

ZARZĄDZENIE NR 19/2012

Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze
z dnia 23 października 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich
w Zielonej Górze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8 Dyrektora ZDW
z dnia 16 maja 2011 roku

Na podstawie § 7 pkt 2 i § 8 pkt 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.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich z dnia 16 maja 2011 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2012 roku.

ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH
15-042 Zielona Góra, al. Niepodległości 32
tel. 325-48-64, 327-05-71, centr. 328-03-00
fax 328-03-32
NIP 973-06-10-122, Reg. 006092820

DYREKTOR
Henryk Napierała

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, biuro , samodzielne stanowisko;
4. Pion – zespół komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora;
5. RDW - Rejon Dróg Wojewódzkich ;
6. Dyrektor ZDW – Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
7. Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze kierującego wyodrębnioną dziedziną działalności ZDW - pionem;
8. Kierownik RDW – Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich ;
9. OD – Obwód Drogowy;
10. ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
11. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej ;
12. SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

§2

1. Regulamin ZDW określa:

- 1) podstawy prawne funkcjonowania ZDW;
- 2) podstawowe zadania i zakres działania ZDW;
- 3) zasady zarządzania i kierowania ZDW;
- 4) tryb pracy obowiązujący w ZDW;
- 5) tryb opracowywania i wydawania zarządzeń ZDW;
- 6) 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) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.2001.142.1590 j.t z póź.zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2007.19.115 j.t. z póź.zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z póź.zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.2005.249.2104 z póź.zm.);
- 5) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2002.76.694 j.t. z póź. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 6) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2012.647 j.t);
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.1996.132.622 z póź. zm.);
- 8) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.1996.132.622 z póź.zm.) ;
- 9) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz.U.2010.243.1623 j.t z póź.zm.) .

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, kierowników Rejonów Dróg Wojewódzkich, naczelników wydziałów, biur i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy, 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 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, przejmuje pierwszy Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora ZDW pisemnie Zastępca Dyrektora.

§ 9

1. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor ZDW może udzielić swoim Zastępcom, a także poszczególnym pracownikom, 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 dokonanym 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 pionu mu podlegającemu, 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 .

Kierownicy i Naczelnicy

§ 12

1. Pracą poszczególnych komórek kierują:

- 1) pracą wydziału - naczelnik wydziału ,pracą biura - naczelnik biura ; w miarę występujących potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy naczelnika;
- 2) pracą samodzielnego stanowiska – pracownik wyznaczony na to stanowisko pod nadzorem bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) pracą Rejonu Dróg Wojewódzkich – Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich, w razie potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy kierownika Rejonu Dróg Wojewódzkich ;
- 4) pracą Obwodu Drogowego – Kierownik Obwodu Drogowego , w razie potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy kierownika Obwodu Drogowego .

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 zarządkiem 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 zachowania, 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. Postanowień ust.2 pkt. 6-12,14,20 nie stosuje się do samodzielnych stanowisk.

4. 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) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych, pomoc przy podnoszeniu kwalifikacji przez innych pracowników;
- 6) ochrona powierzonego mienia ZDW;
- 7) wykazywanie inicjatywy w realizacji obowiązków służbowych;
- 8) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 9) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 10) zachowanie tajemnicy niejawniej.

§ 14

1. Zakresy czynności 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.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

§ 15

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

§ 16

W ZDW tworzy się następujące pion:

1. Pion Dyrektora (D), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Zamówień Publicznych (BZP) ;
- 2) Wydział Obsługi (WO);
- 3) Wydział Budowy i Nadzoru (WBN) ;
- 4) Wydział Nieruchomości (WN) ;
- 5) Wydział Planowania i Funduszy Europejskich (WPE) ;
- 6) Stanowisko ds. Obronnych (W);
- 7) Stanowisko ds. BHP (BHP) ;
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej (Ppoż.);
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN);
- 9) Stanowisko ds. kontroli zarządczej (KZ);
- 10) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS).

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami ,pierwszego Zastępcy Dyrektora(DZ), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Dróg i Mostów (WDiM);
- 2) Wydział Dokumentacji (WD);
- 3) Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW).

3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy (DF), drugiego zastępcy Dyrektora w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo - Księgowy (WK);
- 2) Oddziały Terenowe (RDW) w zakresie zadań wyodrębnionych w pionie.

