracach komisji rekrutacyjnej wraz ze sporządzaniem wymaganej dokumentacji,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§36

1. **Stanowisko ds. BHP** (BHP) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora ZDW o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów lub ich części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 7) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakupu środków transportu, urządzeń i sprzętu zmechanizowanego oraz maszyn roboczych do prac drogowych,
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,



- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz planowanie i koordynowanie szkoleń okresowych pracowników,
- 14) kierowanie pracowników na badania lekarskie, w tym wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 15) wyposażanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- 16) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednich posiłków i napojów, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych,
- 17) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz używanie odzieży własnej,
- 18) opracowywanie planów finansowych na bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 23) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 24) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 25) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 26) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 27) udział w opracowywaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami planów finansowych na bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 28) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
- 29) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem stanowiska,
- 30) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem stanowiska,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§37

1. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (Ppoż) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej realizuje w imieniu Dyrektora ZDW zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej.
3. Do zadań stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i przegląd okresowy podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzenie szkoleń nowoprzyjętych pracowników,
 - 3) udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) inicjowanie i udział wdrażaniu przepisów ogólnokrajowych i unijnych na terenie zakładu pracy,

- 5) przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie,
- 6) współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych w działalności na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w zakładzie pracy,
- 7) udział w pracach komisji technicznych mających związek z ochroną przeciwpożarową oraz w dochodzeniach przeciwpożarowych,
- 8) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- 9) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i na podległym terenie,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- 11) opracowywanie planów finansowych na ochronę przeciwpożarową,
- 12) planowanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji dotyczących zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 13) stały nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w zakładzie,
- 14) wstrzymywanie wykonywanych prac w zakładzie w czasie uznania działań stwarzających szczególne zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub mienia,
- 15) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 16) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem stanowiska,
- 17) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem stanowiska,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§38

1. **Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu kontroli;
 - 2) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej;
 - 3) opracowanie systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności określenie:
 - a) funkcjonujących procedur w poszczególnych obszarach działalności ZDW,

- b) systemu zarządzania ryzykiem oraz roli samooceny kontroli zarządczej,
 - c) przeprowadzanie oceny i analizy ryzyk,
 - d) sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej,
- 4) sporządzenie polityki zarządzania ryzykiem w ZDW w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 5) realizacja zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
 - 7) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;
 - 9) koordynacja działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań Kontroli Zarządczej;
 - 10) weryfikowanie projektów zarządzeń Dyrektora ZDW;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§39

1. **Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Stanowiska ds. komunikacji społecznej należy w szczególności;
 - 1) planowanie polityki informacyjnej ZDW;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, aktualizacja, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji na temat planowanych robót dotyczących inwestycji, remontów i budowy nowych dróg w Województwie Lubuskim;
 - 3) redagowanie i przekazywanie w postaci pisemnej i elektronicznej stosownych informacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej, celem umieszczenia ich na stronie internetowej ZDW i/lub BIP;
 - 4) współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego i mediami;
 - 5) przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami publicznymi dyrektora ZDW;
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących działań ZDW na potrzeby informacji prasowej;
 - 7) monitoring i analiza artykułów prasowych o ZDW lub związanych z zakresem jego statutowej działalności;
 - 8) reagowanie oraz zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy ZDW zgodnie z zasadami prawa prasowego;

- 9) administrowanie, redagowanie i zamieszczanie istotnych informacji na stronie internetowej ZDW i/lub BIP,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§40

1. **Stanowisko ds. Obronnych (W)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:
 - 1) powadzenie całokształtu spraw obronnych oraz opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla ZDW;
 - 2) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych w zakresie planowania technicznej osłony dróg znaczenia obronnego;
 - 3) realizacja przedsięwzięć, organizacyjnych i szkoleniowych wykonywanych przez ZDW w ramach przygotowań obronnych w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
 - 4) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z systemu stałego dyżuru;
 - 5) planowanie, realizacja i zabezpieczenie zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa wynikających z planu osłony technicznej dróg znaczenia obronnego;
 - 6) współdziałanie z Oddziałem Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Zielonej Górze w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa;
 - 7) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności;
 - 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - 9) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących Obrony Cywilnej i współdziałanie w tym zakresie z komórką organizacyjną ds. zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta Zielona Góra;
 - 11) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji niejawniej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§41

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych należących do kompetencji Dyrektora ZDW z mocy ustawy z dnia 15 marca 2019 r. o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§42

1. **Sekcja Radców Prawnych (RP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. Do zakresu działania sekcji należy wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) udzielania porad i konsultacji prawnych oraz interpretowania i wykładni obowiązujących przepisów prawnych w sprawach zgłaszanych przez wydziały;
- 2) współudział w opracowywaniu:
 - a) projektów umów, porozumień, ugód zawieranych przez ZDW lub na jego rzecz;
 - b) zarządzeń, wewnętrznych regulaminów itp.
- 3) oceny zgodności projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów z zewnętrznymi aktami prawnymi;
- 4) sporządzania pisemnych opinii prawnych;
- 5) opiniowania i parafowania:
 - a) umów cywilnoprawnych, ugód oraz porozumień,
 - b) projektów pism i innych dokumentów,
 - c) zarządzeń i regulaminów,
 - d) projektów decyzji i innych rozstrzygnięć administracyjnych;
- 6) występowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora przed sądami powszechnymi, Krajową Izbą Odwoławczą oraz organami administracji publicznej, w postępowaniu sądowo – administracyjnym;
- 7) przygotowywania:
 - a) pozwów i wniosków, ugód, zażaleń, wystąpień, odwołań, odpowiedzi na odwołania i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego lub w związku z toczącym się postępowaniem,
 - b) przy udziale wydziałów merytorycznie właściwych w sprawie, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych,



- c) wniosków do sądów, komorników sądowych, nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowej dotyczącej umów cywilno-prawnych;
- 8) zabezpieczenia pod względem formalno – prawnym wykonywania zadań statutowych ZDW (m.in. uczestnictwo w spotkaniach, naradach) w charakterze doradcy prawnego;
- 9) analizy formalno – prawnej wszelkich roszczeń związanych z działalnością statutową ZDW;
- 10) udziału w pracach związanych lub wynikających z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym weryfikacja i analiza gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie wykonania przedmiotu umowy;
- 11) świadczenia pomocy prawnej w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje;
- 12) poświadczania odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 13) zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- 14) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§43

