

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, zwany dalej „ZDW”, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powołaną uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 1/5/99 z dnia 4 stycznia 1999 r.

#### § 2

1. Terenem działania ZDW jest obszar województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Siedzibą ZDW jest miasto Olsztyn.
3. Nadzór nad ZDW sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Środki na działalność statutową ZDW określa uchwała budżetowa Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. ZDW działa w oparciu o Statut zatwierdzony uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### § 3

Do pracowników ZDW w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) przepisy wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

#### § 4

ZDW stosuje i przestrzega w szczególności zapisów zawartych w:

- 1) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
- 2) ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- 3) ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- 4) ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 8) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 9) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 10) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 11) ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 13) przepisach wykonawczych do ww. ustaw.

#### § 5

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, zasady jego funkcjonowania, podstawowe zadania oraz zakresy działania jednostek i komórek organizacyjnych.

## § 6

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

<b>Regulamin</b>	Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie
<b>ZDW</b>	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie – jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie wraz z Rejonami Dróg Wojewódzkich i Obwodami Dróg Wojewódzkich wykonującymi zadania zarządcy drogi na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego
<b>Dyrektor</b>	Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich
<b>Zarząd</b>	Zespół komórek organizacyjnych znajdujących się w siedzibie ZDW w Olsztynie
<b>Jednostka organizacyjna</b>	Zarząd oraz Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW) i ich komórki organizacyjne
<b>Komórka organizacyjna</b>	Wydział, Dział, Obwód, Zespół, samodzielne stanowiska pracy
<b>Kierownik jednostki organizacyjnej</b>	Dyrektora i Kierownika Rejonu
<b>Kierownik komórki organizacyjnej</b>	Kierownika Obwodu, Kierownika Działu, Naczelnika Wydziału, Kierownika Zespołu, osobę kierującą samodzielnym stanowiskiem pracy
<b>Samodzielne stanowiska</b>	wielosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Rejonu
<b>RDW</b>	Rejony Dróg Wojewódzkich – jednostki organizacyjne ZDW, wykonujące zadania zarządcy drogi na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego
<b>ODW</b>	Obwód Dróg Wojewódzkich, komórka organizacyjna RDW
<b>Akty normatywne wewnętrzne</b>	Zarządzenia wewnętrzne, wytyczne, instrukcje postępowania

## II. PODSTAWOWE ZADANIA ZDW

### § 7

1. ZDW wykonuje w szczególności zadania określone ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych i Statutem ZDW.
2. Do podstawowych zadań ZDW należy:
  - 1) zarządzanie, w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, drogami wojewódzkimi na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 2) organizacja i realizacja utrzymania dróg wojewódzkich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego według standardów i wymagań technicznych określonych innymi przepisami,
  - 3) inicjowanie, podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć i działań, zapewniających techniczny i eksploatacyjny rozwój sieci dróg wojewódzkich,
  - 4) nabywanie, zbywanie, podziały nieruchomości przeznaczonych pod drogi wojewódzkie,
  - 5) przygotowywanie i wydawanie zgodnie z pełnomocnictwami stosownych decyzji administracyjnych i zarządzeń dotyczących zakresu działania ZDW,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją, funkcjonowaniem i realizacją zadań przez ZDW,
  - 7) prowadzenie gospodarki i rachunkowości finansowej na zasadach określonych przepisami oraz opracowywanie analiz i wniosków dotyczących działalności ZDW,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel,  
9) wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego.

3. Działalność ZDW finansowana jest na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

### **III. KIEROWANIE ZARZĄDEM DRÓG WOJEWÓDZKICH**

#### **§ 8**

##### **Dyrektor**

1. ZDW w Olsztynie kieruje Dyrektor, powołany przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Dyrektor działa w ramach uprawnień wynikających z przepisów prawnych, postanowień Statutu ZDW oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Dyrektor kieruje i reprezentuje ZDW zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
4. Dyrektor kieruje ZDW przy pomocy swoich Zastępców, Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wynikających z zakresu kierowania ZDW z pominięciem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnić pracowników wymienionych w ust. 4 oraz innych pracowników do wykonywania określonych czynności w zakresie bieżących zadań statutowych. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wymaga formy pisemnej.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZDW, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, określonych ustawą o finansach publicznych.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca w granicach udzielonego mu przez Dyrektora na ten czas pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz innych wydanych mu do sprawowania funkcji Zastępcy upoważnień Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz upoważnień i pełnomocnictw Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wydanych w formie uchwał.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego wynikających z zadań realizowanych przez ZDW.

### **IV. AKTY NORMATYWNE WEWNĘTRZNE, DECYZJE, PISMA I INNE DOKUMENTY**

#### **§ 9**

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zwane dalej aktami normatywnymi), decyzje w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz polecenia dotyczące określonej sprawy lub zagadnienia.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw lub upoważnień swoim Zastępcom oraz Kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych do podpisywania aktów normatywnych, korespondencji i innych dokumentów w ustalonym przedmiocie działania objętym jego zakresem czynności. Upoważnienia i pełnomocnictwa wymagają formy pisemnej.
3. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane na kopii danego pisma lub dokumentu pozostającego w aktach przez jego Zastępców w zakresie pism wychodzących z ich pionów, Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej oraz pracownika opracowującego projekt pisma lub dokumentu w przypadku, gdy pisma te przygotowują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
4. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki lub jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy akt normatywny.

5. Projekt aktu normatywnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, z Zespołem Radców Prawnych/jednostką świadcząca obsługę prawną oraz z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.
6. Komórka lub jednostka organizacyjna opracowująca akt normatywny jest zobowiązana do przekazania pracownikom informacji o jego wejściu w życie oraz do przekazania jednego egzemplarza do Wydziału Organizacyjno-Prawnego w celu włączenia go do zbiorów aktów normatywnych ZDW.
7. Obieg dokumentów unormowany jest instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ZDW, a obieg informacji niejawnych Planem Ochrony Informacji Niejawnych ZDW w Olsztynie.
8. Dekretacja lub dyspozycja umieszczona przez Dyrektora, Zastępcę czy Kierownika na korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej ma charakter wiążących poleceń służbowych.
9. Obsługę prawną wykonuje Zespół Radców Prawnych ZDW lub zlecona jest podmiotowi uprawnionemu do jej wykonywania, w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

## **V. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – OGÓLNE**

### § 10

1. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na:
  - 1) podporządkowaniu każdego pracownika lub komórki organizacyjnej tylko jednemu, bezpośredniemu przełożonemu,
  - 2) wydawaniu poleceń przez przełożonego tylko pracownikom bezpośrednio podporządkowanym,
  - 3) osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego lub jego zwierzchnika pracownik.
3. Nieobecność osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy nie może wstrzymać toku jej prowadzenia ani usprawiedliwiać nieterminowego zakończenia.
4. Pracownika, w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego lub jego zwierzchnika.
5. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, to za właściwą merytorycznie (wiodącą) uważa się tę komórkę, której zakres działania przeważa w danej sprawie. W takim przypadku pozostałe komórki, których sprawa dotyczy, zobowiązane są dostarczyć niezbędne materiały i informacje. Komórka merytorycznie właściwa (wiodąca) zobowiązana jest uzgodnić projekt sposobu zakończenia sprawy, a po ostatecznym zakończeniu powiadomić zainteresowanych.
6. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

### § 11

#### **Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach**

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
  - 1) podlegają według struktury organizacyjnej ZDW Dyrektorowi, jego Zastępcom, a w niektórych przypadkach Kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych,
  - 2) akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności jednostki, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, jednak wg potrzeb ostateczna decyzja należy do Dyrektora lub Zastępców,
  - 3) obowiązani są do wzajemnej współpracy,
  - 4) odpowiadają za całokształt pracy podległej im komórki, jednostki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
  - 5) odpowiadają za organizację stanowisk pracy podległych pracownikom zgodnie z przepisami BHP,

- 6) wykonują inne zadania zlecone przez bezpośrednich przełożonych.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni, według udzielonych im kompetencji, za fachowe, kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują przydzielone zadania przy pomocy podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należą w szczególności następujące sprawy:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami normatywnymi,
  - 2) współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań przygotowujących infrastrukturę drogową dla potrzeb obronnych kraju oraz stosownie do sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych wprowadzonych na terenie kraju lub województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w ZDW,
  - 4) informowanie przełożonych o możliwościach rozpatrzenia skarg i wniosków przekazanych jednostce lub komórce organizacyjnej do oceny i opracowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do ZDW,
  - 5) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy efektywności gospodarowania środkami publicznymi,
  - 6) analizowanie i aktualizowanie wg potrzeb opisów stanowisk pracy, zakresów zadań i obowiązków podległych pracowników stosownie do zmian wynikających z przepisów prawa oraz zmian zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 7) szkolenie na stanowisku pracy pracowników nowozatrudnionych,
  - 8) przeprowadzanie oceny przydatności na danym stanowisku pracowników jednostek i komórek organizacyjnych, dokonywanie koniecznych rotacji i właściwych naborów pracowników oraz nadzorowanie nad systematycznym podnoszeniem przez nich kwalifikacji zawodowych, a także zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
  - 9) nadzorowanie pracy podległych pracowników i bieżąca ocena ich pracy,
  - 10) egzekwowanie od pracowników dyscypliny pracy, prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań, przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w ZDW, a także ochrony mienia i tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 11) zapoznawanie pracowników z aktualnymi przepisami związanymi z zakresem działania komórki/jednostki organizacyjnej,
  - 12) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
  - 13) analiza skarg zgłaszanych przez pracowników jednostek lub komórek organizacyjnych i przedstawienie ich według potrzeb wraz z oceną i wnioskami własnymi Dyrektorowi,
  - 14) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz subwencji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę lub jednostkę organizacyjną,
  - 15) kontrola zaangażowania środków z umów z wykonawcami i weryfikacja zgodności realizowanych zadań z umowami,
  - 16) ochrona środowiska poprzez zapobieganie lub łagodzenie niekorzystnych wpływów na środowisko,
  - 17) poprawianie środowiskowych efektów działalności.
5. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za:
  - 1) przygotowanie planów rzeczowo-finansowych podległych komórek i jednostek organizacyjnych i przekazywanie ich do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 2) realizację przez podległą jednostkę lub komórkę organizacyjną zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego ZDW,
  - 3) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań GUS, a także ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań,
  - 4) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pieczęci, druków ścisłego zarachowania, środków finansowych, dokumentów,

- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym: gospodarności, oszczędności i celowości wydatków,
  - 6) nadzór nad zabezpieczeniem sprzętu i wyposażenia pomieszczeń będących w dyspozycji nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 7) pisemne przedkładanie propozycji zmian w zatwierdzonym planie finansowym do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 8) dopuszczenie do pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy oraz wyposażenie ich w odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
  - 9) podejmowanie czynności przeciwdziałających mobbingowi,
  - 10) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem mienia ZDW przez pracowników podległej jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie m.in.: tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
  - 12) zbieranie i opracowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących ZDW w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ZDW,
  - 13) terminowe i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZDW i RDW,
  - 14) szkody wynikłe z nienależytego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom,
  - 2) wnioskowania w sprawach osobowych: wyróżniania, nagradzania, karania i oceniania podległych pracowników,
  - 3) podpisywania dokumentów w ramach upoważnień od Dyrektora.

## § 12

### **Pozostali pracownicy**

1. Zadania pracowników określone są w indywidualnych opisach stanowiska pracy, które przyjmowani pracownicy otrzymują w dniu objęcia stanowiska pracy.
2. Szczegółową podstawową treść zadań, zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika, ustalone przez bezpośredniego przełożonego, przygotowuje pracownik ds. kadr i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Do obowiązków pracowników ZDW poza sprawami określonymi w indywidualnych opisach stanowiska pracy należy:
  - 1) stosowanie się do obowiązujących aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku pracy w zakresie dotyczącym prowadzonych zadań,
  - 2) przestrzeganie aktów normatywnych obowiązujących w ZDW,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów określających porządek i organizację pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie m.in. tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
  - 5) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 6) zbieranie i opracowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących ZDW w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ZDW,
  - 7) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie merytorycznego przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) terminowe i należyte prowadzenie przekazanych spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
  - 9) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 10) ochrona powierzonego mienia,
  - 11) wykazywanie inicjatywy w realizacji obowiązków służbowych,

- 12) informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw,
  - 13) wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 14) ochrona środowiska poprzez zapobieganie lub łagodzenie niekorzystnych wpływów na środowisko,
  - 15) poprawianie środowiskowych efektów działalności.
4. Do uprawnień pracowników ZDW należy:
    - 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
    - 2) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom ZDW,
    - 3) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących sposobu i charakteru współpracy komórek i jednostek organizacyjnych,
    - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących ewentualnych zmian do niniejszego Regulaminu,
    - 6) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy efektywności gospodarowania środkami publicznymi.
  5. Na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną za mienie powierzone, przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien:
    - 1) złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
    - 2) dokonać przejścia stanowiska pracy na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji.
  6. Przejęcie lub zanie stanowiska pracy odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
  7. Organizację i porządek w czasie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ZDW określa Regulamin Pracy.

## VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

### § 13

1. Pracownicy zarządzający ZDW tj.:
  - 1) Dyrektor – symbol organizacyjny: N
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią – symbol organizacyjny: T
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji – symbol organizacyjny: I
  - 4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Główny Księgowy – symbol organizacyjny: E
2. Komórki/jednostki organizacyjne:
  - 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
    - a) Wydział Zamówień Publicznych – symbol organizacyjny: NZP
    - b) Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol organizacyjny: NOP
      - Kancelaria Ogólna – symbol organizacyjny: NKO
      - Sekretariat – symbol organizacyjny: NS
    - c) Zespół ds. Kadr i Płac – symbol organizacyjny: NK
    - d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych – symbol organizacyjny: NO
    - e) Zespół Obsługi Informatycznej – symbol organizacyjny: NOI
    - f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – symbol organizacyjny: NB
    - g) Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny: NOD
    - h) Administrator Systemu Informatycznego – symbol organizacyjny: NSI
    - i) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – symbol organizacyjny: NW
    - j) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania – symbol organizacyjny: NJ
    - k) Zespół Radców Prawnych – symbol organizacyjny: NR
    - l) Zespół ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – symbol organizacyjny: NFS
    - m) Rejony Dróg Wojewódzkich:
      - Dział Drogowo-Mostowy – symbol organizacyjny: RDW
      - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol organizacyjny: DZP

- Samodzielne Stanowisko ds. Finansów – symbol organizacyjny: DF
  - Dział Administracyjny – symbol organizacyjny: DA
  - Obwody Dróg Wojewódzkich – symbol organizacyjny: ODW,
- 2) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią:
- a) Wydział Dróg – symbol organizacyjny: TD
    - Zespół ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego – symbol organizacyjny: TP
    - Zespół ds. Uzgodnień – symbol organizacyjny: TU
  - b) Zespół ds. Inżynierii Ruchu – symbol organizacyjny: TR
  - c) Zespół ds. Mostów – symbol organizacyjny: TM
  - d) Zespół ds. Inwestycji Własnych – symbol organizacyjny: TI
  - e) Zespół ds. Komunikacji Rowerowej – symbol organizacyjny: TKR
  - f) Zespół ds. Diagnostyki i Ewidencji – symbol organizacyjny: TE
  - g) Główny Specjalista – Audytor ds. BRD – symbol organizacyjny: TB
- 3) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji:
- a) Wydział Przygotowania Inwestycji – symbol organizacyjny: IP
  - b) Wydział Realizacji Inwestycji – symbol organizacyjny: IR
    - Zespół ds. Realizacji Inwestycji I – symbol organizacyjny: IR I
    - Zespół ds. Realizacji Inwestycji II – symbol organizacyjny: IR II
    - Zespół ds. Realizacji Inwestycji III – symbol organizacyjny: IR III
    - Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości – symbol organizacyjny: IRA
  - c) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – symbol organizacyjny: IG
  - d) Wydział Technologii – symbol organizacyjny: ITN
    - Laboratorium Drogowe – symbol organizacyjny: ILD
  - e) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska – symbol organizacyjny: IŚ
- 4) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:
- a) Wydział Finansowo-Księgowy: – symbol organizacyjny: EF
  - b) Wydział Administracyjny – symbol organizacyjny: EA
    - Zespół ds. Modernizacji i Zarządzania Budynkiem – symbol organizacyjny: EZB
  - c) Zespół ds. Planowania Budżetu i Analiz – symbol organizacyjny: EB
  - d) Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń – symbol organizacyjny: EZ

## **VII. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCÓW DYREKTORA**

### § 14

#### **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią (T)**

1. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja realizacji zadań podstawowych ZDW w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 2) nadzór i koordynacja realizacji zadań jednorocznych i wieloletnich ZDW w zakresie inwestycji drogowych, finansowanych ze środków spoza Unii Europejskiej oraz innych zadań inwestycyjnych, wskazanych przez Dyrektora,
  - 3) inicjowanie wdrażania nowych technologii i rozwiązań projektowych w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 4) koordynowanie procesów przygotowania przetargów i zleceń,
  - 5) organizacja kontroli wykonania zadań wymienionych w pkt. 2,
  - 6) dokonywanie analizy realizacji zadań ZDW i ich koordynacja,
  - 7) nadzór i kontrola wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania



- Siecią,
- 8) analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych ilustrujących działalność podległych komórek organizacyjnych,
  - 9) parafowanie pism oraz projektów pism sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne, których zatwierdzenie należy do kompetencji Dyrektora.
3. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią należy m.in.:
    - 1) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych,
    - 2) informowanie Dyrektora o bieżącej realizacji swoich zadań,
    - 3) współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego.
  4. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  5. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią ma prawo żądać od kierowników komórek i jednostek organizacyjnych ZDW udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
  6. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią ma prawo wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki i jednostki organizacyjne ZDW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości zadań realizowanych przez ZDW.
  7. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji w zakresie wszystkich zadań realizowanych przez ZDW.
  8. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią odpowiada za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych, a także ponosi odpowiedzialność za ich działalność w przydzielonym mu zakresie.

## § 15

### **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji (I)**

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy koordynacja procesów inwestycyjnych zadań realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, a w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja działania komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - 2) nadzór nad wdrażaniem procedur działań zgodnych z prawem UE i prawem polskim,
  - 3) inicjowanie wdrażania nowych technologii i rozwiązań projektowych w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 4) koordynowanie procesów przygotowania przetargów i zleceń,
  - 5) organizacja kontroli wykonania robót,
  - 6) parafowanie pism oraz projektów pism sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne, których zatwierdzenie należy do kompetencji Dyrektora.
3. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy m.in.:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych,
  - 2) informowanie Dyrektora o bieżącej realizacji swoich zadań,
  - 3) współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego.
4. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji w ramach swoich uprawnień nadzoruje proces inwestycyjny od przygotowania i wykonania dokumentacji technicznej i formalno-prawnej, aż do zakończenia finansowego realizacji inwestycji.
5. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji ma prawo żądać od kierowników komórek i jednostek

organizacyjnych ZDW udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

7. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji ma prawo wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki i jednostki organizacyjne ZDW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości zadań realizowanych przez ZDW.
8. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania Siecią w zakresie wszystkich zadań realizowanych przez ZDW.
9. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji odpowiada za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych, a także ponosi odpowiedzialność za ich działalność w przydzielonym mu zakresie.

## § 16

### **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Główny Księgowy (E)**

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych jest jednocześnie Głównym Księgowym ZDW.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Administracyjnego, Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz oraz Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń.
4. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy m.in.:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych,
  - 2) systematyczne dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych z działalności ZDW,
  - 3) informowanie Dyrektora o bieżącej realizacji swoich zadań,
  - 4) współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego.
5. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych sprawuje kontrolę i nadzór nad:
  - 1) przygotowaniem projektu planu finansowego,
  - 2) pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich i ich obsługą w okresie wykorzystania tych środków,
  - 3) wykonywaniem przez komórki i jednostki organizacyjne zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
6. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych odpowiada za:
  - 1) decyzje finansowe podejmowane w ramach posiadanych upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń obowiązków,
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego należą w szczególności obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości tj.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości ZDW zakresie:
    - a) opracowania polityki rachunkowości,
    - b) opracowania instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - c) obiegu dokumentów księgowych,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych ZDW,
  - 6) kontrasygnata umów i porozumień zawieranych przez ZDW, z których wynikają zobowiązania finansowe, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
8. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników komórek i jednostek organizacyjnych ZDW udzielania w formie ustnej

- lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki i jednostki organizacyjne ZDW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
9. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.
  10. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji i Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania Siecią w zakresie wszystkich zadań realizowanych przez ZDW.
  11. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  12. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych odpowiada za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad Kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych, a także ponosi odpowiedzialność za ich działalność w przydzielonym mu zakresie.

### **VIII. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI**

#### § 17

#### **Wydział Zamówień Publicznych (NZP)**

1. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie Planu zamówień publicznych ZDW na podstawie planów i harmonogramów zamówień publicznych poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 2) określanie trybów prowadzenia poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla ZDW w Olsztynie,
  - 3) reprezentowanie ZDW w Olsztynie w sprawach prowadzonych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - 4) udzielanie bieżących porad i konsultacji w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych dla komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 5) opracowanie oraz aktualizacja – we współpracy z Zespołem Radców Prawnych/podmiotem uprawnionym do wykonywania obsługi prawnej – regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu Komisji Przetargowej,
  - 6) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeń,
  - 7) organizowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych dla potrzeb Zarządu,
  - 8) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach dla Zarządu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 9) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Zarządu i udostępnianie ich wykonawcom,
  - 10) wystawianie faktur za wydane dokumentacje przetargowe dla Zarządu,
  - 11) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi propozycji postępowania w procedurach odwoławczych dla zamówień przeprowadzanych dla Zarządu oraz konsultowanie i opiniowanie propozycji postępowania w procedurach odwoławczych w postępowaniach przeprowadzanych przez RDW,
  - 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad organizacją procedur zamówień publicznych

- w RDW zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniami Dyrektora,
- 13) prowadzenie zbiorczego Rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w procedurach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie informacji od komórek i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącej analizy i przekazywanie informacji w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w ZDW,
  - 14) prowadzenie zbiorczego Rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie informacji od komórek i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącej analizy i przekazywanie informacji w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w ZDW,
  - 15) rejestracja i przechowywanie dokumentacji z postępowań przetargowych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - 16) sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań i zestawień z zakresu zadań Wydziału,
  - 17) załatwianie skarg i wniosków skierowanych do Dyrektora, a dotyczących problematyki zamówień publicznych,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 18

### **Wydział Organizacyjno-Prawny (NOP)**

1. Wydziałem Organizacyjno-Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi wzorów umów, aneksów do umów, porozumień oraz innych aktów prawnych,
  - 2) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu aktów normatywnych,
  - 3) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi pism związanych z roszczeniami, kontrolami,
  - 4) informowanie pracowników na bieżąco o zmianach w przepisach prawa, dotyczących działalności ZDW oraz na bieżąco, w formie elektronicznej:
    - a) udostępnianie pracownikom nowych i obowiązujących Zarządzeń Dyrektora,
    - b) prowadzenie zbioru i wykazu Zarządzeń Dyrektora,
  - 5) świadczenie pomocy prawnej, udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych ZDW,
  - 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, dotyczących organizacji, zarządzania i struktur organizacyjnych ZDW we współpracy z Zespołem Radców Prawnych/podmiotem uprawnionym do wykonywania obsługi prawnej,
  - 7) przygotowywanie wniosków, projektów pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 8) przekazywanie w formie elektronicznej uchwał w sprawie udzielonych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego pełnomocnictw do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego,
  - 9) przygotowywanie i rejestr powierzeń obowiązków, pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora dla Zastępców Dyrektora, kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz dla pracowników ZDW,
  - 10) współpraca merytoryczna z Zespołem Radców Prawnych/podmiotem uprawnionym do wykonywania obsługi prawnej, w celu konsultowania interpretacji przepisów prawnych

- mających zastosowanie w działalności ZDW,
- 11) planowanie oraz realizacja polityki informacyjnej ZDW,
  - 12) przygotowywanie we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzi prasowych,
  - 13) gromadzenie, opracowywanie, aktualizacja, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji na temat planowanych robót dotyczących inwestycji, remontów i budowy nowych dróg i drogowych obiektów inżynierskich w województwie warmińsko-mazurskim,
  - 14) współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Marszałkowskiego i mediami w zakresie polityki informacyjnej,
  - 15) przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami publicznymi Dyrektora ZDW,
  - 16) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 17) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 18) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 19) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 20) prowadzenie rejestru petycji wpływających do ZDW oraz związanej z tym sprawozdawczości,
  - 21) przygotowywanie, organizowanie, koordynowanie działań promocyjnych, wydarzeń (eventy, konferencje), wystąpień publicznych związanych z celami i zadaniami ZDW,
  - 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
  - 23) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, we współpracy z komórkami właściwymi dla tematu tych wniosków,
  - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Organizacyjno-Prawnego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 19

### **Kancelaria Ogólna (NKO)**

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Do zakresu działania Kierownika Kancelarii Ogólnej należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z ZDW,
  - 2) nadzór nad obiegiem korespondencji między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
  - 3) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz z Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
  - 4) weryfikacja podpisu elektronicznego,
  - 5) sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym,
  - 6) dekretacja dokumentów elektronicznych do poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - 7) prowadzenie ewidencji doręczanych dokumentów elektronicznych,
  - 8) wprowadzanie dokumentów do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - 9) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
  - 10) prowadzenie ewidencji wpływu faktur VAT, rachunków i innych dokumentów,
  - 11) prowadzenie rejestru i przekazywanie w formie elektronicznej do Biura Obsługi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wniosków do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przygotowanych przez komórki organizacyjne, w terminach uzgodnionych z Dyrektorem ZDW.
4. Pracownicy Kancelarii Ogólnej wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora wynikające ze specyfiki pracy.