§ 17

1. W ZDW tworzy się następujące Rejony Dróg Wojewódzkich, w skład których wchodzi Obwody Drogowe (OD) z siedzibami określonymi odrębnym Zarządzeniem Dyrektora:

- 1) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kłodawie (RDWK);
- 2) Rejon Dróg Wojewódzkich w Koźuchowie (RDWKO);
- 3) Rejon Dróg Wojewódzkich w Sulęcinie (RDWS);
- 4) Rejon Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze (RDWZ).

2. W celu zapewnienia efektywnego wykonania zadań statutowych RDW mogą być łączone lub dzielone.

§ 18

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

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH

STANOWISK PRACY.

§ 19

1. Na czas nieobecności kierującego pracą komórki, jego uprawnienia, obowiązki i wynikający z nich zakres odpowiedzialności służbowej przejmuje zastępując go osoba. W przypadku braku zastępcy osobę taką wyznacza przeło-

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

2. Zapisu określonego w ust.1 nie stosuje się do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 20

W komórkach organizacyjnych stosowana jest zasada indywidualnej odpowiedzialności pracownika za wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności i odpowiedzialności przyjętych przez pracownika do wykonania.

§ 21

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

VI. TRYB PRACY

§ 22

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 i RDW ;
- 7) odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

2. W myśl zasady jednoosobowego kierownictwa pracą każdej komórki i RDW 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.

§ 23

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

§ 24

1. Nieobecność osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy nie może wstrzymać toku jej prowadzenia, ani usprawiedliwiać nie terminowego 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 projekt sposobu zakończenia sprawy uzgodnić, a po ostatecznym zakończeniu zainteresowanych powiadomić.

VII.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU ZARZĄDZEŃ DYREKTORA ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA, PODPISYWANIA UMÓW I PISM

§ 25

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.

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 zwięzłe 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 lub nadzorujące realizację 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 Zastępcy Dyrektora właściwego merytorycznie pionu,
- 3) osoby z obsługi prawnej,
- 4) osoby z kontroli zarządczej,
- 5) podpisu głównego księgowego – jeżeli zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych.

9. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 26

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

§ 27

Przepisy § 26 nie mają zastosowania do projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

§ 28

1. Umowy i aneksy zawierane z wykonawcami, kontrahentami, instytucjami itp. podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca przy kontrasygnacie Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady zawierania umów określone zostaną w odrębnym zarządzeniu.

§ 29

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 kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, a w przypadku umów i aneksów przez Radcę Prawnego.

4. Dokumenty mogące powodować powstanie zobowiązań finansowych oraz pisma z pionu Księgowości wymagają kontrasygnaty Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego.

§ 30

1. Wszystkie zarządzenia rejestrowane są przez Wydział Obsługi . Oryginały zarządzeń są przechowywane w wydziale Obsługi.
2. Umowy ,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.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 31

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

1. Merytoryczny nadzór w zakresie swojej działalności nad funkcjonowaniem RDW.

2. Załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania.
3. Przygotowywanie do podpisu Dyrektora ZDW pism ,decyzji i umów.
5. Redagowanie i aktualizacja treści strony podmiotowej BIP.
6. Udział i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji , ochrony i przetwarzania danych osobowych.
7. Określanie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, podległych osób zatrudnionych.
8. 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.
9. Przekazywanie opracowanych zbiorów do zakładowego archiwum.

§ 32

1. **Biuro Zamówień Publicznych (BZP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. Do zadań Biura Zamówień Publicznych (BZP) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych, na podstawie planów zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych ZDW,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 14 000 euro, na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosków w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia, złożonych do BZP przez komórki organizacyjne ZDW,
- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i umów o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty netto 14 000 euro,
- 4) powoływanie składu komisji przetargowej, organizacji, trybu pracy oraz zakresu działania członków komisji, powołanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) udzielanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień na złożone przez Wykonawców pytania, dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) przedkładanie Dyrektorowi ZDW lub osobie upoważnionej dokumentacji z prowadzonych postępowań celem jej zatwierdzenia,

- 7) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wniesione przez Wykonawców do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) reprezentowanie ZDW na rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) przekazywanie do właściwych publikatorów ogłoszeń w ramach trybu art. 67 ust. 1 ustawy Pzp, dla zamówień udzielonych przez komórki organizacyjne ZDW,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) współpraca z osobami wykonującymi obsługę prawną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie prowadzonych przez BZP postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZDW.