1. **Sekcja Informatyczna (SI)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. Do zakresu działania sekcji należy wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) opracowania i wdrażania Systemu Informatycznego ZDW i w podległych jednostkach wspierającego działalność oraz zapewniającego wymianę niezbędnych danych do funkcjonowania;
- 2) opracowania i prowadzenia dokumentacji systemu informatycznego;
- 3) administrowania, utrzymania i zapewniania prawidłowej pracy infrastruktury teleinformatycznej Systemu Informatycznego ZDW;
- 4) administrowania kontami użytkowników Systemu Informatycznego ZDW;
- 5) administrowania i utrzymania działających w Systemie Informatycznym ZDW usług i aplikacji;
- 6) prowadzenia nadzoru nad poprawną pracą systemu oraz wdrażania niezbędnych metod monitoringu działającego systemu informatycznego;
- 7) przeprowadzania analizy oraz dokonywania diagnostyki problemów w celu aktywnego ich rozwiązywania;
- 8) definiowania i utrzymywania polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz przeciwdziałania zagrożeniom cyberbezpieczeństwa;

- 9) zapewniania poufności i bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie informatycznym;
- 10) administrowania kontami użytkowników witryn internetowych ZDW oraz współpracy z podmiotami utrzymującymi i zapewniającymi prawidłowe działanie witryn internetowych;
- 11) uczestniczenia w sposób czynny we wdrożeniach i nowych projektach informatycznych jak również poszukiwania rozwiązań optymalizacyjnych;
- 12) wykonywania kopii zapasowych systemu informatycznego i przechowywanych w nim danych zgodnie z harmonogramami w ilości odpowiedniej do przywrócenia po niespodziewanej i krytycznej awarii;
- 13) planowania i realizacji budżetu sekcji zapewniającej funkcjonowanie systemu informatycznego, zapewniania dostaw sprzętu i materiałów eksploatacyjnych oraz opłat za usługi świadczone na rzecz ZDW;
- 14) zapewniania odpowiedniego do potrzeb wyposażenia w sprzęt łączności i informatyki;
- 15) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywania ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z działalnością Sekcji;
- 16) sporządzania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Sekcji;
- 17) zapewniania odpowiedniego do potrzeb kompletowania i przekazywania na stanowiska pracy sprzętu łączności i informatyki;
- 18) prowadzenia szkoleń dla pracowników oraz opracowywania instrukcji i zasad prawidłowej eksploatacji systemu informatycznego;
- 19) administrowania i utrzymywania systemu wsparcia użytkownika (HELPDESK) oraz wspierania użytkownika we wszystkich liniach wsparcia;
- 20) administrowania i utrzymania prawidłowej pracy infrastruktury telefonii stacjonarnej oraz telefonów komórkowych w ZDW;
- 21) prowadzenia gospodarki poprzez ewidencję sprzętu łączności i informatyki wraz z niezbędnymi prawami do licencji na oprogramowanie;
- 22) dokonywania bieżącej oceny stanu technicznego i przydatności do dalszej eksploatacji sprzętu łączności i informatyki;
- 23) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

§44

1. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDW.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§45

1. **Wydział Zarządzania Drogami (WZD)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (DZ) - pierwszemu Zastępcy Dyrektora ZDW.
2. W skład Wydziału wchodzi sekcje:
 - 1) Sekcja Zarządzania drogami;
 - 2) Sekcja Zajęcia pasa drogowego;
 - 3) Sekcja Uzgodnień;
 - 4) Sekcja Inżynierii ruchu.

3. Do zadań Wydziału Zarządzania Drogami - Sekcji Zarządzania drogami należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) współpracy z Rejonami Dróg w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (z wyjątkiem przystanków komunikacji publicznej);
- 2) opracowywania projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg, określenie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg,
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów finansowania remontów dróg, zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) opracowywania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących remontów i bieżącego utrzymania dróg,
- 5) planowania i koordynowania prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg oraz współpracy w tym zakresie z Rejonami Dróg;
- 6) udziału w czynnościach kontrolnych w zakresie działania Rejonów Dróg;
- 7) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 8) przekazywania Rejonom Dróg informacji o konieczności wykonania robót interwencyjnych i zabezpieczających celem ich realizacji, przekazywania skarg, wniosków, interpelacji i zaleceń dotyczących robót utrzymaniowych;
- 9) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 10) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg oraz przygotowywania umów i obliczania opłat za korzystanie ze środowiska, zlecenia okresowych pomiarów emisji energii oraz substancji do środowiska;
- 11) współpracy z Rejonami Dróg w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów, przygotowywania wniosków o zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów;
- 12) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywania ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z działalnością Wydziału;
- 13) sporządzania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 14) koordynowania wniosków ws zamówień publicznych przygotowywanych przez RDW;

- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez ZDW w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów umów,
 - b) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - c) rozliczanie pozyskanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

4. Do zadań Wydziału Zarządzania Drogami - Sekcji Zajęcia pasa drogowego należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) koordynacji robót w pasie drogowym;
- 2) sporządzania umów na najem, dzierżawę lub użyczenie pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 3) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg (w tym również zjazdów z dróg) oraz:
 - a) obliczania opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - b) ustalania opłat za urządzenia infrastruktury technicznej na działkach nie stanowiących pasa drogowego, na podstawie umów dzierżawy gruntu,
 - c) obliczania kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
- 4) zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych i pobierania opłat;
- 5) prowadzenia postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych w sprawie samowolnego zajęcia pasa drogowego;
- 6) przygotowywania i przekazywania do Wydziału Planowania i Funduszy Europejskich wykazów opłat za zajęcie pasa drogowego na odcinkach, na których realizowane są inwestycje z udziałem środków RPO,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

5. Do zadań Wydziału Zarządzania Drogami - Sekcji Uzgodnień należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) wydawania zezwoleń na lokalizację zjazdów z określeniem jego szczegółowej lokalizacji i parametrów technicznych;
- 2) wydawania zezwoleń na przebudowę zjazdów z określeniem jego parametrów technicznych;
- 3) uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowy lub przebudowy zjazdów,
- 4) wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 5) uzgadniania projektów budowlanych obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 6) uzgadniania dokumentacji projektowych w zakresie inwestycji drogowych oraz dotyczących budowy, przebudowy, remontu: skrzyżowań dróg innej kategorii z drogami wojewódzkimi, skrzyżowań linii kolejowych z drogami wojewódzkimi, usytuowania w pasie drogowym zatok autobusowych, postojowych i parkingów, ścieżek rowerowych, chodników itp.;
- 7) współpracy z organami właściwymi w sprawach zagospodarowania przestrzennego w tym opiniowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego dotyczących lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń;
- 9) opiniowanie projektów decyzji lokalizacji celu publicznego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

6. Do zadań Wydziału Zarządzania Drogami - Sekcji Inżynierii ruchu należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) inżynierii ruchu, m.in.:
 - a) udział w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) weryfikacja projektów stałych organizacji ruchu na etapie projektów zleconych przez ZDW,
 - c) gromadzenie danych o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach w ruchu,
 - d) pozyskiwanie danych w zakresie wypadków na drogach,
 - e) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - f) nadzór nad wprowadzaniem organizacjami ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonym projektem,

