ZARZĄDZENIE NR 20/2013

Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze

z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 19/2012 z dnia 23 października 2012 r.

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. **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze , stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich z dnia 23 października 2012 r. z późn.zm.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Henryk Naperała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/2013

Dyrektora ZDW w Zielonej Górze z dnia 30 grudnia 2013 r

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, samodzielne stanowisko;
4. Pion - zespól 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.

§1

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 póz. 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, 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, obowiązki przejmuje pierwszy Zastępca Dyrektora lub upoważniony pisemnie przez Dyrektora ZDW, Zastępca Dyrektora.

§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 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 , 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 aprobata 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. 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 komórek organizacyjnych, 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 niejawnej.

§14

1. Zakresy czynności pracowników określane 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 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 którego skład wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Zamówień Publicznych (WZ);
   2) Wydział Obsługi (WO);
   3) Wydział Nieruchomości (WN);
   4) Stanowisko ds. Obronnych (W);
   5) Stanowisko ds. BHP (BHP);
   6) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (Ppoż);
   7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN);
   8) Stanowisko ds. kontroli zarządczej (KZ);
   9) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS).
2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami, pierwszego Zastępcy Dyrektora(DZ), w którego skład wchodzą 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Finansowo - Księgowy (WK);
   2) Oddziały Terenowe (RDW) w zakresie zadań wyodrębnionych w pionie.
4. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI) trzeciego zastępcy Dyrektora .
   1) Wydział Budowy i Nadzoru (WBN);
   2) Wydział Planowania i Funduszy Europejskich (WPE).

§17

1. W ZDW tworzy się następujące Rejony Dróg Wojewódzkich, w skład których wchodzą Obwody Drogowe (OD) z siedzibami określonymi odrębnym Zarządzeniem Dyrektora :
   1) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kłodawie (RDWKŁ);
   2) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kożuchowie (RDWK);
   3) Rejon Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze (RDWZG).
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 przełożony 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 miedzy 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

Zadania określone dla komórek dzielone są miedzy 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 OPRACO-WYWANIA, 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) 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 musza być parafowane na kopii przez osobę sporządzająca 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.
4. Redagowanie i aktualizacja treści strony podmiotowej BIP.
5. Udział i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony i przetwarzania danych osobowych.
6. Określanie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, podległych osób zatrudnionych.
7. 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.
8. Przekazywanie opracowanych zbiorów do zakładowego archiwum.

§32

1. **Wydział Zamówień Publicznych** (WZ) podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.
2. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych (WZ) należy w szczególności:
   1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych, na podstawie planów zamówień publicznych po-szczególnych 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 WZP 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 pieczątek 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 ;

47) obsługa prawna ZDW .

§34

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 do-prowadzanie 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,

d) podziałami nieruchomości w ramach zleconych przez ZDW dokumentacji projektowych dróg i mostów ,

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, oraz pracach Zespołu Uzgadniania Projektów ,
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.

§35

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 Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Zielona Góra;

11) prowadzenie działań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ich przestrzegania.

§36

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;
20) współpraca z Wydziałem Obsługi w zakresie prowadzonych spraw.

§37

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.

§38

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.

§39

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.

§40

1. **Wydział Planowania i Funduszy Europejskich** (WPE) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI).
2. Do zakresu działania Wydziału należą zagadnienia związane z:
   1) planowaniem budów, przebudów i remontów dróg i obiektów inżynierskich, a w szczególności:

a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
b) analiza stopnia realizacji zadań i opracowywanie wniosków dotyczących zmiany planu na podstawie uzasadnień z odpowiednich Wydziałów ZDW
c) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
d) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów budowy, przebudowy i remontów dróg i obiektów inżynierskich,
e) opracowywanie planów finansowych zadań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ,
f) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej,
g) analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod względem wykorzystania środków budżetowych
h) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla zadań związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
i) przygotowywanie części technicznej SIWZ do zlecanych zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
j) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem zleconych zamówień związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
k) sprawdzanie kompletności zleconych zamówień pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także ich odbiór i rozliczanie,
l) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań,
m) prowadzenie ewidencji zawartych umów realizowanych w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych,

2) prowadzeniem działań związanych z wnioskowaniem o środki w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz budżetu państwa a w szczególności:
   a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych 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 dla projektów realizowanych w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,

e) przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie ze środków RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,

f) koordynowanie pomiarów wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektów z RPO,

3) 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 j.s.t.