§ 33

1. **Wydział Obsługi** (WO) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. Do zadań Wydziału Obsługi (WO) należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej oraz płacowej ZDW;
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej oraz przechowywanie akt osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw osobowych i ustalanie wynagrodzeń pracowników ZDW, w tym wydawanie właściwych dokumentów;
- 6) kontrola przestrzegania porządku oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) kontrola ksiąg wyjść służbowych ;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników;

- 10) organizowanie przeglądów kadrowych, a także opracowywanie i wdrażanie metod oceny i doboru kadr;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących awansów i zmiany zaszeregowania pracowników, zgodnie z aktami prawa zewnętrznego i wewnętrznego w ZDW;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy, i wynagrodzeń oraz sporządzanie analiz kadrowych ;
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników;
- 14) prowadzenie wszystkich spraw emerytalno-rentowych pracowników i ich rodzin;
- 15) opracowywanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 16) koordynowanie staży i współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, w tym organizacja i koordynacja odpowiednich szkoleń w tym zakresie;
- 18) wydawanie na wniosek pracowników wszelkich zaświadczeń, opinii, oraz innych żądanych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 19) wystawianie pracownikom delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 20) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie ;
- 21) prowadzenie, organizowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń wydanych przez Dyrektora ZDW;
- 23) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek ich zamawianie i likwidacja;
- 24) prowadzenie rejestru umów o dzieło umów – zlecenia ;
- 25) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz dokumentów dotyczących funkcjonowania ZDW oraz ich okresowa weryfikacja;
- 26) przegląd materiałów legislacyjnych w sprawach objętych zakresem działania ZDW;
- 27) prenumerata i zakup czasopism , wydawnictw ;
- 28) prowadzenie korespondencji Dyrektora ZDW;

- 29) prowadzenie przydzielonej ZDW strony internetowej w BIP zgodnie z wyznaczonym zakresem i warunkami dokonywania publikacji;
- 30) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 31) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 32) organizacja i koordynacja pracy Sekretariatu w tym:
- a) prowadzenie biurowej, technicznej i administracyjnej obsługi Dyrektora ZDW i Zastępców Dyrektora;
 - b) organizacja i koordynacja pracy w ZDW ;
- 33) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji;
- 34) organizacja i koordynacja obsługi kancelaryjnej ZDW ;
- 35) gospodarka mieniem ZDW:
- a) przygotowywanie wniosków i specyfikacji technicznych do Biura Zamówień Publicznych dla potrzeb procedur przetargowych w zakresie nadzorowanych dostaw ,usług ;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami w zakresie nadzorowanych dostaw i usług ;
 - c) prowadzenie ewidencji majątku;
 - d) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i zbywaniem środków trwałych ;
 - e) analiza i rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów i urządzeń pod kątem gospodarności i ich celowości,
 - f) dokonywanie przeglądów rejestracyjnych, technicznych i napraw ;
 - g) dokonywanie oceny przydatności posiadanego sprzętu i środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym ;
 - h) nadzór i kontrola nad powyższymi zagadnieniami w oddziałach terenowych i ich komórkach organizacyjnych;
- 36) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd ZDW:

- a) planowanie i nadzór nad realizacją działań inwestycyjnych i remontowych zarządzanych obiektów ZDW ;
 - b) ochrona budynków i mienia ;
 - c) utrzymanie w odpowiednim, zgodnym z obowiązującymi przepisami, stanie technicznym i sanitarnym wszystkich pomieszczeń;
- 37) ubezpieczanie mienia ruchomego, nieruchomości oraz OC z tytułu prowadzonej działalności;
- 38) prowadzenie archiwum zakładowego ;
- 39) organizacja i nadzór nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji środków trwałych, zapasów i stanów magazynowych w ZDW zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZDW;
- 40) zabezpieczenie łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz nadzór na utrzymaniem sieci teleinformatycznej;
- 41) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego ;
- 42) tworzenie dokumentacji eksploatacyjnej systemów informatycznych ;
- 43) prowadzenia ewidencji oprogramowania ;
- 44) zabezpieczenie sieci teleinformatycznej w tym danych przetwarzanych w ZDW ;
- 45) zapewnienie poprawności zapisów w BIP ZDW ;
- 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. **Wydział Planowania i Funduszy Europejskich (WPE)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW .
2. Do zakresu działania Wydziału należą zagadnienia związane z planowaniem budów, przebudów i remontów dróg i obiektów inżynierskich, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) opracowywanie projektów planów budowy, przebudowy, remontu dróg i obiektów inżynierskich
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,

- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów budowy, przebudowy i remontów dróg i obiektów inżynierskich,
- 6) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej,
- 7) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 8) przygotowywanie części technicznej SIWZ do zamówień na opracowanie zleconych dokumentacji,
- 9) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem zleconych dokumentacji,
- 10) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów,
- 11) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35

1. **Wydział Nieruchomości (WN)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zakresu działania Wydziału należą zagadnienia związane gospodarowaniem nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) nabywanie nieruchomości,
 - 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych lub przewidzianych pod drogi oraz prowadzenie ewidencji działek wchodzących w skład dróg,
 - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawa własności, badanie ksiąg wieczystych i doprowadzanie do zgodności księgi wieczystej z ewidencją gruntów i budynków,
 - 4) gromadzenie materiałów mapowych oraz dokumentacji znaków geodezyjnych,
 - 5) uzgadnianie projektów scaleń i podziałów,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wypłatą odszkodowań za nabywane grunty,
 - b) zawieraniem umów dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - c) uzyskiwaniem zgód właścicieli (użytkowników wieczystych) terenu na zajęcie nieruchomości,
 - 7) sporządzanie:
 - a) oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - b) deklaracji podatkowych,
 - 8) uczestnictwo w czynnościach rozgraniczenia, wznowienia, okazywania i utrwalania granic pasa drogowego,
 - 9) przygotowywanie części technicznych SIWZ do zamówień na zlecane opracowania,
 - 10) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
 - 11) prowadzenie i aktualizacja zestawień cen jednostkowych na zlecane roboty i usługi,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 36

1. **Wydział Budowy i Nadzoru (WBN)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Wydziału Budowy i Nadzoru należą zagadnienia związane z budowami, przebudowami i remontami dróg, a w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramów realizacji zadań,
 - 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - 3) opracowanie materiałów przetargowych,
 - 4) realizacja zadań inwestycyjnych w tym:
 - a) pełnienie funkcji koordynatora realizacji zadań,
 - b) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - c) nadzór nad realizacją umów,
 - 5) przekazywanie RDW danych do aktualizacji ewidencji,
 - 6) po okresie gwarancji przekazywanie dokumentacji do archiwum,
 - 7) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja zestawień cen jednostkowych na zlecane roboty i usługi,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 37

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 (GDDKiA) 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 Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Zielona Góra ;
- 11) prowadzenie działań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ich przestrzegania.

Stanowisko ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej

§ 38

1. Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej (BHP) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. Do zadań Stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy realizacja obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów prawa powszechnego dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Do zadań stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora ZDW o stwierdzonych zagrożeniach, nieprawidłowościach w zakresie nadzorowanych spraw dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 5) sporządzanie, co najmniej raz w roku analiz stanu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) udział w ocenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości;

- 10) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz planowanie i koordynowanie szkoleń okresowych pracowników;
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie, w tym: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) wyposażanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze oraz środki higieny osobistej;
- 13) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednich posiłków i napojów, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych,
- 14) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz używanie odzieży własnej,
- 15) opracowywanie planów nakładów finansowych na bhp o ochronę przeciwpożarową.
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących wydatków związanych z BHP;
- 17) udział w przetargach dotyczących zakresu działania;
- 18) współpraca z organami kontroli warunków pracy;
- 19) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 19) współpraca z Wydziałem Obsługi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 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;
- 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.

§ 40

1. Obsługa prawna jednostki podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Obsługa prawna realizowana jest w systemie pracy zleconej.
3. Nadzór na prawidłowym wykonywaniem umowy prowadzi Wydział Obsługi.
4. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich spraw obsługi prawnej jednostki określonych w ustawie o radcach prawnych oraz nadzór nad stosowaniem prawa polskiego i unijnego w jednostce;
 - 2) udzielanie porad prawnych i opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb ZDW;
 - 3) przekazywanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania ZDW;
 - 4) uczestnictwo w prowadzonych przez ZDW negocjacjach, których przedmiotem są stosunki prawne;
 - 5) nadzór nad egzekucją należności ZDW;
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika ZDW w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego;
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia kierowane do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;

9) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, aneksów do umów, zarządzeń, projektów regulaminów, instrukcji, procedur;

12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZDW.