- g) dokonywanie kontroli oznakowania, dokumentowanie oraz przekazywanie wniosków do realizacji Rejonom Dróg;
- h) weryfikacja elementów organizacji ruchu mających wpływ na geometrię drogi na etapie projektu zlecanych przez ZDW;
- 2) badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego – analiza projektów czasowej organizacji ruchu pod kątem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 3) dążenie do wprowadzania standardów BRD na drogach wojewódzkich, dążenie do poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach wojewódzkich;
 - 4) przekazywania informacji Rejonom Dróg odnośnie konieczności wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz współpraca z Rejonami Dróg w zakresie wyznaczania objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 5) współpracy z zarządcami linii kolejowych – w zakresie oznakowania i prac naprawczych prowadzonych w pasie kolejowym;
 - 6) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
 - 7) uzgadniania tras przejazdów pojazdów nienormatywnych;
 - 8) określania zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej;
 - 9) wykorzystania pasa drogowego oraz sposób termin przywrócenia go do stanu pierwotnego w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń, pielgrzymek, procesji, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - 10) prowadzenia ewidencji dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom jak również prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg, przekazywaniem i przejmowaniem odcinków dróg od innych Zarządców;
 - 11) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 12) przekazywania informacji odnośnie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 13) zlecenia okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
 - 14) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego;

- 15) prowadzenia spraw związanych z wnioskami odszkodowawczymi osób trzecich w związku ze zdarzeniami powstałymi w pasie drogowym;
- 16) prowadzenia spraw odszkodowawczych za szkody w infrastrukturze drogowej ZDW,
- 17) analiza zasadności wniosków kierowanych do ZDW w zakresie budowy sygnalizacji świetlnych, wyznaczania przejść dla pieszych, stosowania znaków aktywnych, budowy ciągów pieszych oraz innych elementów BRD;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§46

1. **Wydział Mostów (WM)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (DZ) - pierwszemu Zastępcy Dyrektora ZDW.

2. Do zadań Wydziału Mostów należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów finansowania budowy, rozbudowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienia funkcji inwestora i sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) zorganizowania procesu budowlanego wg. obowiązujących przepisów, w tym:
 - a) nadzorowania realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe;
 - b) nadzorowania realizowanych robót budowlanych przez Wydział, a finansowanych w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł, odbiory tych robót i rozliczenia, współpraca z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich w trakcie ich realizacji;
 - c) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań (umowy);
 - d) nadzoru nad realizacją umów;
 - e) prowadzenia i organizowania przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji na zadaniach prowadzonych przez Wydział;
- 5) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę obiektów inżynierskich;

- 6) opiniowanie projektów dotyczących obiektów inżynierskich w zakresie stanu technicznego oraz przyjętych rozwiązań technicznych;
- 7) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad:
 - a) opracowywaniem dokumentacji budów, przebudów i remontów obiektów inżynierskich;
 - b) budowami, przebudowami i remontami obiektów inżynierskich;
- 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, Specyfikacją Warunków Zamówienia oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami archeologicznymi przy realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez ZDW w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami na podstawie uzgodnień, decyzji wydawanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 10) prowadzenie ewidencji zezwoleń na realizację inwestycji drogowych i pozwoleń na budowę;
- 11) przygotowanie wyznaczonych przez Unię Europejską dokumentów niezbędnych do oceny środowiskowej dla projektów planowanych do aplikowania;
- 12) zapewnienie udziału społeczeństwa na etapie prac projektowych – konsultacje społeczne;
- 13) prowadzenia ewidencji obiektów mostowych, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 14) sporządzania informacji o drogach publicznych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 15) zlecenia okresowych kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 16) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania drogowych obiektów inżynierskich (w szczególności uzgodnienia zewnętrznych dokumentacji projektowych pod tym kątem, stosowanie odpowiednich rozwiązań technicznych na etapie realizacji własnych dokumentacji projektowych, nadzór w trakcie budowy);
- 17) przekazywania informacji Rejonom Dróg odnośnie konieczności wprowadzenia ograniczeń lub zamykania drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz współpraca z Rejonami Dróg w zakresie

- wyznaczania objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywania ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z działalnością Wydziału;
 - 19) sporządzania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
 - 20) opiniowania dokumentacji projektowych własnych i zewnętrznych w zakresie obiektów inżynierskich;
 - 21) opracowywania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących remontów i bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich;
 - 22) organizowania oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony obiektów inżynierskich i przepraw promowych w szczególności przed powodzią oraz sływem kry;
 - 23) współpracy z Rejonami Dróg w zakresie utrzymania obiektów mostowych;
 - 24) udział w czynnościach kontrolnych w zakresie działania Rejonów Dróg;
 - 25) pozyskiwania środków zewnętrznych na usunięcie skutków klęsk żywiołowych w zakresie infrastruktury drogowej;
 - 26) przygotowywanie dla Wydziału Planowania i Funduszy Europejskich wymaganych przez UE danych do wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej a także na etapie realizacji projektu tj. przygotowywania danych do wniosków o płatność, sprawozdań itp. w zakresie obiektów inżynierskich;
 - 27) informowanie i konsultowanie z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich działań podejmowanych podczas realizacji inwestycji dofinansowanych w ramach środków UE, które mogą mieć wpływ na zapisy decyzji o dofinansowaniu projektu, wniosku aplikacyjnego oraz m.in. kwalifikowalność wydatku;
 - 28) prowadzeniem działań związanych z wnioskowaniem o środki w ramach budżetu państwa dla obiektów inżynierskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych opracowywanie danych do planów finansowych, zadań współfinansowanych ze środków budżetu państwa,

- b) sporządzanie harmonogramów, raportów i sprawozdań okresowych i końcowych, formularzy zmian itp. zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zadań współfinansowanych ze środków budżetu państwa,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów w współfinansowanych ze środków budżetu państwa,
- 29) przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów współfinansowanych ze środków budżetu państwa,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§47

Rejon Dróg Wojewódzkich (RDW) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (DZ) - pierwszemu Zastępcy Dyrektora ZDW. RDW są terenowymi jednostkami organizacyjnymi sprawującymi bezpośrednią pieczę nad majątkiem drogowym i obiektami inżynierskimi w zakresie jego utrzymania i ochrony.