5. Pracownicy Kancelarii Ogólnej współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Kancelarii.

## § 20

### **Sekretariat (NS)**

1. Pracownik Sekretariatu podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Do zadań pracownika Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej obsługi biurowej, technicznej i administracyjnej Dyrektora i jego Zastępców,
  - 2) prowadzenie kalendarza Dyrektora i Zastępców Dyrektora, w tym w szczególności: uzgadnianie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych, wyjazdów służbowych,
  - 3) organizacja i obsługa spotkań, narad i konferencji,
  - 4) bieżące załatwianie spraw wskazanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
  - 5) prowadzenie książki kontroli i zbioru protokołów, wystąpień z kontroli jednostek zewnętrznych,
  - 6) prowadzenie zbiorów:
    - a) korespondencji dyrekcji z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
    - b) pisemnych decyzji podjętych przez Dyrektora.
3. Pracownik Sekretariatu wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora wynikające ze specyfiki pracy.
4. Pracownik Sekretariatu współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Sekretariatu.

## § 21

### **Zespół ds. Kadr i Płac (NK)**

1. Zespołem ds. Kadr i Płac kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Kadr i Płac należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Płac należy:
  - 1) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika:
    - a) akt osobowych,
    - b) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą dokumenty:
      - dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
      - związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji podlegających ochronie,
  - 3) sporządzanie dokumentacji do ZUS, pracowników i ich rodzin,
  - 4) prowadzenie ewidencji umów zlecenia oraz dokumentacji ZUS z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
  - 6) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami rodzicielskimi pracowników,
  - 7) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników, ewidencja szkoleń,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi pracowników ZDW,
  - 9) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych: zaświadczeń o zatrudnieniu, delegacji służbowych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze zwolnieniami lekarskimi pracowników,
  - 11) sprawdzanie przestrzegania ustalonego porządku pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
  - 12) kierowanie pracowników Zarządu na badania lekarskie oraz sprawdzanie ich aktualności,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi (ewidencjonowanie, kontrola wykorzystania przez pracowników ZDW),
  - 14) współpraca i nadzór merytoryczny nad zadaniami dotyczącymi spraw pracowniczych

w zakresie prawidłowości przygotowywania dokumentacji oraz rozliczania czasu pracy, wykonywanymi przez RDW,

- 15) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad stażami absolwenckimi w ZDW oraz współpraca z urzędami pracy w zakresie polityki kadrowej,
  - 16) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
  - 17) współpraca z Komisją Socjalną,
  - 18) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu ds. Kadr i Płac,
  - 19) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 20) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 21) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 22) naliczanie wynagrodzeń i jednorazowych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 23) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
  - 24) sporządzanie list płac z potrąceniami,
  - 25) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - 26) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
  - 27) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
  - 28) rozliczanie umów o dzieło i zlecenia z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 29) sporządzanie noty księgowej w zakresie wynagrodzeń i potrąceń,
  - 30) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno-rentowych,
  - 31) wystawianie i ewidencja zaświadczeń o zarobkach,
  - 32) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania funduszu płac,
  - 33) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
  - 34) sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących wynagrodzeń i pochodnych,
  - 35) naliczanie wpłat pracodawcy i pracownika na PPK,
  - 36) prowadzenie bieżącej rejestracji pracowników należących do PPK,
  - 37) transport danych wraz z naliczeniem indywidualnych środków do Instytucji finansowej prowadzącej PPK,
  - 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Kadr i Płac współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 22

### **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (NW)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, w tym:
    - a) przeprowadzanie zadań zapewniających, przez które należy rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Dyrektorowi i jego Zastępcom niezależnej i obiektywnej oceny procesów zachodzących w ZDW,
    - b) czynności doradcze, przez które należy rozumieć działania, których charakter i zakres jest

- uzgodniony z Dyrektorem i jego Zastępcami, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania ZDW,
- 2) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań Dyrektorowi,
  - 3) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą, w tym w szczególności szacowanie ryzyka, opracowywanie zbiorczych zestawień celów i zadań oraz mierników ich wykonania, na podstawie informacji z komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 4) nadzór oraz koordynacja prowadzonych kontroli wewnętrznych w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej w ZDW określa Dyrektor Zarządzeniem.
  5. Audytor Wewnętrzny współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z jego zadań.

## § 23

### **Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych (NO)**

1. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Inspektor ds. Obronnych.
2. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych należy:
  - 1) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 2) współpraca w realizacji zadań obronnych z Oddziałem GDDKiA w Olsztynie,
  - 3) uczestnictwo w opracowaniu planów działań zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wytycznymi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Marszałkowskiego,
  - 4) realizacja zadań obrony cywilnej,
  - 5) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 6) przygotowanie i realizacja szkoleń pracowników ZDW z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
  - 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 8) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 9) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 10) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 11) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
5. Pracownicy Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 24

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest jednocześnie Inspektorem ds. Obronnych.



2. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w ZDW i nadzorowanie ich realizacji,
  - 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 6) prowadzenie postępowań sprawdzających,
  - 7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 8) stała współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z innymi uprawnionymi jednostkami,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Pełnomocnika.

## § 25

### **Inspektor ds. Obronnych**

1. Do zakresu działania Inspektora ds. Obronnych należy opracowywanie planów funkcjonowania ZDW w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi administracji państwowej i samorządu terytorialnego,
  - 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, Punktu Alarmowania, Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 3) opracowanie dokumentacji ewakuacji budynku w związku z zagrożeniem terrorystycznym, biologicznym, radiacyjnym i chemicznym,
  - 4) opracowywanie planów działania na dany rok,
  - 5) merytoryczne przygotowanie i prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z tym związanej,
  - 6) współpraca z RDW w zakresie planowania i koordynacji zadań obronnych na drogach wojewódzkich (Stały Dyżur, Punkt Alarmowania, Zespół Zarządzania Kryzysowego),
  - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
  - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
2. Inspektor ds. Obronnych współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Inspektora ds. Obronnych.

## § 26

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP (NB)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP działa w oparciu i zgodnie z przepisami w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP przeprowadza szkolenia wewnętrzne BHP zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,

- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
  - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
  - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
  - 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
  - 9) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Stanowiska,
  - 10) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Stanowiska,
  - 11) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 12) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Stanowiska oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
5. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. BHP współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

## § 27

### **Inspektor Ochrony Danych (NOD)**

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwane dalej RODO, a w szczególności następujące zadania:
  - 1) informowanie Dyrektora zwanego dalej Administratorem Danych Osobowych (ADO) oraz pracowników ZDW, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów unijnych i krajowych chroniących prawa osób, których dane dotyczą,
  - 2) monitorowanie przestrzegania przez pracowników ZDW przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej w ZDW Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
  - 3) szkolenia pracowników ZDW uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych, w tym podział obowiązków w tym zakresie, przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych, oraz działania zwiększające świadomość w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,
  - 4) przeprowadzanie systematycznych audytów z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych w ZDW,
  - 5) przeprowadzanie w imieniu ADO audytów i inspekcji podmiotów świadczących usługi na zlecenie ZDW, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
  - 6) udzielanie wskazówek ADO w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz wykazania przestrzegania prawa przez ADO w szczególności w zakresie identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem i jego analizy pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa

i wagi zagrożenia oraz określenia najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,

- 7) współpraca z organem nadzorczym,
  - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w rozumieniu przepisów RODO dla organu nadzorczego oraz dla osób fizycznych, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
  - 9) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez organizację i nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej,
  - 10) wspieranie ADO w prowadzeniu Rejestru czynności przetwarzania,
  - 11) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników ZDW i prowadzenie Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
  - 12) prowadzenie Wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - 13) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych i przygotowanie zaleceń i rekomendacji dotyczących eliminacji ryzyka ich ponownego wystąpienia,
  - 14) prowadzenie Rejestru naruszeń bezpieczeństwa oraz podejmowanie innych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 15) wykonywanie pozostałych zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
  4. Inspektor Ochrony Danych współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z jego zadań.

## § 28

### **Administrator Systemu Informatycznego (NSI)**

1. Administrator Systemu Informatycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:
  - 1) nadawanie, zmiana i blokowanie uprawnień danemu pracownikowi do systemów informatycznych,
  - 2) właściwa konfiguracja systemu informatycznego zapewniająca jego bezpieczeństwo i ograniczenie dostępu do danych przez osoby nieupoważnione,
  - 3) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych,
  - 4) nadzór nad sprawnym działaniem systemu sporządzania kopii bezpieczeństwa,
  - 5) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń bezpieczeństwa w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
  - 6) opracowywanie i nadzór przy opracowywaniu i aktualizacji planów awaryjnych oraz odtworzeniowych jak również polityk bezpieczeństwa teleinformatycznego
  - 7) dokumentowanie incydentów dotyczących systemu informatycznego
  - 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników,
  - 9) pozostałe działania przewidziane Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych, w szczególności Instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
  - 10) nadzór nad bezpieczeństwem i ochrona systemów komputerowych działających w ZDW,
  - 11) prowadzenie nadzoru nad legalnością i właściwym używaniem oprogramowania komputerowego,
  - 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur wewnętrznych w ZDW.
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy
3. Administrator Systemu Informatycznego współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Administratora.

## § 29

### **Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (NJ)**

1. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) w ZDW, a w szczególności:
  - 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie ZSZ dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych ZDW,
  - 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem ZSZ w ZDW,
  - 3) zapewnienie zgodności ZSZ z normami ISO 9001 oraz ISO 14001,
  - 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia ZSZ w ZDW,
  - 5) nadzorowanie jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących skutecznego utrzymania i doskonalenia ZSZ w ZDW,
  - 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi w ZDW mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami norm ISO 9001 i ISO 14001 oraz możliwościami doskonalenia procesów i ZSZ,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w ZDW oraz ocena ich skuteczności,
  - 8) nadzorowanie zapisów ZSZ w ZDW,
  - 9) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów ZSZ w ZDW,
  - 10) dystrybucja i przechowywanie dokumentów ZSZ w ZDW,
  - 11) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur związanych z ZSZ,
  - 12) informowanie Dyrektora ZDW o zagrożeniach w zakresie ZSZ,
  - 13) inicjowanie i organizowanie przeglądów kierowniczych w ZDW,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
3. Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania Pełnomocnika.

## § 30

### **Zespół Radców Prawnych (NR)**

1. Obsługa prawna realizowana jest przez Zespół Radców Prawnych, zajmujących samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi zgodnie z ustawą o radcach prawnych, spośród których jest wyznaczony Koordynator radców prawnych, bądź obsługa ta zlecana jest uprawnionemu podmiotowi.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych lub podmiotu uprawnionego do wykonywania obsługi prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz komórek oraz jednostek organizacyjnych ZDW.
3. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 2 realizowana jest zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i polega w szczególności na:
  - 1) doradztwie prawnym i konsultacjach prawnych w zakresie stosowania prawa,
  - 2) udziale w opracowywaniu wzorców umów, aneksów, porozumień oraz innych aktów prawnych,
  - 3) opiniowaniu wszelkich umów cywilnoprawnych, aneksów, porozumień administracyjnych i innych, zawieranych przez ZDW,
  - 4) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych oraz projektów decyzji w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - 5) współdziałaniu przy opracowywaniu przez ZDW zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - 6) wskazywaniu przepisów prawnych w sprawach zawiłych merytorycznie lub proceduralnie,
  - 7) sporządzaniu opinii prawnych na zlecenie kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - 8) informowaniu Dyrektora o spostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 9) opiniowaniu zawieranych ugód w sprawach majątkowych,

- 10) opiniowaniu uznania lub odmowy uznania roszczeń osób trzecich,
  - 11) uczestniczeniu w rokowaniach prowadzonych przez ZDW, których celem jest rozwiązanie lub zmiana stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - 12) nadzorze prawnym nad egzekucją należności Zarządu,
  - 13) prowadzeniu repertorium spraw,
  - 14) nadzorze pod względem obowiązujących w danej sytuacji przepisów prawnych, planowania i realizacji zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki, planu osłony dróg o znaczeniu obronnym, a także z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych ogłoszonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 15) zastępstwie procesowym przed sądami powszechnymi i administracyjnymi i innymi organami orzekającymi oraz organami administracji publicznej,
  - 16) innych czynnościach przewidzianych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
4. Zespół Radców Prawnych lub podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu Radców Prawnych lub uprawnionego podmiotu.