4) prowadzenie spraw związanych z badaniami archeologicznymi przy realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez ZDW na podstawie uzgodnień, decyzji wydawanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

5) prowadzenie korespondencji na potrzeby Wydziału,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

§41

1. **Wydział Budowy i Nadzoru** (WBN) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych (DI).
2. Do zadań Wydziału Budowy i Nadzoru należą zagadnienia związane z budowami, przebudowami i remontami dróg, a w szczególności:

1) prowadzenie 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) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,

3) opracowanie materiałów przetargowych i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień Publicznych,

4) realizacja zadań inwestycyjnych w tym:
   a) nadzorowanie realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe,
   b) nadzorowanie realizowanych robót budowlanych usług prowadzanych 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 WPE w trakcie ich realizacji,
   c) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań,
   d) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
   e) nadzór nad realizacją umów,
   f) prowadzenie i organizowanie przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji na zadaniach prowadzonych przez Wydział,
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) przygotowywanie wymaganych przez Wydział Planowania i Funduszy Europejskich danych do wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań w ramach RPO i innych programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
10) współpraca 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,
11) nadzór 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,
12) przygotowywanie zakresu badań laboratoryjnych oraz przygotowanie części merytorycznej do SIWZ, a także nadzór nad wykonywanymi badaniami w celu weryfikacji jakości wykonywanych zadań inwestycyjnych,

13) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzanie zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
14) nadzór 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,
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych.

§42

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 spływem 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) przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogowa 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) zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej;
c) 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;
d) zmian kategorii dróg;
e) regulacji stanów prawnych gruntów;
f) 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, oraz Zespołu Uzgadniania Projektów;
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,

§43

1. **Wydział Dokumentacji** (WD) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
   1) przygotowywanie decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów;
   2) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym;
   3) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego dotyczących lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogowa lub obsługą ruchu;
   4) 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;
   5) uzgadnianie miejscowych planów i studiów zagospodarowania przestrzennego;
   6) uzgadnianie dokumentacji zewnętrznych w zakresie robót drogowych;
   7) opracowywanie planów wykonywania dokumentacji w oparciu o wskazania Wydziału Planowania i Funduszy Europejskich;
   8) prowadzenie Zespołu Uzgadniania Projektów,
   9) przygotowywanie części technicznej SIWZ do zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych dla budów, przebudów i remontów dróg;
   10) weryfikacja wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę;
   11) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad opracowywaniem dokumentacji budów, przebudów i remontów dróg;

12) sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem zgodności z umową, SIWZ oraz formalnym, a także odbiór dokumentacji i rozliczanie umów;
13) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora s. Zarządzania Drogami i Mostami.

§44

Rejony Dróg Wojewódzkich

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

§45

1. Rejonem Dróg Wojewódzkich kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań. W razie nieobecności Kierownika Rejonem kieruje jego Zastępca lub osoba wskazana.
2. Osoba kierująca Rejonem Dróg Wojewódzkich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami.

§46

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. zgodnie z Instrukcją Gospodarowania Majątkiem Trwałym Jednostki;
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, zjazdy);
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 Projektów;
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.

§47

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:
   a) organizacja i nadzór zakresie prowadzenia rachunkowości;
   b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   c) opracowywanie projektów planów finansowych oraz wprowadzanie zmian do planów finansowych;
   d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   e) organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległej komórki.