§48

Zakres działania Rejonu Dróg Wojewódzkich obejmuje:

1. Zadania administracyjne:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, w tym zimowe utrzymanie dróg, godziny nocne, wyjścia prywatne i urlopy wypoczynkowe;
- 2) przekazywanie do ZDW codziennych raportów (meldunków) o pracach bieżącego utrzymania dróg Obwodów Drogowych;
- 3) nadzór / koordynacja usług porządkowych w budynku RDW i OD, w tym rozliczanie zawartych umów;
- 4) rozliczanie umów na dostawę paliwa i materiałów eksploatacyjnych środków transportu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej RDW, w tym:
 - a) sporządzanie planów finansowych;
 - b) bieżąca realizacja budżetu Rejonu;
 - c) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym (korekty/dodatki);
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 6) gospodarowanie powierzonym mieniem, w tym:

- a) środkami trwałymi tj: nieruchomościami, budynkami, budowlami, kotłami, maszynami, urządzeniami technicznymi, środkami transportu, narzędziami, wyposażeniem, itp. w tym nadzorowanie wymaganych przepisami przeglądów technicznych instalacji i urządzeń oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego, naprawy, przeglądy (w tym gwarancyjne środków transportu);
 - b) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, podatku od nieruchomości, GUS-zadrzewienie, realizacji bieżącego utrzymania dróg;
 - c) udział w przeprowadzanej przez ZDW inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, likwidacja środków trwałych;
 - d) gospodarowanie odzyskanym mieniem (drewno, materiały kamienne, betonowe, itp.);
- 7) nadzór nad działaniem Obwodów Drogowych;
- 8) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego, środków łączności oraz utrzymanie zaplecza techniczno – magazynowego, w tym zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe, narzędzia pracy, urządzenia itp.;
- 9) sporządzenie planów postępowań przetargowych;
- 10) sporządzanie planów związanych z realizacją robót (odnów dywanikowych, bezpieczeństwo ruchu drogowego, itp.);
- 11) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z działalnością Rejonu;
- 12) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Rejonu;
- 13) prowadzenie składnicy akt w RDW;
- 14) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej jednostki.

2. Bieżące utrzymanie dróg:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg;
- 2) bieżąca kontrola stanu technicznego infrastruktury drogowej i drogowych obiektów inżynierskich oraz określanie na tej podstawie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania oraz wnioskowanie o uwzględnienie w planach remontów, budów oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich;
- 3) prowadzenie ewidencji promów oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom;

- 4) zlecenie okresowych kontroli przepraw promowych ze szczególnym uwzględnieniem stanu bezpieczeństwa, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo;
- 5) opiniowanie dokumentacji projektowych własnych i zewnętrznych w zakresie infrastruktury związanej z przeprawami promowymi;
- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących remontów i bieżącego utrzymania przepraw promowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przepraw promowych;
- 8) organizowanie oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony przepraw promowych w szczególności przed powodzią oraz sływem kry;
- 9) udzielanie informacji odnośnie kursowania promów (codzienne zbieranie informacji z przepraw promowych dotyczących stanu wody, całodobowa obsługa programu e-cms);
- 10) prowadzenie działań w zakresie ochrony obiektów inżynierskich i przepraw promowych;
- 11) uczestniczenie w rozgraniczeniach i wznowieniach granic nieruchomości;
- 12) udział w przeglądach gwarancyjnych zadań zleczanych przez ZDW;
- 13) sporządzanie sprawozdań, zestawień/wykazów z wykonanych robót budowlanych;
- 14) sporządzanie uproszczonej dokumentacji projektowych w zakresie remontu dróg, ścieżek rowerowych, chodników, itp.;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie odcinków dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) przekazywanie informacji i danych o stanie przejezdności dróg oraz utrudnieniach w ruchu;
- 17) sporządzanie i wprowadzanie czasowych organizacji ruchu;
- 18) weryfikacja projektów stałej organizacji ruchu, sporządzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz ich wprowadzanie;
- 19) uczestnictwo w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 20) współpraca z zarządcami linii kolejowych – w zakresie oznakowania, prac naprawczych oraz widoczności w obrębie skrzyżowań linii kolejowych w drogami wojewódzkimi;
- 21) przekazywanie informacji odnośnie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

- 22) nadzór nad prawidłowością dokonywanych 5-letnich pomiarów ruchu oraz zlecenie lub samodzielne wykonywanie pomiarów ruchu drogowego innych niż pomiary 5-letnie;
- 23) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących remontów i bieżącego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich i przepraw promowych;
- 24) przekazywanie i odbieranie pasa drogowego w związku z prowadzonymi w jego obrębie robotami budowlanymi;
- 25) informowanie WZD o nielegalnym zajęciu pasa drogowego wraz ze wskazaniem lokalizacji, powierzchni zajęcia, terminu oraz danych zajmującego pas drogowy;
- 26) kontrola zgodności prac z dokumentacją projektową w zakresie lokalizacji obiektów drogowych oraz obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i reklam, egzekwowanie warunków wynikających z decyzji na zajęcie pasa drogowego i jego prawidłowego uporządkowania po zakończeniu robót;
- 27) opiniowanie usytuowania w pasie drogowym zatok autobusowych, postojowych i parkingów, ścieżek rowerowych, chodników itp. oraz wykorzystania pasa drogowego w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń, pielgrzymek, procesji;
- 28) przygotowywanie, realizacja i nadzór nad wykonaniem zadań inwestycyjnych w zakresie odnow dywanikowych, zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

3. Zimowe utrzymanie dróg:

- 1) koordynacja prac związanych z zimowym utrzymanie dróg:
 - a) sporządzanie harmonogramu dyżurów przed sezonem zimowym, aktualizacja odcinków dróg utrzymaniowych (kilometr, standard), koordynacja wprowadzenia oznakowania A-32 "śnieżynki";
 - b) koordynowanie przygotowań do zimowego utrzymania dróg (adaptacja piaskarek i pługów - płyt czołowych, rozruch maszyn, montaż GPS);
 - c) zapewnienie dostaw materiałów niezbędnych do zimowego utrzymania dróg (sól, kruszywo, chlorek wapnia) - prowadzenie rejestru zapotrzebowania, stanu i zużycia oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego maszyn i urządzeń do zimowego utrzymania dróg.
- 2) wnioskowanie o zakup maszyn do zimowego utrzymania dróg (solarki, pługi).
- 3) nadzór nad realizacją umów zimowego utrzymania dróg, w tym kontrola rozliczania prac wykonywanych w ramach zawartych umów.

1. **Obwód Drogowy** (OD) jest jednostką organizacyjną ZDW funkcjonującą w ramach RDW i sprawującą bezpośrednią pieczę nad utrzymaniem i ochroną dróg na obszarze swojego działania.

2. Obwód Drogowy podlega bezpośrednio Kierownikowi RDW.

3. Do zakresu działania Obwodu Drogowego należą w szczególności:

1. Zadania administracyjne:

a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy – w tym zimowe utrzymanie dróg, godziny nocne, wyjscia prywatne i urlopy wypoczynkowe;

b) codzienne raportowanie (meldunki) o pracach bieżącego utrzymania dróg Obwodów Drogowych - przekazywane do RDW;

c) koordynowanie prac firm zewnętrznych dotyczących utrzymania czystości w budynku administracyjnym Obwodu Drogowego;

d) utrzymanie i obsługa powierzonego sprzętu technicznego, środków transportu i łączności;

e) utrzymanie zaplecza techniczno-magazynowego;

f) gospodarowanie przekazanym do użytku mieniem - drewno, materiały kamienne, betonowe - ewidencjonowanie, użycie do ponownego wbudowania bądź przekazania wg zaleceń ZDW/RDW;

g) prowadzenie ewidencji przydzielonej odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym posiłków regeneracyjnych;

h) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, likwidacja środków trwałych.