## § 31

### **Zespół ds. Obsługi Informatycznej (NOI)**

1. Zespołem ds. obsługi informatycznej kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. obsługi informatycznej należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. obsługi informatycznej należy:
  - 1) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu ds. obsługi informatycznej,
  - 2) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 3) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu ds. obsługi informatycznej,
  - 4) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
  - 5) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu informatycznego,
  - 6) prowadzenie wykazu wartości niematerialnych i prawnych w Zarządzie,
  - 7) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu ds. obsługi informatycznej oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 8) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności państwa oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego,
  - 10) nadzór nad pracami firm zewnętrznych przeprowadzających prace przy naprawach, konserwacjach systemów informatycznych, w tym zawierających dane osobowe,
  - 11) instalacja i konfiguracja oprogramowania na poszczególnych stacjach roboczych,
  - 12) świadczenie pomocy technicznej (oprogramowanie i urządzenia) dla pracowników,
  - 13) okresowa weryfikacja legalności zainstalowanego oprogramowania i licencji na stacjach roboczych poszczególnych pracowników,
  - 14) realizowanie zadań dotyczących wdrażania technik informatycznych wspomagających zarządzanie drogami wojewódzkim oraz funkcjonowanie ZDW z uwzględnieniem zagadnień zakładania i administrowania baz danych, budowy sieci komputerowych,
  - 15) konserwacja i obsługa serwera, administrowanie lokalną siecią strukturalną oraz bieżące usuwanie awarii sieci komputerowej,
  - 16) sprawdzanie poprawności działania aplikacji, aktualizacja oprogramowania antywirusowego, defragmentacja dysków,

- 17) koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej ZDW, w tym zamieszczanie informacji na wniosek komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 18) administrowanie portalu internetowego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej ZDW,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, przygotowanie dokumentacji elektronicznej do podpisu,
  - 20) organizacja i zapewnienie łączności przewodowej i bezprzewodowej z siecią Internet (w tym poczty elektronicznej), współpraca z operatorami,
  - 21) serwis naprawczy i prewencyjny sprzętu klasy PC (stacje robocze) i serwerów,
  - 22) instalacja komputerów i drukarek,
  - 23) zapewnienie ochrony serwisowej dla programów służących do przetwarzania danych istotnych z punktu widzenia zapewnienia ciągłości działania i zgodności z przepisami prawa
  - 24) zabezpieczenie komputerów przenośnych
  - 25) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 26) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 27) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 28) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Zespół ds. Obsługi Informatycznej realizuje także działania z zakresu cyberbezpieczeństwa nad systemami informatycznymi ZDW. W zakres tych działań wchodzi:
- 1) prowadzenie kontroli w zakresie bezpieczeństwa informatycznego i telekomunikacyjnego, dokumentacji technicznej, procedur dotyczących systemów IT,
  - 2) opracowywanie i nadzór przy opracowywaniu i aktualizacji planów awaryjnych oraz odtworzeniowych, jak również polityk bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 3) wsparcie merytoryczne w czasie wykonywanych audytów z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - 4) koordynacja zaleceń poaudytowych, działań korygujących i zapobiegawczych,
  - 5) ochrona informacji oraz innych danych firmy,
  - 6) przeciwdziałanie ewentualnym atakom hakerskim,
  - 7) tworzenie oraz wdrożenie strategii bezpieczeństwa IT,
  - 8) analiza ryzyka w środowiskach informatycznych,
  - 9) rekomendacja rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo systemów i usług IT.
5. Pracownicy Zespołu ds. obsługi informatycznej współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu ds. obsługi informatycznej.
6. Obsługa wybranych programów komputerowych lub systemów informatycznych, wskazanych przez Dyrektora, może być zlecona specjalistycznej firmie zewnętrznej.

## § 32

### **Zespół ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (NFS)**

1. Zespół ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres działań Zespołu ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zespół działa zgodnie z „Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Olsztynie”.

## **IX. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ZARZĄDZANIA SIECIĄ**

### § 33

#### **Wydział Dróg (TD)**

1. Wydziałem Dróg kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Dróg należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Dróg należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 2) zgłaszanie zmian i rozbieżności w danych ewidencyjnych do Zespołu ds. Diagnostyki i Ewidencji we współpracy z RDW,
  - 3) udział w opracowywaniu projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji zadań,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg publicznych oraz związanych z pozbawianiem kategorii i sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 5) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie bieżącego utrzymania dróg i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 6) przedstawianie propozycji zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków spoza Unii Europejskiej do Zespołu ds. Inwestycji Własnych,
  - 7) planowanie i wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie dróg,
  - 8) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 9) nadzorowanie zadań remontowych we współpracy z RDW,
  - 10) nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych oraz zadaniami z zakresu ochrony dróg realizowanymi przez RDW,
  - 11) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa,
  - 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnych kategorii, samodzielnie lub na wniosek RDW, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
  - 13) planowanie, koordynacja i nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
  - 14) gromadzenie i przekazywanie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym),
  - 15) organizacja i nadzór nad okresowym pomiarem hałasu i opracowywaniu strategicznych map hałasu oraz przekazywanie wyników właściwemu organowi ochrony środowiska, a także dla Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
  - 16) opiniowanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie komunikacji,
  - 17) planowanie, nadzór i kontrola realizacji spraw dotyczących zieleni, w tym opracowywanie cen sprzedaży drewna oraz zestawienia – na wnioski RDW – planu wycięcia drzew,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg oraz ze szkodami własnymi i obcymi powstałymi na drogach administrowanych przez ZDW,
  - 19) udział w planowaniu i realizacja zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki, planu osłony dróg o znaczeniu obronnym, a także z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych ogłoszonych na terytorium kraju i województwa warmińsko-mazurskiego, w tym w szczególności planowanie sił i środków niezbędnych do dostosowania i utrzymania zgodnie z wymogami eksploatacyjnymi dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby sił zbrojnych,
  - 20) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 21) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań Wydziału,
  - 22) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do wód lub do urządzeń wodnych wód opadowych lub roztopowych, pochodzących z powierzchni zanieczyszczonych o szczelnej nawierzchni, we współpracy z RDW,
  - 24) realizowanie zadań związanych z udostępnianiem kanałów technologicznych, w szczególności:
    - a) przygotowywanie wniosków na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej

- ZDW o zamiarze udostępniania wybudowanych kanałów technologicznych i możliwości składania ofert przez zainteresowane podmioty,
- b) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych,
  - c) udzielanie, na wniosek Prezesa UKE lub przedsiębiorcy telekomunikacyjnego zainteresowanym podmiotom informacji o kanałach technologicznych zlokalizowanych w pasie drogowym na obszarze administrowanym przez ZDW,
- 25) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 26) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 27) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Dróg współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

#### § 34

##### **Zespół ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego (TP)**

1. Zespołem ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Dróg.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Zespołu ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego należy w szczególności:
  - 1) odszukiwanie w archiwach ZDW i RDW korespondencji dotyczącej zajęcia pasa drogowego i porządkowanie decyzji w tym zakresie,
  - 2) wprowadzanie wydanych decyzji do systemu komputerowego i ich analiza (digitalizacja, parametryzacja, lokalizacja),
  - 3) przygotowywanie map sytuacyjnych z uzbrojeniem terenu dla sieci dróg wojewódzkich (pozyskiwanie, obróbka),
  - 4) dokładna inwentaryzacja infrastruktury technicznej w pasach drogowych i jej kontrola z mapami zasadniczymi lub zasobem GESUT,
  - 5) udział w tworzeniu geodezyjnej bazy danych z infrastrukturą podziemną i naziemną,
  - 6) szukanie, wskazywanie (potwierdzanie i weryfikowanie) właścicieli urządzeń zlokalizowanych w pasach drogowych bez zezwolenia,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji z tytułu kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - 8) przygotowywanie pism do SKO, WSA, NSA,
  - 9) stały nadzór nad sprawami, które są rozpatrywane w SKO, WSA, NSA,
  - 10) kontrola urządzeń obcych w pasach drogowych, w tym reklam,
  - 11) dokonywanie wizji oraz oględzin w terenie dot. zajmowania pasa drogowego i umieszczonych w nim urządzeń obcych,
  - 12) stała współpraca z OD, RDW oraz TU,
  - 13) pozyskiwanie ze Starostw Powiatowych map zasadniczych, kopii operatów technicznych i innych elementów zasobu niezbędnych do prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - 14) wydawanie decyzji podmiotom, które złożą wniosek o udostępnienie kanału technologicznego na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
  - 15) okresowe opracowywanie stawek za zajęcie pasa drogowego do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa,
  - 16) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - 17) przygotowywanie i rozliczanie decyzji wieloletnich (dowody wewnętrzne, polecenia przelewu), które w związku ze zmianą kategorii drogi będą przekazane innemu zarządcy drogi,



- 18) analiza i rozliczanie decyzji wieloletnich (dowody wewnętrzne, polecenia przelewu), które będą przyjmowane od innego zarządcy drogi w związku ze zmianą kategorii drogi,
  - 19) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 20) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 21) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 22) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktur) wpływających do TP oraz pod względem merytorycznym dokumentów związanych z pracą Zespołu,
  - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Opłat za Zajęcie Pasa Drogowego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 35

### **Zespół ds. Uzgodnień (TU)**

1. Zespołem ds. Uzgodnień kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Dróg.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Uzgodnień należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Zespołu ds. Uzgodnień należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego,
  - 2) przygotowywanie decyzji na lokalizację zjazdów,
  - 3) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek w zakresie zapewnienia obsługi komunikacyjnej,
  - 4) wydawanie warunków na prowadzenie robót budowlanych w pasie drogowym,
  - 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - 6) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 7) opiniowanie dokumentacji technicznej dla zadań realizowanych w porozumieniu z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 8) uzgadnianie dokumentacji technicznej związanej z lokalizacją urządzeń obcych oraz związanych z zarządzaniem pasem drogowym,
  - 9) uzgadnianie projektów zagospodarowania terenów przylegających do pasa drogowego.
  - 10) uzgadnianie projektów przebudów dróg w zakresie włączenia dróg niższej kategorii do drogi wojewódzkiej,
  - 11) uzgadnianie studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie warunków technicznych na lokalizację urządzeń obcych w kanałach technologicznych,
  - 13) przygotowywanie pism do SKO, WSA, NSA,
  - 14) dokonywanie wizji w terenie dot. uzgadnianych obiektów,
  - 15) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 16) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 17) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Uzgodnień współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

**Zespół ds. Inżynierii Ruchu (TR)**

1. Zespołem ds. Inżynierii Ruchu kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Inżynierii Ruchu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Inżynierii Ruchu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie specyfikacji technicznych do projektów związanych z poprawą bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 2) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - 3) udział w ZOPI,
  - 4) aktualizacja projektów docelowej organizacji ruchu,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru zadań z zakresu inżynierii ruchu, ujętych w planie rzeczowo-finansowym,
  - 6) udział w komisjach związanych z organizacją ruchu,
  - 7) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie dróg wojewódzkich i stałej organizacji ruchu wprowadzonej na drogach wojewódzkich przez RDW lub obcego wykonawcę,
  - 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z organem zarządzającym ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
  - 9) prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji publicznej przy drogach wojewódzkich, uzgodnienie zasad korzystania z nich oraz weryfikacja i ustalanie nowych lokalizacji oraz wizje w terenie w tym zakresie,
  - 10) uzgadnianie wniosków dotyczących wykorzystania dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
  - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów technicznych związanych z działalnością Zespołu,
  - 12) organizacja i nadzór nad pomiarami ruchu drogowego oraz sporządzanie zestawień i analiz wyników,
  - 13) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg układów komunikacyjnych włączenia obiektów do dróg wojewódzkich,
  - 14) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg studiów i planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z instalacją – na zasadach określonych w art. 20b ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych – w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, o których mowa w art. 2 pkt 59 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
  - 16) prowadzenie polityki związanej z kontrolą pojazdów nienormatywnych w zakresie typowania miejsc kontroli tych pojazdów i współpraca z Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego w tym zakresie,
  - 17) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 18) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Zespołu,
  - 19) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 20) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 21) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia oraz projektu umowy, w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Inżynierii Ruchu współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