§ 41

1. **Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów pracy Stanowiska KZ;
 - 2) realizacja planowanych zadań Stanowiska KZ;
 - 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planowanych zadań Stanowiska KZ;
 - 4) realizacja innych zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
 - 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji innych zadań kontrolnych powierzonych przez Dyrektora ZDW;
 - 6) prowadzenie akt bieżących i stałych Stanowiska Kontroli Zarządczej;
 - 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planowanych i powierzonych zadań kontrolnych;
 - 8) koordynacja działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań Kontroli Zarządczej.

§ 42

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. 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 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 43

1. **Wydział Dróg i Mostów (WDiM)** podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) organizowanie oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony mostów i przepraw promowych przed powodzią oraz sływem kry;
 - 4) pełnienie funkcji inwestora dla drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
 - 6) sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

- 7) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg;
- 8) planowanie zimowego utrzymania dróg;
- 9) weryfikacja opracowanych przez RDW SIWZ z zakresu robót utrzymaniowych;
- 10) analiza kosztów letniego i zimowego utrzymania;
- 11) przygotowywanie wniosków o zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów;
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w wyniku utrzymania dróg oraz:
 - a) obliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - b) przygotowywanie umów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
 - c) zlecanie przeglądów eksploatacyjnych urządzeń oczyszczających;
 - d) zlecanie okresowych pomiarów energii oraz substancji w środowisku;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami odszkodowawczymi osób trzecich w związku ze zdarzeniami powstałymi w pasie drogowym;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych oraz koordynacja spraw związanych z ewidencją dróg;
- 15) przyjmowanie dróg do eksploatacji w wyniku inwentaryzacji, inwestycji, przebudów oraz remontów;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych na:
 - a) zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
 - b) budowę lub przebudowę zjazdów;
 - c) przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu;
- 17) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych określonych w kodeksie postępowania administracyjnego:
 - a) zawiadamianie o nie załatwieniu sprawy w terminie i wskazaniu nowego terminu;
 - b) uchylanie własnej decyzji lub jej zmiana;
 - c) wzywanie do usunięcia braków w złożonym wniosku;
 - d) przekazywanie sprawy do organu właściwego;
 - e) zawiadamianie wnoszącego podanie o konieczności wniesienia odrębnego podania do właściwego organu;
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych w sprawie samowolnego zajęcia pasa drogowego;
- 19) przygotowywanie umów na zajęcie pasa drogowego na cele związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 20) zlecanie okresowych:
 - a) przeglądów stanu technicznego dróg, mostów oraz promów;

- b) pomiarów ruchu;
- 21) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 22) gromadzenie danych o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach w ruchu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania użytkownikom dróg bieżących informacji o utrudnieniach w ruchu;
- 23) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 24) gromadzenie danych w zakresie wypadków na drogach;
- 25) uzgadnianie-opiniowanie:
 - a) tras przejazdów pojazdów nienormatywnych;
 - b) lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym;
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego dotyczących lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu;
 - d) zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej;
 - e) obszaru 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;
 - f) zmian kategorii dróg;
 - g) regulacji stanów prawnych gruntów;
 - h) wniosków i postulatów składanych do ZDW dotyczących funkcjonowania dróg;
- 26) nadzór nad:
 - a) zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną;
 - b) realizowanymi przez Rejony robotami utrzymaniowymi na obiektach mostowych;
 - c) Rejonami w zakresie bieżącego utrzymania obiektów mostowych oraz przepraw promowych;
- 27) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów budowy, przebudowy, remontów i utrzymania obiektów mostowych oraz sporządzanie planu dokumentacji projektowych;
- 28) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 29) przygotowywanie części technicznej SIWZ do zamówień na:
 - a) opracowanie dokumentacji projektowych dla budów, przebudów i remontów obiektów mostowych;
 - b) budowy, przebudowy i remontów obiektów mostowych;
- 30) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę obiektów mostowych;
- 31) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad:
 - a) opracowywaniem dokumentacji budów, przebudów i remontów obiektów mostowych;