2. Bieżące utrzymanie dróg:

a) objazdy i kontrola stanu dróg i obiektów inżynierskich nie rzadziej niż raz na 4 dni – w tym raz w półroczu z udziałem Rejonu w porze od zmroku do świtu oraz prowadzenie dziennika objazdu;

b) koordynacja realizacji robót zleconych firmom zewnętrznym, w tym wykonanie obmiaru powykonawczego i odbioru przy współpracy z RDW;

c) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem przepraw promowych oraz łódki, w tym dzienników promów;

d) protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego w związku z prowadzonymi w jego obrębie robotami budowlanymi oraz pracami realizowanymi przez podmioty zewnętrzne; w przypadku robót zewnętrznych – kontrola zgodności z dokumentacją projektową w zakresie lokalizacji obiektów;

e) informowanie RDW o nielegalnym zajęciu pasa drogowego wraz ze wskazaniem lokalizacji, powierzchni tego zajęcia;

- f) wskazywanie odcinków dróg, które należy ująć w planach remontów i przebudów oraz planach bieżącego utrzymania;
- g) dokonywanie oględzin i pomiarów, udział w wizjach lokalnych, sporządzanie dokumentacji fotograficznej, szkiców itp.
- h) uczestnictwo we wznowieniu bądź okazaniu granic, stabilizowanie punktów granicznych pasa drogowego po wznowieniu granic;
- i) prowadzenie ewidencji dróg;
- j) interwencyjne utrzymanie zieleni;
- k) utrzymanie w czystości oznakowania pionowego dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- l) interwencyjna naprawa, wymiana i uzupełnienie oznakowania pionowego (znaki drogowe, słupki prowadzące, odblaski na barierach), interwencyjna odnowa oznakowania poziomego;
- ł) utrzymanie czystości na drogach;
- m) konserwacja nawierzchni, ciągów pieszych i poboczy drogowych;
- n) konserwacja i udrażnianie rowów przydrożnych i kanalizacji deszczowej;
- o) utrzymanie obiektów inżynierskich.

3. Zimowe utrzymanie dróg:

- a) bezpośredni nadzór nad wykonawcami usług zimowego utrzymania dróg w celu przygotowania maszyn do rozpoczęcia sezonu (montaż maszyn, GPS, rozruch - jazda testowa - odbiór prac);
- b) przygotowanie stanowisk materiałowych zimowego utrzymania dróg (magazyn soli, zasięki), odbiór dostaw materiałowych;
- c) dyżury zimowego utrzymania dróg (wg harmonogramu dyżurów);
- d) nadzór i odbiór robót zimowego utrzymania dróg (rozliczanie godzin pracy maszyn, dyżurów maszyn oraz dobowości);
- e) rozliczanie zużycia materiałowego (sól, kruszywo);
- f) bieżący patrol dróg.

§50

1. **Wydział Planowania i Funduszy Europejskich (WPE)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI) - drugiemu Zastępcy Dyrektora ZDW.
2. Do zakresu działania Wydziału należą zagadnienia związane z:

- 1) planowaniem budów, przebudów i rozbudów z uwzględnieniem wniosków przekazywanych przez WZD oraz WM w zakresie obiektów inżynierskich, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) analiza stopnia realizacji zadań i opracowywanie wniosków dotyczących zmiany planu inwestycyjnego na podstawie uzasadnień z odpowiednich Wydziałów ZDW,
 - c) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów budowy, przebudowy, rozbudowy dróg wojewódzkich,
 - d) opracowywanie planów finansowych zadań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - e) analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod względem wykorzystania środków budżetowych,
 - f) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla zadań związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - g) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - h) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - i) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem zleconych zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - j) sprawdzanie kompletności zleconych zamówień pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także ich odbiór i rozliczanie,
 - k) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
- 2) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- 3) prowadzeniem działań związanych z wnioskowaniem o środki w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych przy wsparciu Wydziałów merytorycznych w ramach obowiązujących Regionalnych Programów Operacyjnych (RPO) i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - b) opracowywanie danych do planów finansowych, zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa,



- c) sporządzanie harmonogramów, raportów i sprawozdań okresowych i końcowych, formularzy zmian zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi obowiązujących RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność przy wsparciu Wydziałów merytorycznych dla projektów realizowanych w ramach RPO lub innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - e) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z innych źródeł,
 - f) przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie ze środków RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł, zgodnie z ppkt. d) i e),
 - g) koordynowanie pomiarów wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektów z RPO,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez ZDW, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów umów,
 - b) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - c) rozliczanie pozyskanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami archeologicznymi przy realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez ZDW na podstawie uzgodnień, decyzji wydawanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 6) prowadzenie korespondencji na potrzeby Wydziału,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

§51

1. **Wydział Dokumentacji (WD)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI) – drugiemu Zastępcy Dyrektora ZDW.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów budów, przebudów i remontów dróg we współpracy z Wydziałami Planowania i Funduszy Europejskich, Budowy i Nadzoru;
- 2) rozpatrywanie wniosków związanych z wprowadzeniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie Zespołu Uzgadniania Projektów oraz uzyskiwanie opinii wydziałów ZDW w zakresie:
 - a) finansowania powierzonych zadań,
 - b) przyjętych rozwiązań technicznych,
 - c) obiektów inżynierskich,
 - d) elementów Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
- 4) opracowywanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych dla budów, przebudów i remontów dróg;
- 5) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych dla budów, przebudów i remontów dróg;
- 6) weryfikacja wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę, na potrzeby zleconych dokumentacji przez Wydział;
- 7) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem dokumentacji budów, przebudów dróg;
- 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, Specyfikacją Warunków Zamówienia oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów;
- 9) przekazywanie do WBN opracowanych dokumentacji przed realizacją inwestycji;
- 10) udział w radach budowy organizowanych przez WBN;
- 11) prowadzenie ewidencji zezwoleń na realizację inwestycji drogowych i pozwoleń na budowę;
- 12) przygotowanie wyznaczonych przez Unię Europejską dokumentów niezbędnych do oceny środowiskowej dla projektów planowanych do aplikowania;
- 13) zapewnienie udziału społeczeństwa na etapie prac projektowych – konsultacje społeczne;
- 14) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań;
- 15) prowadzenie archiwum wewnętrznego;



- 16) opiniowanie pism w zakresie możliwości realizacji wnioskowanej inwestycji w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