**Zespół ds. Mostów (TM)**

1. Zespołem ds. Mostów kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Mostów należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Mostów należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja oraz aktualizacja danych wprowadzanych przez Zespół ds. Diagnostyki i Ewidencji do ewidencji drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z RDW,
  - 2) opiniowanie wniosków o zezwolenie na przejazdy nienormatywne,
  - 3) wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich,
  - 4) nadzór nad realizacją robót bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich oraz kontrola związanych z tym faktur, rachunków i protokołów odbioru robót pod względem zgodności z umową,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich oraz zadaniami z zakresu ochrony tych obiektów, w tym ochrony przeciwpowodziowej i przeciwlodowej, realizowanymi przez RDW,
  - 6) nadzór i realizacja okresowej kontroli stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
  - 7) zlecanie oraz nadzór nad realizacją przeglądów szczegółowych i specjalnych drogowych obiektów inżynierskich,
  - 8) opiniowanie, zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na drogowych obiektach inżynierskich,
  - 9) wnioskowanie w granicach upoważnienia o wprowadzanie ograniczeń lub zamknięcia drogowych obiektów inżynierskich ze względu na ich stan techniczny dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
  - 10) gromadzenie informacji o stanie drogowych obiektów inżynierskich oraz opiniowanie uzgodnień przejazdów pojazdów ponadnormatywnych dla Zespołu ds. Inżynierii Ruchu,
  - 11) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji umów na wybrane zadania z zakresu objętego pracą Zespołu,
  - 12) współdziałanie w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów modernizacji drogowych obiektów inżynierskich,
  - 13) opracowywanie propozycji planu inwestycji i remontów kapitalnych drogowych obiektów inżynierskich na drogach wojewódzkich,
  - 14) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 15) współudział w procedurze zlecenia oraz sprawdzanie dokumentacji projektowej na wybrane zadania inwestycyjne oraz remontowe z zakresu drogowych obiektów inżynierskich,
  - 16) udział w opracowywaniu porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji inwestycji, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
  - 17) nadzorowanie, kontrola oraz odbiory i rozliczanie robót inwestycyjnych prowadzonych na drogowych obiektach inżynierskich realizowanych przez RDW,
  - 18) realizacja i nadzór techniczny, odbiory i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych na drogowych obiektach inżynierskich realizowanych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 19) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Zespół
  - 20) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie stanu prawnego nieruchomości ze zlokalizowanymi drogowymi obiektami inżynierskimi,
  - 21) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 22) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Zespołu,
  - 23) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 24) ścisła współpraca z Departamentem Infrastruktury i Geodezji Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przekazywania dokumentów PT dla nieruchomości przekazanych w trwały zarząd,
  - 25) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,

- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Mostów współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 38

### **Zespół ds. Inwestycji Własnych (TI)**

1. Zespołem ds. Inwestycji Własnych kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Inwestycji Własnych należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Inwestycji Własnych należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie, nadzór i koordynacja realizacji, odbiory oraz rozliczanie zadań jednorocznych i wieloletnich ZDW w zakresie inwestycji drogowych, finansowanych ze środków spoza Unii Europejskiej oraz innych zadań inwestycyjnych, wskazanych przez Dyrektora, we współpracy z wyznaczonymi inspektorami nadzoru (nadzór własny lub zlecony),
  - 2) weryfikacja oraz aktualizacja danych wprowadzanych przez Zespół ds. Diagnostyki i Ewidencji do ewidencji dróg,
  - 3) opracowanie projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji przedsięwzięć,
  - 4) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Zespół i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 5) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
  - 6) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 7) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Zespołu,
  - 8) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 9) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 10) przygotowywanie: danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Inwestycji Własnych współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 39

### **Zespół ds. Komunikacji Rowerowej (TKR)**

1. Zespołem ds. Komunikacji Rowerowej kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Komunikacji Rowerowej należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Komunikacji Rowerowej (TKR) należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie, nadzór, koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych, mających na celu:
    - wybudowanie dróg dla rowerów wysokiej jakości w ramach utworzenia spójnej sieci pomiędzy wszystkimi aglomeracjami miejskimi województwa warmińsko-mazurskiego
    - rozwój infrastruktury dla ruchu niezmotoryzowanego, w tym pieszego, rowerowego, hulajnóg elektrycznych i UTO
    - cyfryzację transportu rowerowego (aplikacja i portal internetowy dla użytkowników)
    - rozbudowę infrastruktury rowerowej w zakresie poprawy bezpieczeństwa, separacji ruchu i rozszerzenia oferty komunikacyjnej dla użytkowników niezmotoryzowanych

- realizację systemów dróg dla rowerów w miejskich obszarach funkcjonalnych jako alternatywne rozwiązanie dla transportu spalinowego
  - umożliwienie szybkiego i bezpiecznego poruszania się środkami UTO
  - uzyskanie efektu spójnej sieci dróg dla rowerów
  - prowadzenie informacyjno-edukacyjnej kampanii społecznej dotyczącej zasad bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym i propagującej ruch alternatywnymi środkami transportu
- 2) monitoring dostępnych zewnętrznych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz pozaunijnych środków finansowych na finansowanie działań Zespołu, analiza programów i przedkładanie propozycji stosownych rozwiązań,
  - 3) przygotowanie, nadzór, koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych wskazanych przez Dyrektora, we współpracy z innymi wyznaczonymi komórkami Zarządu i inspektorami nadzoru (nadzór własny lub zlecony),
  - 4) weryfikacja oraz aktualizacja danych wprowadzanych przez Zespół ds. Diagnostyki i Ewidencji do ewidencji dróg,
  - 5) opracowanie projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji przedsięwzięć,
  - 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Zespół i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 7) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 8) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Zespołu,
  - 9) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 10) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 11) przygotowywanie: danych do planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Komunikacji Rowerowej współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 40

### **Zespół ds. Diagnostyki i Ewidencji (TE)**

1. Zespołem ds. Diagnostyki i Ewidencji kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania siecią..
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Diagnostyki i Ewidencji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. Diagnostyki i Ewidencji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich we współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi, z wykorzystaniem komputerowych systemów wspomagających,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja mapy techniczno-eksploatacyjnej sieci dróg wojewódzkich,
  - 3) dokonywanie oceny stanu technicznego sieci drogowej, na podstawie okresowych badań diagnostycznych, sporządzanie zestawień i analiz,
  - 4) sporządzanie informacji o drogach wojewódzkich,
  - 5) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych i materiałów związanych z rozwojem sieci drogowej, uwzględniające w szczególności zastosowanie nowoczesnych rozwiązań funkcjonalnych, technicznych, technologicznych i organizacyjnych,
  - 6) sprawowanie doradztwa w sprawach racjonalnej gospodarki drogowej i problematyki organizacyjnej,

- 7) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie prac studialnych związanych z rozwojem sieci drogowej,
  - 8) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie zagadnień związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu referencyjnego,
  - 9) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Zespołu i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 10) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie diagnostyki,
  - 11) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 12) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 13) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Diagnostyki i Ewidencji współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

#### § 41

##### **Główny Specjalista – Audytor ds. BRD (TB)**

1. Główny Specjalista – Audytor ds. BRD podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Głównego Specjalisty – Audytora ds. BRD należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Głównego Specjalisty – Audytora ds. BRD należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru zadań z zakresu inżynierii ruchu, ujętych w planie rzeczowo-finansowym,
  - 2) udział w komisjach związanych z organizacją ruchu,
  - 3) wykonywanie audytów BRD wskazanych przez Wydział Przygotowania Inwestycji,
  - 4) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie dróg wojewódzkich i stałej organizacji ruchu wprowadzonej na drogach wojewódzkich przez RDW lub obcego wykonawcę,
  - 5) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z organem zarządzającym ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
  - 6) analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie bazy danych o zdarzeniach drogowych,
  - 7) opracowywanie analiz szczegółowych dla zagrożonych dróg wojewódzkich i miejsc szczególnie niebezpiecznych na tych drogach,
  - 8) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg układów komunikacyjnych włączenia obiektów do dróg wojewódzkich,
  - 9) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg studiów i planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,
  - 10) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu procedur narzędzi bezpieczeństwa ruchu wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1936 z dnia 23 października 2019 r.,
  - 11) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację powierzonych zadań,
  - 12) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 13) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie powierzonych zadań oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

4. Główny Specjalista – Audytor ds. BRD współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z jego zadań.

## **X. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. INWESTYCJI**

### § 42

#### **Wydział Przygotowania Inwestycji (IP)**

1. Wydziałem Przygotowania Inwestycji kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Przygotowania Inwestycji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Wydziału Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz departamentu Urzędu Marszałkowskiego właściwego w sprawach planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznych, w tym przygotowywanie części technicznej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych inwestycji, w tym studiów wykonalności, dokumentacji i decyzji środowiskowych,
  - 3) organizowanie i udział w naradach roboczych z projektantami i ZOPI,
  - 4) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowej, jej zgodności z warunkami umowy, z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod względem formalnym; odbiór dokumentacji projektowych opracowanych na zlecenie ZDW i rozliczanie umów,
  - 5) weryfikacja i zatwierdzanie odpowiedzi uzyskanych od projektantów, na pytania składane przez Wykonawców na etapie przeprowadzania procedury przetargowej na wykonanie robót budowlanych,
  - 6) udział w opracowywaniu porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji inwestycji, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 7) współpraca z Wydziałem Dróg, Zespołem ds. Inwestycji Własnych, Zespołem ds. Inżynierii Ruchu oraz Zespołem ds. Mostów w sprawach związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowych oraz pytań Wykonawców na etapie procedury przetargowej,
  - 8) sporządzanie wykazu projektów, które będą podlegały audytowi BRD,
  - 9) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie rozwoju sieci drogowej,
  - 10) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Wydziału,
  - 11) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 12) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 13) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 14) analiza kształtowania się cen robót drogowych w regionie, w zakresie działania Wydziału,
  - 15) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zadań ustalonych planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności:
    - a) weryfikacja kosztorysów inwestorskich i ofertowych dla zadań prowadzonych przez Wydział,
    - b) udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w tym przygotowanie opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy,
    - c) kontrola protokołów odbioru dokumentacji technicznej pod względem zgodności z umową,
  - 17) wnioskowanie do właściwego ministra o zwolnienie z obowiązku budowy kanału technologicznego,
  - 18) powiadamianie Prezesa UKE oraz przygotowywanie do umieszczenia na stronie internetowej

oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ZDW informacji o zamiarze rozpoczęcia budowy lub przebudowy drogi i możliwości zgłaszania zainteresowania udostępnieniem kanału technologicznego,

- 19) współdziałanie w zakresie przygotowania zadań inwestycyjnych realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 20) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie określania potrzeb nabywania i zbywania nieruchomości pod inwestycje drogowe wraz z zapewnieniem przygotowania materiałów geodezyjnych niezbędnych do nabycia lub zbycia nieruchomości, w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału,
  - 21) współpraca z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz niezbędnych dokumentów do dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł oraz w zakresie opracowywania sprawozdań wynikających z regulaminów programowych,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Przygotowania Inwestycji współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 43

### **Wydział Realizacji Inwestycji (IR)**

1. Wydziałem Realizacji Inwestycji kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Realizacji Inwestycji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. W Wydziale Realizacji Inwestycji tworzy się Zespoły ds. Realizacji Inwestycji, które podlegają Kierownikom Zespołów oraz Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości:
  - 1) Zespół ds. Realizacji Inwestycji I (IR I),
  - 2) Zespół ds. Realizacji Inwestycji II (IR II),
  - 3) Zespół ds. Realizacji Inwestycji III (IR III),
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości (IRA).
4. Kierownicy Zespołów ds. Realizacji Inwestycji podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Realizacji Inwestycji.
5. Do zakresu działania Kierowników Zespołów ds. Realizacji Inwestycji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
6. Do zakresu działania Wydziału Realizacji Inwestycji należy w szczególności przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł:
  - 1) przygotowywanie inwestycji do realizacji w zakresie:
    - a) przyjmowania dokumentacji projektowej umożliwiającej wykonanie robót,
    - b) zaplanowania harmonogramu realizacji zadań w zależności od możliwości finansowych ZDW w ścisłej współpracy z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń i Zespołem ds. Planowanie Budżetu i Analiz,
    - c) współpraca z Wydziałem Przygotowania Inwestycji przy przygotowaniu dokumentacji technicznej związanej z realizacją zadań,
  - 2) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności:
    - a) pełnienie funkcji Kierowników Projektów/Zespołów, koordynatorów realizacji zadań,
    - b) zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego poprzez zlecenie usługi uprawnionym podmiotom zewnętrznym lub poprzez uprawnionych pracowników ZDW wskazanych przez Dyrektora,
    - c) nadzór i kontrola realizacji umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym i formalnym,
    - d) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury odbioru końcowego zadań i przygotowanie danych dla Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń do dokonania rozliczeń końcowych i wystawiania dowodów OT po zakończeniu inwestycji realizowanych przez Wydział,