- b) budowami, przebudowami i remontami obiektów mostowych;
- 32) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów;
- 33) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań;
- 34) prowadzenie i aktualizacja zestawień cen jednostkowych zlecanych robót, usług i dostaw;
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 44

1. **Wydział Dokumentacji** (WD) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie miejscowych planów i studiów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) uzgadnianie dokumentacji zewnętrznych w zakresie robót drogowych;
 - 3) opracowywanie planów wykonywania dokumentacji w oparciu o wytyczne Wydziału Planowania i Funduszy Europejskich;
 - 4) prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
 - 5) przygotowywanie części technicznej SIWZ do zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych dla budów, przebudów i remontów dróg;
 - 6) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę;
 - 7) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem dokumentacji budów, przebudów i remontów dróg;
 - 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów;
 - 9) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 45

Rejony Dróg Wojewódzkich

1. Rejony Dróg Wojewódzkich są terenowymi jednostkami organizacyjnymi sprawującymi bezpośrednią pieczę nad majątkiem drogowo-mostowym w zakresie jego utrzymania i ochrony.

§ 46

1. Rejonem Dróg Wojewódzkich kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań. W razie nieobecności Kierownika Rejonem kieruje jego Zastępca.

2. Kierownik Rejonu Dróg podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 47

Zakres działania Rejonu Dróg Wojewódzkich obejmuje sprawy związane z utrzymaniem i ochroną dróg oraz obiektów mostowych, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie ograniczeń w ruchu w przypadkach zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu;
- 2) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów;
- 3) dbałość o czystość i estetykę pasa drogowego;
- 4) działania na rzecz ochrony dróg i obiektów mostowych oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) nadzór nad stanem obiektów mostowych i dróg;
- 6) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji;
- 7) dokonywanie objazdów dróg i obiektów mostowych;
- 8) protokolarne przekazywanie i odbiór pasa drogowego;
- 9) odbiór robót utrzymaniowych;
- 10) udział w odbiorach końcowych budów, przebudów oraz remontów dróg i mostów;
- 11) koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 12) utrzymanie miejsc do ważenia pojazdów;
- 13) uczestniczenie w rozgraniczeniach i wznowieniach granic nieruchomości;
- 14) gospodarowanie powierzonym mieniem; w tym mieniem odzyskanym (drewno, materiały kamienne, betonowe itp.);
- 15) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego, środków transportu i łączności;
- 16) utrzymanie zaplecza techniczno – magazynowego w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie wymaganych przepisami przeglądów technicznych instalacji i urządzeń;
- 17) kontrola realizacji wydanych decyzji administracyjnych (w tym na zajęcie pasa drogowego, zjazdu);
- 18) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym oraz stałej organizacji ruchu;
- 19) kontrola funkcjonowania przepraw promowych oraz przeprawy łodzią;
- 20) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych oraz tablic reklamowych;
- 21) nadzór nad prawidłowością dokonywanych pomiarów ruchu;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg;
- 23) udział w pracach Zespołów Uzgadniania Dokumentacji;
- 24) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem procedur zamówień publicznych zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków w tym:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- b) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy;
 - c) wnioskowanie o zwolnienia wadium oraz ustalenie wysokości i formy wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 25) przedkładanie propozycji rzeczowo-finansowych do rocznego planu ZDW w zakresie utrzymania oraz remontów dróg i mostów;
- 26) prowadzenie gospodarki finansowej RDW, w tym:
- a) realizacja budżetu rejonu;
 - b) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym;
- 27) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań;
- 28) prowadzenie zestawień cen jednostkowych zlecanych robót, usług i dostaw;
- 29) nadzór nad działaniem Obwodów Drogowych;
- 30) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy i urlopów wypoczynkowych;
- 31) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 48

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych (DF) - Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

- a) Pełni rolę i wykonuje zadania głównego księgowego;
- b) Sprawuje nadzór nad działalnością wydziału finansowo – księgowego.

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. 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.

§ 49

1. **Wydział Finansowo - Księgowy (WK)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
- 2) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej zdarzeń gospodarczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 5) terminowe wykonywanie rozliczeń należności, zobowiązań, rozliczeń w zakresie wynagrodzeń oraz obowiązków w stosunku do organów podatkowych i ZUS.
- 6) bieżąca realizacja dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

IX. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 50

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.

§ 51

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01listopada 2012r.