§52

1. **Wydział Budowy i Nadzoru** (WBN) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI) - drugiemu Zastępcy Dyrektora ZDW.
2. W skład Wydziału wchodzi sekcje:
 - 1) Sekcja Realizacji Inwestycji,
 - 2) Sekcja Nadzoru.
3. Do zadań Wydziału Budowy i Nadzoru - Sekcji Realizacji Inwestycji należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:
 - 1) sprawdzania dokumentacji technicznej z należytą starannością pod kątem wyeliminowania przeszkód w przyszłej realizacji zadania przed wszczęciem procedury przetargowej;
 - 2) prowadzenia całokształtu zagadnień technicznych i ekonomicznych związanych z przygotowaniem dokumentów przetargowych na inwestycje ujęte w planach ZDW, a także z realizacją i odbiorem robót drogowych;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich;
 - 4) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywania ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
 - 5) sporządzania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na realizację inwestycji w ramach budowy, przebudowy dróg oraz obiektów inżynierskich;
 - 6) zorganizowania procesu budowlanego wg. obowiązujących przepisów, w tym:
 - a) nadzorowania realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe;
 - b) nadzorowania realizowanych robót budowlanych przez Wydział, a finansowanych w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł, odbiory tych robót i rozliczenia, współpraca z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich w trakcie ich realizacji;

- c) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań (umowy);
 - d) nadzoru nad realizacją umów;
 - e) prowadzenia i organizowania przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji na zadaniach prowadzonych przez Wydział;
- 7) w miarę potrzeb zapewniania nadzoru autorskiego, inwestorskiego, itp., na prowadzonych budowach;
 - 8) przygotowywania placów budowy do przekazania wykonawcom oraz ich protokolarnego przekazywania z udziałem przedstawiciela właściwego Rejonu Dróg;
 - 9) bieżącej analizy kosztów na prowadzonych zadaniach inwestycyjnych;
 - 10) sprawdzania zgodności robót z harmonogramem i warunkami umownymi oraz innymi wytycznymi inwestora;
 - 11) przestrzegania obowiązujących terminów rozliczenia końcowego zadania;
 - 12) prowadzenia na potrzeby Sekcji rejestru umów i kosztów związanych z realizacją zawartych umów na wykonawstwo robót;
 - 13) analizy i weryfikacji kosztów robót dodatkowych i zamiennych;
 - 14) opracowywania sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadań Sekcji Realizacji Inwestycji;
 - 15) opracowywania planów rzeczowo - finansowych zadań ujętych w planie rocznym na potrzeby Sekcji Realizacji Inwestycji i współpracy w tym zakresie z Sekcją Nadzoru, Wydziałem Dokumentacji i Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich;
 - 16) organizacji odbioru robót w okresie trwania gwarancji, rękojmi oraz odbiorów pogwarancyjnych z udziałem przedstawicieli właściwego Rejonu Dróg oraz Sekcji Nadzoru;
 - 17) analizy kształtowania się cen na prace związane z wykonawstwem robót, ustalania uśrednionych wartości, aktualizacji zestawień cen jednostkowych na zlecane roboty i usługi;
 - 18) współpracy z Wydziałem Nieruchomości na etapie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie spraw związanych z zajęciem gruntów pod budowy dróg, kontroli geodezyjnej związanej z odbiorem robót i inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej;
 - 19) nadzoru nad inspektorami nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji budów dot. jakości robót, organizacji kontroli laboratoryjnej, a w szczególności w zakresie przestrzegania procedur dotyczących skutków finansowych wprowadzanych zmian technicznych i technologicznych;
 - 20) przygotowywania zakresu badań laboratoryjnych oraz przygotowanie części merytorycznej do SWZ, a także nadzoru nad wykonywanymi badaniami w celu weryfikacji jakości wykonywanych zadań inwestycyjnych;

- 21) nadzoru nad finansami poszczególnych budów prowadzonych przez Wydział w ramach przydzielonych limitów finansowych i zgodności z planem rzeczowo-finansowym we współpracy z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich;
- 22) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego po zakończeniu okresu gwarancyjnego;
- 23) ścisłej współpracy z Sekcją Nadzoru;
- 24) współpracy z organami Nadzoru Budowlanego i Administracji Budowlanej;
- 25) udziału w pracach Zespołu Uzgadniania Projektów organizowanego przez WD;
- 26) kompletowania tematycznej biblioteki w zakresie wytycznych do kosztorysowania, cenników i katalogów do opracowywania kosztów (przepisy, normy robocizny, normy materiałowe, normy sprzętowo - transportowe, scalone ceny różnych asortymentów robót) oraz ich udostępnianie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym;
- 27) zbierania i przekazywania informacji o nowościach technicznych w budownictwie komunikacyjnym;
- 28) przekazywania Rejonom Dróg danych do aktualizacji ewidencji w związku z realizowanymi przez Wydział zadaniami;
- 29) przygotowywanie dla Wydziału Planowania i Funduszy Europejskich wymaganych przez UE danych do wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej a także na etapie realizacji projektu tj. przygotowywania danych do wniosków o płatność, sprawozdań itp.;
- 30) wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

4. Do zadań Wydziału Budowy i Nadzoru – Sekcji Nadzoru należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie:

- 1) prowadzenia całokształtu zagadnień technicznych i ekonomicznych związanych z przygotowaniem dokumentów przetargowych na inwestycje ujęte w planach ZDW, a także z realizacją i odbiorem robót drogowych;
- 2) sporządzania kosztorysów inwestorskich;
- 3) sporządzania informacji, analiz oraz sprawozdań;
- 4) reprezentowania wobec wykonawcy na placu budowy interesów inwestora w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego oraz pełnienia nadzoru inwestorskiego nad zleconymi robotami zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w tym:

- a) nadzorowania realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe;
 - b) nadzorowania realizowanych robót budowlanych przez Wydział, a finansowanych w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł, odbiory tych robót i rozliczenia, współpraca z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich w trakcie ich realizacji;
 - c) kontroli rzeczowej i jakościowej wykonywanych robót, a także sprawdzania czy wykonawca posiada odpowiednie dokumenty (atesty, świadectwa jakości, deklaracje właściwości użytkowych, itp.) dotyczące dostarczonych elementów i wyrobów;
 - d) odbierania robót zanikających, uczestniczenia w odbiorach robót częściowych oraz końcowych;
 - e) uzgadniania pod względem merytorycznym płatności dla wykonawców zadań;
 - f) organizowania narad budowy;
 - g) dokonywania ostatecznego rozliczenia zadania;
 - h) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań (umowy);
 - i) zapewnienia nadzoru inwestorskiego;
 - j) nadzoru nad realizacją umów;
 - k) kontroli wymogów bhp i ppoż. oraz bezpieczeństwa ogólnego na placach budów;
 - l) przeciwdziałania zagrożeniom i katastrofom budowlanym konstrukcji lub ich elementów;
 - ł) prowadzenia i organizowania przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji na zadaniach prowadzonych przez Wydział;
- 5) przygotowywania placów budowy do przekazania wykonawcom oraz ich protokołarnego przekazywania;
- 6) koordynacji robót dla wszystkich branż oraz działań innych inwestorów na placu budowy;
- 7) sprawdzenia dokumentacji technicznej z wymaganą starannością pod kątem wyeliminowania przeszkód w przyszłej realizacji zadania;
- 8) wnioskowania o zlecenie obsługi geodezyjnej, nadzoru autorskiego, nadzoru inwestorskiego w zakresie branż dla prowadzonych budów;
- 9) prowadzenia działań w zakresie zapewnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzania zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 10) sprawdzania jakości i ilości robót podlegających zakryciu, stosowanych materiałów oraz zgodności z warunkami umownymi, wymogami techniczno-użytkowymi, eksploatacyjnymi i innymi wytycznymi inwestora;