- e) wykonywanie w ścisłej współpracy z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń i Zespołem ds. Planowania Budżetu i Analiz czynności gwarancyjnych i porealizacyjnych związanych z inwestycjami zrealizowanymi przez ZDW, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 3) przekazywanie dokumentacji powykonawczej do RDW, Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, Zespołu ds. Diagnostyki i Ewidencji, Zespołu ds. Mostów,
  - 4) przygotowanie informacji dla Prezesa UKE o przebiegu nowo zlokalizowanego kanału technologicznego po jego wybudowaniu a jeszcze przed udostępnieniem,
  - 5) zgłaszanie do Wydziału Dróg konieczności zmiany kategorii drogi ze względu na zmianę przebiegu drogi wojewódzkiej,
  - 6) analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań przy współudziale Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń,
  - 7) przygotowanie dla Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń i Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz danych do wystawiania dowodów OT, PT, LT, MT dla inwestycji zakończonych i odebranych zadań realizowanych przez Wydział,
  - 8) archiwizowanie dokumentacji z zakończonych zadań,
  - 9) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 10) przygotowanie danych dla Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń i Zespołem ds. Planowania Budżetu i Analiz do rozliczania dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań,
  - 11) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału przy współudziale Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń,
  - 12) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach przy współudziale Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń,
  - 13) współpracowanie z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do dofinansowania zadań/projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub z udziałem innych środków oraz w zakresie opracowywania sprawozdań wynikających z regulaminów programowych,
  - 14) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
7. Pracownicy Wydziału Realizacji Inwestycji współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

#### § 44

##### **Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości (IRA)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości podlega Naczelnikowi Wydziału Realizacji Inwestycji.
2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Analiz i Sprawozdawczości należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:
  - 1) we współpracy z Koordynatorami:
    - a) aktualizacja sprawozdań kwartalnych o wdrażaniu projektów i programów współfinansowanych z funduszy europejskich,
    - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji strategii rozwoju według kompetencji Wydziału Realizacji Inwestycji,
    - c) sporządzanie sprawozdań technicznych wskazanych w dokumentach programowych bieżących według potrzeb stałych po zakończeniu roku, w tym rejonizacja wydatków na powiaty i gminy,
  - 2) zbieranie i ocena danych technicznych do dowodów OT, PL, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji,

- 1) przygotowywanie planów działalności bieżącej Wydziału Realizacji Inwestycji i Pionu Inwestycji w układzie miesięcznym i rocznym oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - 2) zbieranie od Koordynatorów danych i ich estymacja do projektów planów rzeczowo-finansowych do wieloletnich planów finansowych oraz przygotowywanie danych do analiz i oceny realizacji zadań Wydziału Realizacji Inwestycji i Pionu Inwestycji według potrzeb i otrzymanych poleceń ,
  - 3) zbieranie danych do wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych,
  - 4) przygotowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych Wydziału Realizacji Inwestycji,
  - 5) prowadzenie bazy danych o zrealizowanych i realizowanych projektach,
  - 6) zbieranie informacji o postępie robót i innych danych o realizacji projektów od Koordynatorów i przygotowywanie zbiorczych informacji do aktualizacji strony internetowej ZDW,
  - 7) współpraca z Wydziałem Realizacji Inwestycji w zakresie realizacji gwarancji i prowadzenie zbiorczych zestawień Wydziału z realizacji przeglądów i terminów usuwania usterek wykazywanych w protokołach,
  - 8) wykonywanie we współpracy z Koordynatorami czynności techniczno-biurowych Wydziału Realizacji Inwestycji, w tym archiwizacji dokumentacji budowlanej i powykonawczej, a także dokonywania koniecznych odpisów i wyciągów z archiwów,
  - 9) uzgadnianie i prowadzenie kalendarza i rad budów wszystkich aktualnie realizowanych projektów,
  - 10) tworzenie i aktualizacja bazy kontaktów do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego na wszystkich realizowanych inwestycjach,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Analiz i Sprawozdawczości współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

#### § 45

#### **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (IG)**

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów związanych z nabywaniem i zbywaniem, darowizn, zamiany nieruchomości oraz zapewnienie ich podziału i wyceny na wniosek Wydziału Przygotowania Inwestycji, Wydziału Realizacji Inwestycji, Wydziału Dróg, Zespołu ds. Inwestycji Własnych, RDW oraz na skutek wszczętych postępowań podziałowych przez osoby fizyczne i jednostki z zewnątrz,
  - 2) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z regulacją i aktualizacją stanów prawnych nieruchomości, w tym jego badanie na potrzeby ZDW i RDW, udział w postępowaniach rozgraniczeniowych oraz uzgadnianie podziałów nieruchomości przylegających do pasa drogowego,
  - 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej gruntów zarządzanych przez ZDW,
  - 5) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie zagadnień związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu referencyjnego,
  - 6) udział w przygotowywaniu i odbiorze opracowań geodezyjno-kartograficznych,
  - 7) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji rolnej i leśnej gruntów nabywanych na potrzeby dróg i opłaty w tym zakresie,
  - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika ZDW w komisji ds. negocjacji wysokości odszkodowania lub ceny za przejmowany lub nabywany grunt,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących znaków geodezyjnych posadowionych w pasach dróg wojewódzkich objętych ochroną prawną,
  - 11) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dotyczących odkształceń (osiadania) budowli drogowych,
  - 12) konsultacje i bieżąca współpraca w realizacji zadań inwestycyjnych i udział w naradach z tym

- związanych,
- 13) udział w ZOPI,
  - 14) dokonywanie ocen projektów pod kątem geodezyjnym i gospodarki gruntami,
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących realizacji decyzji, przygotowywanie odwołań od decyzji określających wielkość odszkodowania za przejmowane grunty, w tym wypłaty odszkodowań oraz należności,
  - 16) weryfikacja operatów szacunkowych,
  - 17) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa o przekazanie gruntów w trwały zarząd,
  - 18) prowadzenie negocjacji kosztów aktów notarialnych oraz kosztów wycen z rzeczoznawcami majątkowymi,
  - 19) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 20) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 21) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 22) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 23) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 24) współpraca z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do dofinansowania zadań/projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub z udziałem innych środków oraz w zakresie opracowywania sprawozdań wynikających z regulaminów programowych,
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 46

### **Wydział Technologii (ITN)**

1. Wydziałem Technologii kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Technologii należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Technologii należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie rozwiązań technologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 2) udział w radach technicznych w zakresie dokumentacji projektowych na etapie rozwiązań technologicznych, geologii inżynierskiej i geotechniki,
  - 3) współpraca z Wydziałem Przygotowania Inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych, w tym przygotowywanie części technicznej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargów dotyczących opracowania dokumentacji niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 4) przygotowanie i aktualizacja wytycznych technicznych, a także opracowywanie standardów budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
  - 5) opiniowanie według kompetencji wniosków o odstępstwa od warunków technicznych w zakresie technologii budowy i przebudowy,
  - 6) przygotowywanie opinii dotyczących nowych technologii oraz nowoczesnych rozwiązań w drogownictwie i występowanie z propozycjami ich wdrażania,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych,
  - 8) opiniowanie zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, proponowanych przez wykonawców robót,
  - 9) weryfikacja odpowiedzi uzyskanych od projektantów, na pytania składane przez Wykonawców

- na etapie przeprowadzania procedury przetargowej na wykonanie robót budowlanych,
- 10) weryfikacja dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geotechnicznej,
  - 11) śledzenie nowych technologii, materiałów i technik badawczych w UE i na świecie,
  - 12) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze,
  - 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Wydziału i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 14) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie technologii robót drogowych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 15) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 16) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 17) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 18) współpraca z Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do dofinansowania zadań/projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub z udziałem innych środków oraz w zakresie opracowywania sprawozdań wynikających z regulaminów programowych
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Technologii współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 47

### **Laboratorium Drogowe (ILD)**

1. Laboratorium Drogowym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Technologii.
2. Do zakresu działania Kierownika Laboratorium Drogowego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Laboratorium Drogowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych na drogach administrowanych przez ZDW,
  - 2) pobieranie próbek: gruntów, kruszyw, gruntocementów, mieszanek MCE, mieszanek mineralno-asfaltowych, nawierzchni mineralno-asfaltowych, betonów, elementów betonowych i lepiszczy asfaltowych do badań laboratoryjnych,
  - 3) sprawdzanie merytoryczne i opiniowanie badań typu mieszanek mineralno-asfaltowych oraz receptur na gruntocementy, betony i mieszanki MCE,
  - 4) weryfikacja pod względem technologicznym specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych na etapie odbioru od Projektanta,
  - 5) udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów drogowych i mostowych,
  - 6) ocena przydatności materiałów i wyrobów budowlanych nowych i porozbiórkowych w zakresie stosowania w konstrukcjach drogowych,
  - 7) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii i badań laboratoryjnych, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze,
  - 8) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie drogowych badań laboratoryjnych i polowych,
  - 9) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Laboratorium i przekazywanie go do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 10) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na

- realizację zadań Laboratorium,
- 11) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 12) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Laboratorium oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Laboratorium Drogowego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Laboratorium.

## § 48

### **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (IS)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska podlega Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie składanych raportów o oddziaływaniu na środowisko,
  - 2) nadzorowanie wszelkich procedur związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych, w tym zasad prowadzenia konsultacji społecznych,
  - 3) przygotowywanie, wspólnie z Wydziałem Przygotowania Inwestycji lub z Wydziałem Realizacji Inwestycji, wniosków do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska o wykonywanie czynności zabronionych w stosunku do gatunków chronionych oraz ich koordynacja i nadzorowanie,
  - 4) nadzorowanie prowadzenia inwestycji ściśle z zapisami dotyczącymi ochrony przyrody zawartymi w decyzjach, pozwoleniach, uzgodnieniach,
  - 5) w przypadku wykonania czynności zabronionej w stosunku do gatunków chronionych prowadzenie wszelkich procedur związanych z działaniami naprawczymi,
  - 6) nadzorowanie procedur związanych z prowadzeniem monitoringu porealizacyjnego z zakresu ochrony przyrody, przy ścisłej współpracy z RDW,
  - 7) zapoznawanie się z wynikami okresowych pomiarów hałasu wykonywanych przez Wydział Dróg,
  - 8) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Stanowiska,
  - 9) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Stanowiska,
  - 10) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 11) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w tym przygotowanie opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

## **XI. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH**

## § 49

### **Wydział Finansowo-Księgowy (EF)**

1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i pełni funkcję Zastępcy Dyrektora

ds. Ekonomiczno-Finansowych w razie jego nieobecności.

2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie urzędów księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej, w tym prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej,
  - 2) ewidencja i uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych,
  - 3) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urzędów księgowych,
  - 4) księgowanie ZFŚS i depozytów,
  - 5) prowadzenie ewidencji majątku,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji będącej w ewidencji księgowej,
  - 7) prowadzenie obsługi operacji bankowych gotówkowych i bezgotówkowych, w tym wyodrębnionej obsługi dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej,
  - 8) prowadzenie kasy,
  - 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 10) rozliczanie otrzymanych środków pieniężnych budżetowych i pozabudżetowych,
  - 11) sporządzanie informacji dotyczących kosztów i wyników działalności ZDW i poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych pod względem rodzajów działalności, w terminach i według wzorów ustalonych aktami prawa wewnętrznego,
  - 12) sporządzanie na podstawie ksiąg rachunkowych wymaganej sprawozdawczości,
  - 13) sporządzanie deklaracji podatkowych wynikających z zakresu działania Wydziału,
  - 14) zapewnienie terminowej egzekucji należności i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 15) składanie zapotrzebowań na środki pieniężne,
  - 16) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji otrzymania środków finansowych,
  - 17) sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne, w tym w ramach środków Unii Europejskiej na inwestycje na drogach i obiektach inżynierskich,
  - 18) archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń środków na PPK,
  - 20) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a także z innymi instytucjami przedmiotowo zajmującymi się pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z Unii Europejskiej,
  - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 50

### **Wydział Administracyjny (EA)**

1. Wydziałem Administracyjnym kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Administracyjnego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy:
  - 1) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Wydziału,
  - 2) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 3) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami środków trwałych,
  - 5) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 6) prowadzenie wykazu posiadanych w Zarządzie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej niskocennych przedmiotów długotrwałego użytku