§48

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,

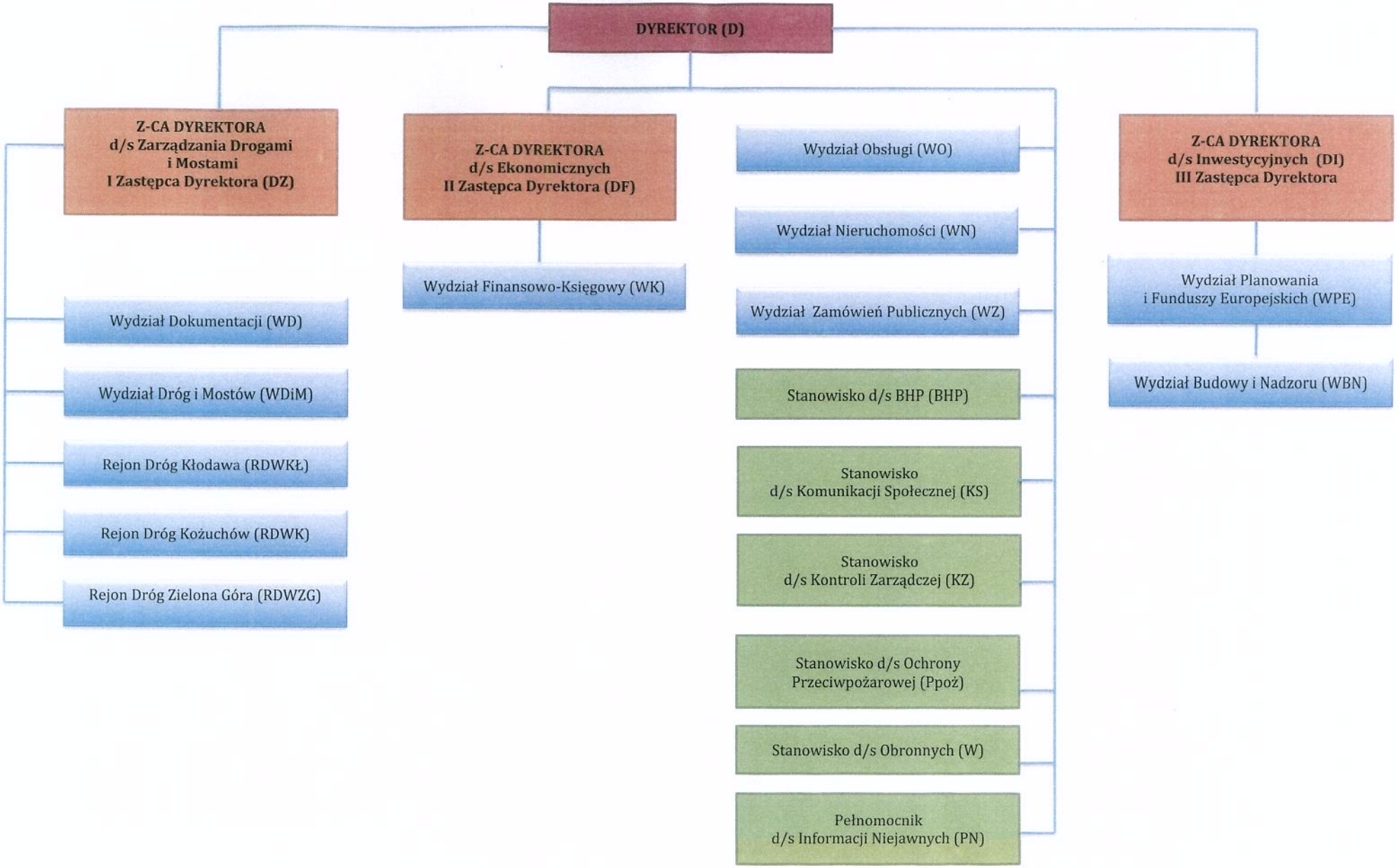
5) terminowe wykonywanie rozliczeń należności, zobowiązań, rozliczeń w zakresie wynagrodzeń oraz obowiązków w stosunku do organów podatkowych i ZUS,
6) bieżąca realizacja dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49

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.

§50

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Wojewódzkich z dnia 30.12.2013 r.
Wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZDW
nr 20/2013 z dnia 30.12.2013 r.