dmr *hp*

- 11) oceny i analizy postępu realizacji prowadzonych zadań i podejmowania działań zmierzających do likwidacji rozbieżności pomiędzy stanem zaawansowania robót, a przyjętym harmonogramem;
- 12) bieżącej kontroli kosztów na prowadzonych zadaniach;
- 13) rozwiązywania na bieżąco zagadnień technicznych nieujętych w dokumentacji, a możliwych do rozwiązania w ramach sprawowanego nadzoru na budowie;
- 14) wnioskowania o zlecenie niezbędnych ekspertyz lub opracowań technicznych, w przypadku uzasadnionych trudności w kontynuowaniu robót;
- 15) przestrzegania obowiązujących terminów rozliczenia końcowego zadania;
- 16) potwierdzania gotowości wykonanego obiektu do odbioru końcowego robót;
- 17) podejmowania decyzji w granicach upoważnienia w sprawie robót dodatkowych i zamiennych oraz sporządzenia z niezbędnym wyprzedzeniem protokołów konieczności i negocjacji;
- 18) analizy i weryfikacji kosztów robót dodatkowych i zamiennych;
- 19) dokonywania wpisów do dziennika budowy zawierających uwagi pokontrolne;
- 20) dyscyplinowania wykonawcy - w przypadku stwierdzenia złej jakości robót i nieterminowej realizacji prac;
- 21) opracowywania sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji prowadzonych zadań;
- 22) udziału w komisji odbioru robót w okresie trwania gwarancji, rękojmi oraz odbiorów pogwarancyjnych z udziałem przedstawicieli właściwego Rejonu Dróg oraz Sekcji Realizacji Inwestycji;
- 23) sporządzania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich i nadzoru nad wykonawstwem robót oraz współpracy w tym zakresie z Sekcją Realizacji Inwestycji;
- 24) opracowywania materiałów przetargowych i przekazywania ich do Wydziału Zamówień i Administracji dla zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 25) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na realizację nadzoru inwestycji w ramach budowy, przebudowy dróg oraz obiektów inżynierskich oraz współpracy w tym zakresie z Sekcją Realizacji Inwestycji;
- 26) przekazywania Rejonom Dróg danych do aktualizacji ewidencji w związku z realizowanymi zadaniami;
- 27) prowadzenia i aktualizacji zestawień cen jednostkowych na zlecane roboty i usługi;
- 28) współpracy z Wydziałem Nieruchomości na etapie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie spraw związanych z zajęciem gruntów pod budowy dróg, kontroli geodezyjnej związanej z odbiorem robót i inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej;

- 29) nadzoru nad inspektorami nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji budów dotyczących jakości robót, organizacji kontroli laboratoryjnej, a w szczególności w zakresie przestrzegania procedur dotyczących skutków finansowych wprowadzanych zmian technicznych i technologicznych;
- 30) przygotowywania zakresu badań laboratoryjnych oraz przygotowania części merytorycznej do Specyfikacji Warunków Zamówienia, a także nadzór nad wykonywanymi badaniami w celu weryfikacji jakości wykonywanych zadań inwestycyjnych;
- 31) prowadzenia działań w zakresie zapewnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzania zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 32) nadzoru nad finansami poszczególnych budów prowadzonych przez Wydział w ramach przydzielonych limitów finansowych i zgodności z planem rzeczowo-finansowym we współpracy z Wydziałem Planowania i Funduszy Europejskich;
- 33) ścisłej współpracy z Sekcją Realizacji Inwestycji;
- 34) współpracy z organami Nadzoru Budowlanego i Administracji Budowlanej;
- 35) udziału w pracach Zespołu Uzgadniania Projektów organizowanego przez WD;
- 36) wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

§53

1. **Główny Księgowy (GK)** - pełni rolę i wykonuje zadania Głównego Księgowego oraz sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo - Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, w tym:
 - 1) organizacja i nadzór w zakresie prowadzenia rachunkowości;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych oraz wprowadzanie zmian do planów finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległej komórki.

§54

1. **Wydział Finansowo - Księgowy (WK)** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ZDW zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przyjętym planem kont w zakresie:
 - a) wydatków budżetowych,
 - b) inwestycji własnych,
 - c) inwestycji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - d) dochodów budżetowych,
 - e) depozytów,
 - f) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) prowadzenie ewidencji analitycznej, ksiąg pomocniczych,
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 5) bieżąca realizacja i analiza z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu oraz okresowych analiz i informacji z przebiegu wykonania zadań i budżetu,
 - 7) opracowywanie planów finansowych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w budżecie ZDW,
 - 8) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym:
 - a) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i przyjętym planem kont,
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych,
 - d) sporządzanie przelewów na rachunki bankowe kontrahentów,
 - e) okresowa weryfikacja sald kont rozrachunkowych oraz prawidłowe ich rozliczanie,
 - f) okresowe uzgadnianie analityki z syntetyką,

- 9) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, umów zleceń, składek ZUS, podatków od wynagrodzeń,
- 10) terminowe wykonywanie rozliczeń w zakresie wynagrodzeń oraz obowiązków w stosunku do organów podatkowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) bieżąca analiza ksiąg rachunkowych, sald oraz terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- 12) wdrażanie i nadzór w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) – ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupu, cząstkowe rejestry VAT,
- 13) przekazywanie danych z ksiąg rachunkowych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) prowadzenie rejestru umów,
- 16) prowadzenie kasy ZDW,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§55

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie w trybie właściwym dla jego nadania.

§56

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich
w Zielonej Górze
z dnia 04 stycznia 2021

imię i nazwisko.....