- (z wyłączeniem sprzętu informatycznego),
- 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i zbywaniem środków trwałych,
  - 8) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi ruchomymi ZDW,
  - 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 10) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku ZDW i likwidacji szkód w majątku będącego w Zarządzie,
  - 11) prowadzenie, opracowywanie, wdrażanie oraz okresowa weryfikacja procedur funkcjonowania i obsługa archiwum zakładowego ZDW,
  - 12) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęty biurowe, środki higieny i czystości,
  - 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących prenumeraty publikacji urzędowych, czasopism, książek itp. do celów służbowych,
  - 14) zapewnienie przestrzegania terminów dokonywania przeglądów rejestracyjnych, technicznych i napraw,
  - 15) zapewnienie optymalnej gospodarki samochodami służbowymi, analiza i rozliczanie kosztów eksploatacji,
  - 16) udział w ocenie przydatności posiadanego sprzętu oraz środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym,
  - 17) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań Wydziału,
  - 18) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 19) wystawianie faktur VAT w zakresie Zarządu oraz dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w zakresie RDW, a także prowadzenie rejestru wystawionych faktur VAT w Zarządzie,
  - 20) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności państwa oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 21) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalanie wysokości należnych opłat,
  - 22) organizacja i zapewnienie łączności z telefonią przewodową (telefony stacjonarne) oraz telefonią bezprzewodową (telefony komórkowe), współpraca i przygotowywanie umów z operatorami telefonii przewodowej, bezprzewodowej i sieci Internet.
  - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Wydziału Administracyjnego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 51

### **Zespół ds. Modernizacji i Zarządzania Budynkiem (EZB)**

1. Zespołem ds. Modernizacji i Zarządzania Budynkiem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.
2. Do zadań Zespołu ds. Modernizacji i Zarządzania Budynkiem należy w szczególności:
  - 1) realizacja czynności z zakresu rozbudowy i modernizacji budynku Zarządu oraz zarządzanie nieruchomością, które polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie racjonalnej gospodarki nieruchomością, a w szczególności:
    - a) właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
    - b) bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
    - c) właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
    - d) bieżące administrowanie nieruchomością,
    - e) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
    - f) uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.
  - 2) planowanie remontów obiektów kubaturowych będących w trwałym zarządzie ZDW,
  - 3) nadzór nad przeglądami obiektów budowlanych i kubaturowych w Zarządzie, zgodnie z prawem budowlanym,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem budynku biurowego Zarządu, w tym związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie budynku Zarządu, współdziałanie

- z firmami odpowiedzialnymi za sprzątnięcie, wywóz nieczystości i odpadów komunalnych
- 5) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 6) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 7) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 8) wystawianie dowodów OT, PT, LT, MT w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
  - 9) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
3. Pracownicy Zespołu ds. Modernizacji i Zarządzania Budynkiem współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.
  4. Wybrane zadania z zakresu działania Zespołu, określone przez Dyrektora, mogą być powierzone do realizacji specjalistycznej firmie zewnętrznej.

## § 52

### **Zespół ds. Planowania Budżetu i Analiz (EB)**

1. Zespołem ds. Planowania Budżetu i Analiz kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zakresu działania Zespołu ds. Planowania należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz należy całokształt spraw związanych z opracowaniem planów rzeczowo-finansowych wydatków związanych z funkcjonowaniem ZDW, bieżącym utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich i inwestycji oraz analiza i ocena efektywności gospodarki na drogach wojewódzkich, a w szczególności:
  - 1) gromadzenie zatwierdzonych przez Zastępców Dyrektora wniosków do planu rzeczowo-finansowego z komórek organizacyjnych ZDW,
  - 2) przeprowadzanie analizy i oceny wniosków, o których mowa w pkt 1, pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
  - 3) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań drogowych realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) opracowanie zbiorczych rocznych i wieloletnich projektów planów finansowych, na podstawie jednostkowych projektów otrzymanych z komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 5) przygotowywanie wniosków o zmianę kwot paragrafów w oparciu o wnioski otrzymane z komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 6) dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu pism z jednostki nadrzędnej informujących o zmianach,
  - 7) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wydatków i dochodów budżetowych w odniesieniu do planu finansowego,
  - 8) analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - 9) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach
  - 10) przygotowywanie okresowych sprawozdań na temat realizacji planowanych zadań przez ZDW w zakresie ustalonym przez Dyrektora
  - 11) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania Zespołu.



**Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń (EZ)**

1. Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń należy w szczególności:
  - 1) monitoring dostępnych zewnętrznych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz pozaunijnych środków finansowych na finansowanie działań ZDW, analiza programów i przedkładanie propozycji stosownych działań,
  - 2) udział we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych,
  - 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
  - 5) współpraca według kompetencji z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i pozaunijnych,
  - 6) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów realizowanych w ZDW współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków pomocowych,
  - 7) nadzór, kontrola i koordynacja zadań związanych z projektowaniem, organizacją finansowania, wdrażaniem, eksploatacją i rozliczaniem projektów realizowanych w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - 8) przygotowywanie, składanie wniosków o płatność, realizacja i monitorowanie inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, zgodnie z wytycznymi określonymi dla poszczególnych zadań,
  - 9) udział w opracowywaniu porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji inwestycji,
  - 10) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
  - 11) dokonywanie wszelkich zmian i modyfikacja dokumentów na wniosek Instytucji Zarządzającej dotyczących realizowanego projektu,
  - 12) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację zadań Zespołu,
  - 13) przedstawianie uzasadnianych wniosków o dokonanie zmian w planach,
  - 14) prowadzenie obsługi finansowo-rozliczeniowej realizowanych projektów,
  - 15) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu i szacowanie wartości zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Zespołu oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 16) opracowywanie sprawozdań wynikających z regulaminów programowych i innych dokumentów uzupełniających i z zawartych umów na współfinansowanie zadań środkami wspólnotowymi UE, innych funduszy zagranicznych i środków krajowych,
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozliczeń współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

**XII. REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH**

1. W celu realizacji bieżących zadań należących do zarządu drogi zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem i Regulaminem Organizacyjnym cztery Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW) z siedzibami

w:

- 1) Elblągu,
- 2) Kętrzynie,
- 3) Nidzicy,
- 4) Olecku.

2. Kierownicy Rejonów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór i kontrolę nad Kierownikami Rejonów w zakresie wynikającym z podziału zadań.

#### § 55

RDW realizują zadania należące do zarządcy dróg zgodnie z przepisami prawa, Statutem oraz niniejszym Regulaminem w zakresie:

- 1) bieżącej kontroli stanu dróg i urządzeń znajdujących się na tych drogach,
- 2) wydawania uzgodnień, zezwoleń i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia na zajmowanie pasa drogowego,
- 3) kontroli terminów rozpoczęcia i zakończenia robót przez prowadzących roboty w pasie drogowym i ich zgodności z udzielonym zezwoleniem,
- 4) realizacji zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego bieżącego utrzymania dróg i mostów,
- 5) wykonywania siłami własnymi zadań awaryjnych z zakresu bieżącego utrzymania dróg.

#### § 56

Szczegółowy podział sieci dróg na poszczególne RDW i ODW określa Dyrektor zarządzeniem.

#### § 57

RDW jest odpowiedzialny za prawidłową i racjonalną gospodarkę przyznanym mu limitem finansowym oraz za należytą ochronę i utrzymanie posiadanego mienia.

#### § 58

RDW prowadzi swoją działalność przy ścisłej współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.

#### § 59

### **Zadania i obowiązki RDW**

1. Podstawowym zadaniem RDW jest utrzymanie w należyтым stanie technicznym dróg w granicach pasa drogowego.
2. Wykonanie w/w zadań obejmuje:
  - 1) bieżącą kontrolę stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 2) dokonywanie przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 3) dokonywanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 4) zlecanie podmiotom zewnętrznym lub pracownikom ODW robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
  - 5) utrzymanie w należyтым porządku drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń drogowych,
  - 6) przygotowywanie planów remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich w zakresie bieżącego utrzymania,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich (prowadzenie planów liniowych dróg oraz ksiąg dróg i drogowych obiektów inżynierskich),
  - 8) nadzór i koordynacja akcji zimowego utrzymania dróg zgodnie z zawartymi umowami,
  - 9) wydawanie zezwoleń, w granicach udzielonego upoważnienia, na zajmowanie pasa drogowego, ustalanie terminów rozpoczęcia i zakończenia robót,
  - 10) ochrona pasa drogowego,
  - 11) prowadzenie powierzonych przez Dyrektora czynności związanych z zamówieniami publicznymi,

- 12) wykonywanie czynności gwarancyjnych i porealizacyjnych związanych z inwestycjami drogowymi, finansowanymi ze środków spoza Unii Europejskiej oraz innych zadań inwestycyjnych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 13) zgłaszanie do Zarządu wniosków w zakresie inwestycji i remontów,
  - 14) wykonywanie poleceń organu zarządzającego ruchem,
  - 15) przygotowanie i realizacja zatwierdzonych planów z zakresu bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich wraz z odbiorami robót,
  - 16) wystawianie dowodów OT po zakończeniu zadań realizowanych przez RDW,
  - 17) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań RDW,
  - 18) opiniowanie wniosków dotyczących utrzymania i przebudowy dróg,
  - 19) inne przewidziane ustawą o drogach publicznych.
3. Pracownicy RDW zobowiązani są do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi ZDW właściwymi merytorycznie w zakresie danego zagadnienia oraz udzielania wszelkich informacji, wyjaśnień i składania danych do sprawozdań.

### **XIII. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RDW**

#### **§ 60**

1. Działalnością RDW kieruje Kierownik Rejonu.
2. W skład struktury organizacyjnej RDW wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Drogowo-Mostowy (DM),
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DZP),
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Finansów (DF),
  - 4) Dział Administracyjny (DA),
  - 5) Obwody Dróg Wojewódzkich (ODW).

#### **§ 61**

#### **Kierownik Rejonu**

1. Kierownik Rejonu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Rejonu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Kierownik Rejonu:
  - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a pośrednio w zakresie wynikającym z podziału zadań odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora,
  - 2) stale współpracuje z komórkami organizacyjnymi ZDW właściwymi w zakresie danego zagadnienia,
  - 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez RDW powierzonych mu zadań,
  - 4) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników RDW,
  - 5) odpowiada za przestrzeganie Regulaminu Pracy, organizacji i porządku przez pracowników RDW oraz ustala zakresy ich obowiązków,
  - 6) wydaje decyzje na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych,
  - 7) podpisuje pisma wychodzące w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
  - 8) podpisuje pracownikom RDW:
    - a) delegacje służbowe,
    - b) wnioski urlopowe, z wyłączeniem wniosków o urlop bezpłatny, które wymagają zatwierdzenia Dyrektora,
  - 9) występuje do właściwych miejscowo organów samorządu terytorialnego z wnioskami z zakresu bieżącego utrzymania dróg i bieżącej działalności danego RDW,
  - 10) odpowiada za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP oraz za stosowanie zasad BHP w prowadzeniu robót,
  - 11) odpowiada za majątek będący w dyspozycji RDW,
  - 12) udziela Dyrektorowi i jego Zastępcom wyjaśnień i opinii w przedmiocie złożonych wniosków dotyczących działalności danego RDW,

- 13) wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie odbiorów robót wykonywanych na terenie działania RDW w ramach bieżącego utrzymania dróg i administracji,
  - 14) przygotowuje, dokonuje weryfikacji i analizy informacji i danych do projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata oraz prowadzi bieżącą i okresową analizę wykorzystania środków na realizację zadań Rejonu,
  - 15) przedstawia uzasadnione wnioski o dokonanie zmian w planach,
  - 16) sporządza analizy i informacje o realizacji zadań Rejonu,
  - 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i jego Zastępców wynikające ze specyfiki pracy.
4. Kierownik Rejonu wykonuje czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami tj.:
- 1) stwierdza celowość operacji gospodarczej,
  - 2) sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności w zakresie wynikającym z obowiązków służbowych,
  - 3) podpisuje faktury, korekty faktur, noty korygujące dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
  - 4) podpisuje korespondencję w sprawach kierowanych do RDW nie wykraczających poza zakres działania RDW,
  - 5) uzgadnia lokalizację zjazdów (decyzja lokalizacyjna, projekt budowlany) z dróg wojewódzkich na terenie działania RDW, z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
  - 6) uzgadnia przejścia przez drogi wojewódzkie instalacji i urządzeń nie związanych z drogami na obszarze RDW,
  - 7) współpracuje w zakresie utrzymania dróg z innymi jednostkami administracji drogowej,
  - 8) podpisuje dokumenty przetargowe w zakresie upoważnienia otrzymanego od Dyrektora.
5. Kierownika Rejonu w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Drogowo-Mostowego.