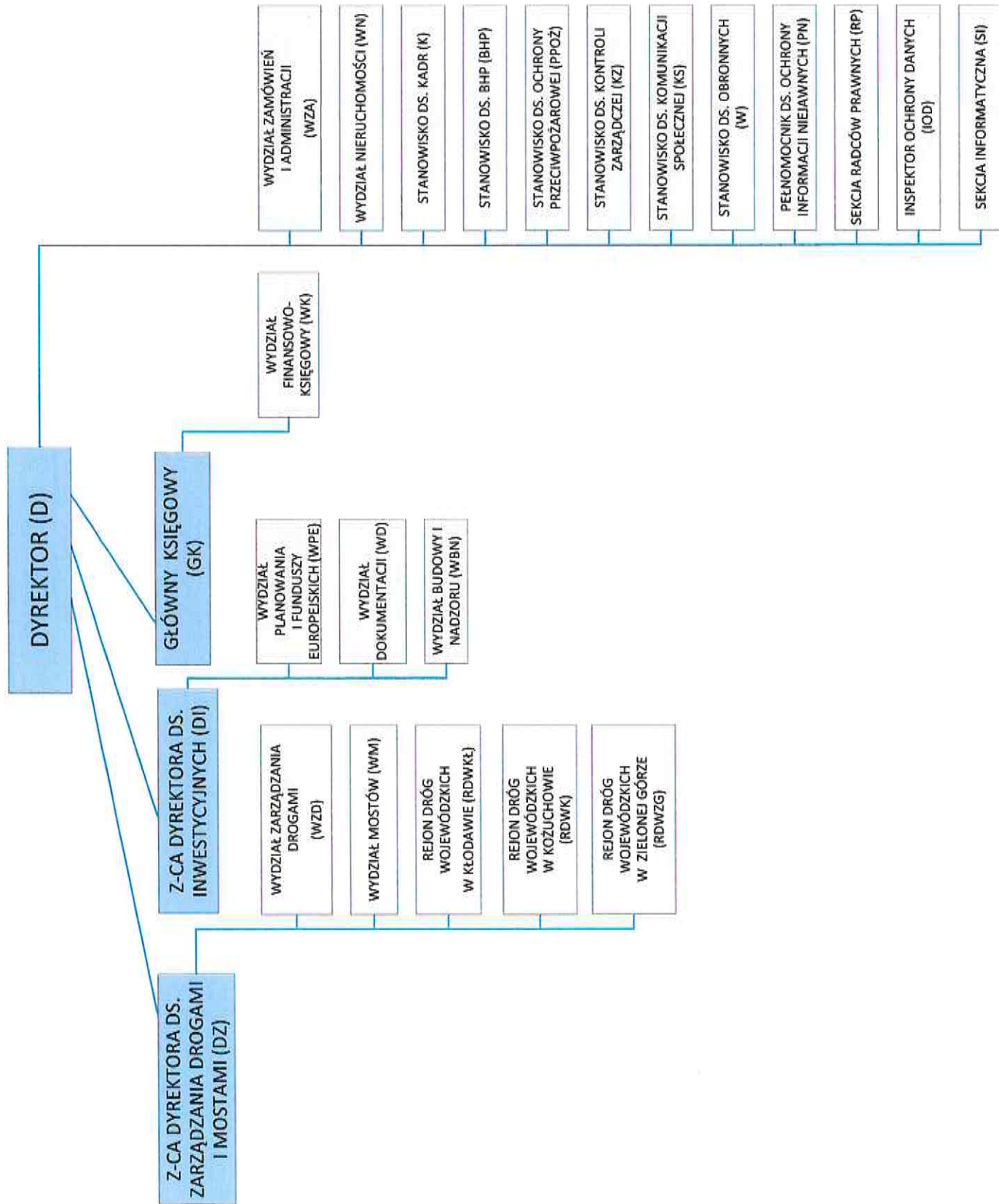
stanowisko.....

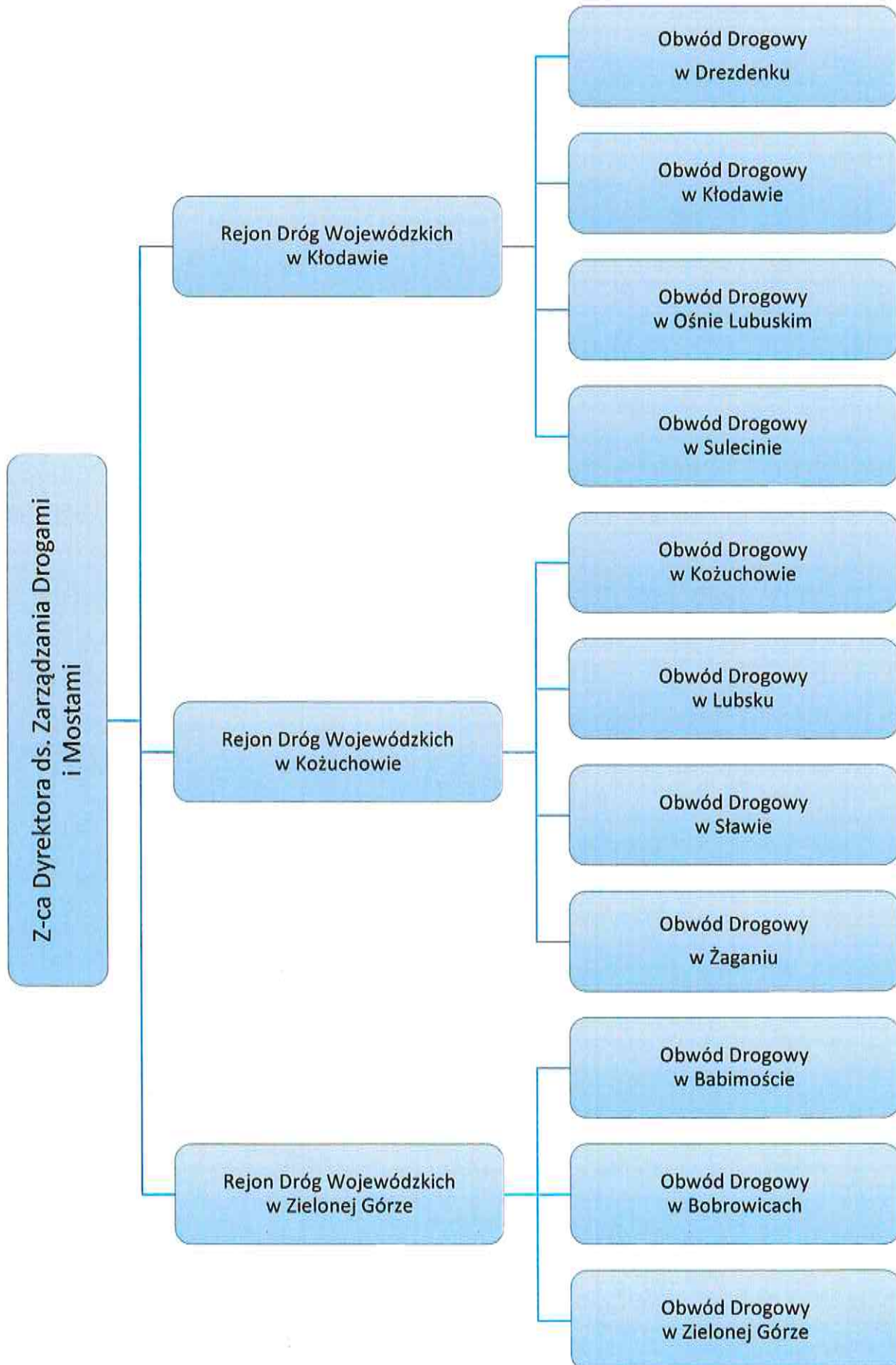
OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2021 z dnia 04 stycznia 2021 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data, czytelny podpis)







Handwritten signature