## § 62

### **Dział Drogowo-Mostowy (DM)**

1. Działem Drogowo-Mostowym kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Działu Drogowo-Mostowego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie ochrony dróg:
    - a) sporządzanie projektów postanowień w sprawie ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego), z wyłączeniem inwestycji generujących wzmożony ruch pojazdów tzn. stacji benzynowych, obiektów handlowych, usługowych, przemysłowych i magazynowych, a także z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
    - b) sporządzanie projektów decyzji, o których mowa w pkt. a) w zakresie dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej w sprawach, w których w sposób oczywisty można stwierdzić, iż inwestycja będąca przedmiotem decyzji nie koliduje z przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej (np. zmiana sposobu użytkowania budynku gospodarczego – stodoły, na budynek inwentarski – chlewnię),
    - c) sporządzanie projektów decyzji na lokalizację infrastruktury technicznej oraz uzgadnianie projektów i instalacji sieci w zakresie kolizji z drogą,
    - d) uzgadnianie projektów dokumentacji na zjazdy (decyzja lokalizacyjna, projekt budowlany), z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
    - e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów z dróg wojewódzkich,
    - f) opiniowanie projektów dokumentacji dotyczącej regionalnej sieci szerokopasmowej,
    - g) uzgadnianie wstępnych projektów podziałów działek w przypadkach kiedy nie powodują

- lokalizacji zjazdów,
- h) przygotowywane projektów decyzji zezwalających na prowadzenie robót i umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 2) w zakresie bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich:
- a) opracowywanie propozycji do planów inwestycyjnych i remontów, bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich i przekazywanie go do Wydziału Dróg, Zespołu ds. Mostów oraz Zespołu ds. Komunikacji Rowerowej,
  - b) prowadzenie okresowej kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) wykonywanie czynności gwarancyjnych i porealizacyjnych związanych z b.u.d oraz z inwestycjami drogowymi, finansowanymi ze środków spoza Unii Europejskiej oraz innych zadań inwestycyjnych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - d) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich (prowadzenie ksiąg dróg i drogowych obiektów inżynierskich),
  - e) wykonywanie kosztorysów inwestorskich na proste roboty utrzymaniowe,
  - f) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań z zakresu b.u.d,
  - g) bieżąca kontrola (merytoryczna) nad realizacją robót i odbiory robót bieżącego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez RDW,
  - h) współpraca z Wydziałem Technologii, Wydziałem Dróg, Zespołem ds. Inżynierii Ruchu, Wydziałem Przygotowania Inwestycji, Zespołem ds. Mostów oraz Zespołem ds. Komunikacji Rowerowej w zakresie nadzoru i odbioru remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - i) koordynacja wykonywania na drogach i drogowych obiektach inżynierskich robót o charakterze awaryjnym związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu,
  - j) koordynowanie zadań i gromadzenie informacji związanych z zimowym utrzymaniem dróg; opracowywanie planów operacyjnych oraz przekazywanie tych informacji i planów do Zarządu,
  - k) gromadzenie i przekazywanie informacji o stanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich w zakresie działania RDW oraz przekazywanie tych informacji do Zarządu,
  - l) gromadzenie dokumentacji technicznej wykonywanych robót,
  - m) gromadzenie norm, normatywów technicznych oraz wytycznych technologicznych,
  - n) wdrażanie postępu technicznego oraz współpraca w tym zakresie z Zarządem,
  - o) opracowywanie i przekazywanie do Zarządu comiesięcznych informacji o zakresach rzeczowych wykonanych robót z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich wraz z ich analizą rzeczową,
  - p) analiza kształtowania się cen jednostkowych robót oraz czynników produkcji budowlanej,
  - q) przygotowywanie wszelkich materiałów do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - r) nadzór i koordynacja pracy ODW z uwzględnieniem jakości robót prowadzonych na terenie ich działania,
  - s) nadzór nad realizacją przeglądów bieżących dróg i obiektów inżynierskich prowadzonych przez ODW,
  - t) kontrola zgodności zrealizowanych zadań z warunkami umów w zakresie działalności Działu,
  - u) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania RDW,
  - v) załatwianie interwencji związanych z utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - w) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni na terenie RDW – planowanie prac i kontrola ich realizacji – zadrzewienie, zakrzaczenie, odchwaszczenie,
  - x) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na podstawie przyznaných limitów i przesyłanie do komórek organizacyjnych Zarządu, w zakresie działalności Działu,
  - y) analiza wykorzystania przyznaných środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności Działu,
  - z) wydawanie opinii dotyczących możliwości sprzedaży działek przez instytucję działającą w imieniu Skarbu Państwa/Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, przyległych do pasów drogowych dróg wojewódzkich,
  - aa) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
  - bb) rozliczanie materiałów pozostałych na magazynie (znaki, masa itp.) przekazanie danych do inwentaryzacji,
  - cc) przygotowanie przez pracowników merytorycznych materiałów do wystawienia dowodów OT,

- PT, LT, MT,
- dd) przygotowanie danych i materiałów niezbędnych do ubezpieczenia mienia i likwidacji szkód w zakresie działalności Działu.
  - ee) wsparcie Wydziału Dróg w procesie likwidacji szkód komunikacyjnych,
  - ff) opiniowanie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa,
  - gg) gromadzenie i przekazywanie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym),
  - hh) prowadzenie zimowego Punktu Informacji Drogowej,
  - ii) weryfikacja danych związanych ze szkodami powstałymi na terenie RDW.
- 3) w zakresie inżynierii ruchu:
- a) nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń lub zamknięć dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze względu na ich stan techniczny lub bezpieczeństwo ruchu,
  - b) współpraca z organem zarządzającym ruchem w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) współpraca z Policją w zakresie lokalizacji miejsc niebezpiecznych,
  - d) proponowanie miejsc i określenie sposobów oraz warunków parkowania,
  - e) opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu,
  - f) przygotowanie, nadzór i kontrola pomiarów ruchu, na podstawie wytycznych Zespołu ds. Inżynierii Ruchu,
  - g) opracowywanie propozycji zmian stałej organizacji ruchu.
4. Do zakresu działania Działu Drogowo-Mostowego należy również:
- 1) przygotowywanie dla Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych materiałów merytorycznych w celu sporządzenia dokumentacji przetargowej i przeprowadzenia procedur przetargowych w ramach powierzonych przez Dyrektora czynności związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 2) sporządzanie dokumentacji dla trybu nie wymagającego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na wykonawstwo robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) wpływających do RDW oraz pod względem merytorycznym dokumentów związanych z pracą Działu,
  - 4) przyjmowanie, kompletowanie i sprawdzanie otrzymanych dowodów księgowych z zakresu działalności Działu,
  - 5) opracowywanie propozycji zadań oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych zadań z zakresu kontroli zarządczej dla Działu,
  - 6) ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe,
  - 7) udział w ZOPI.
5. Pracownicy Działu Drogowo-Mostowego współpracują ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Działu.

## § 63

### **Samodzielne Stanowisko ds. Finansów (DF)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Finansów podlega bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Finansów należy, w szczególności:
  - 1) kompletowanie i przesyłanie do Wydziału Finansowo-Księgowego dokumentacji księgowej, polegające na:
    - a) przyjmowaniu, kompletowaniu i sprawdzaniu otrzymanych dowodów księgowych,
    - b) wystawianiu faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym o podatku VAT,
    - c) przesyłaniu do Zarządu informacji i sprawozdań w zakresie gospodarki finansowej,
    - d) kontrola realizacji umów w zakresie zaangażowania środków finansowych,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych (faktur, rachunków) wpływających do RDW,

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej polegające na prawidłowym wykorzystaniu przyznaných limitów środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 5) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na podstawie przyznaných limitów i przesyłanie do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu,
  - 6) analiza wykorzystania przyznaných środków budżetowych i pozabudżetowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego dla wydatków administracyjnych i bieżącego utrzymania dróg,
3. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Finansów współpracuje ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

## § 64

### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DZP)**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
  - 1) sporządzanie dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych na usługi i dostawy związane z funkcjonowaniem RDW,
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie procedur przetargowych na bieżące utrzymanie dróg i inwestycji, w zakresie ustalonym przez Dyrektora i udział w przygotowaniu projektów umów oraz propozycji aneksów do umów,
  - 4) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 5) sprawdzanie dowodów księgowych (faktur, rachunków) wpływających do RDW pod względem zgodności z ustawą PZP,
  - 6) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych dla postępowań ustalonych przez Dyrektora,
  - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej progów UE udzielanych przez RDW i prowadzenie rejestru zawartych umów i zleceń poniżej progów UE,
  - 8) przygotowywanie danych do sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 9) przygotowywanie korekt do planu zamówień publicznych,
  - 10) zapewnienie ochrony informacji zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych, o nieuczciwej konkurencji, o ochronie danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych
  - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadium, przygotowywanie dokumentów dotyczących zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych sporządza Plan zamówień publicznych RDW we współpracy z Działem DM i DA.
4. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych współpracuje ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

## § 65

### **Dział Administracyjny (DA)**

1. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami transportowo-sprzętowymi RDW, w tym:
    - a) rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu drogowego,
    - b) planowanie napraw i przeglądów okresowych pojazdów,

- c) wnioskowanie o obciążenie kierowców i operatorów maszyn za ponadnormatywne zużycie paliwa i olejów,
  - d) współdziałanie przy ustalaniu norm zużycia paliwa i olejów,
  - e) prowadzenie kartotek ewidencyjnych wyposażenia pojazdów oraz ewidencji opon,
  - f) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami transportu i sprzętem drogowym w RDW,
- 2) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do ubezpieczenia mienia w zakresie działalności Działu,
  - 3) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków administrowanych przez RDW zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej RDW (pomieszczenia biurowe, świetlica, garaże, archiwum RDW), w tym:
    - a) realizacja spraw związanych z bieżącą obsługą informatyczną RDW,
    - b) opracowywanie propozycji zadań oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych zadań z zakresu kontroli zarządczej dla Działu,
    - c) zapewnienie zaopatrzenia w media,
    - d) zaopatrzenie m.in. w materiały biurowe, techniczne środki pracy i higieny, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej,
    - e) utrzymywanie czystości i porządku na obiektach i posesjach RDW, zapewnienie ochrony oraz współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za sprzątanie, wywóz nieczystości i ochronę,
    - f) utrzymywanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na obiektach i posesjach RDW,
  - 6) przygotowywanie dla Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych materiałów merytorycznych w celu przeprowadzenia procedur przetargowych z zakresu działalności Działu,
  - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej RDW (pomieszczenia biurowe, świetlica, garaże, archiwum), w tym w szczególności:
    - a) rozliczanie materiałów pozostałych na koniec roku kalendarzowego (posiłki regeneracyjne, znaki drogowe, masa i inne materiały drogowe) we współpracy z Działem DM i ODW,
    - b) rozliczaniu realizowanych umów z zakresu działalności Działu (kontrola zaangażowania środków z umów),
    - c) wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych (OT, PT, LT, MT) w zakresie należącym do RDW,
  - 8) prowadzenie pozabilansowe ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ich z ewidencją bilansową z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w zakresie dotyczącym RDW,
  - 9) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych,
  - 10) w zakresie spraw pracowniczych:
    - a) kompletowanie i sprawdzanie poprawności wpływającej dokumentacji pracowniczej, a następnie przekazywanie jej pracownikowi ds. kadr Zarządu,
    - b) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji urlopów i ich wykorzystania,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
    - e) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich,
    - f) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, pożyczek mieszkaniowych oraz korzystania z innych świadczeń ZFSS,
    - g) zabezpieczenie środków technicznych do osłony dróg i drogowych obiektów inżynierskich w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
    - h) ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe.
  - 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań nie wymagających stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, po uzgodnieniu z Kierownikiem RDW i pracownikiem Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w RDW.
  - 12) prowadzenie sekretariatu RDW w tym:
    - a) prowadzenie bieżącej obsługi biurowej i technicznej,
    - b) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym elektronicznej),
    - c) nadzór nad obiegiem korespondencji w RDW,



- d) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
  - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
4. Pracownicy Działu Administracyjnego współpracują ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Działu.

## **OBWODY DRÓG WOJEWÓDZKICH (ODW)**

### § 66

#### **Kierownik Obwodu**

1. Obwodem kieruje Kierownik Obwodu, który odpowiada za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Obwodu.
2. Do zakresu działania Kierownika Obwodu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone § 11 Regulaminu Organizacyjnego oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Kierownik Obwodu podlega bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
4. ODW wykonuje swoje czynności przy pomocy majstrów, drogomistrzów i dróżników.

### § 67

#### **Obwody Dróg Wojewódzkich (ODW)**

1. Zadania oraz organizację pracy Obwodu Dróg Wojewódzkich określa niniejszy Regulamin oraz Instrukcja dla Obwodu Drogowego, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zakresu działania Obwodu Dróg Wojewódzkich należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie przejezdności dróg,
  - 2) systematyczne patrolowanie sieci drogowej, zgodnie z instrukcją dla ODW,
  - 3) wykonywanie przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z obowiązującą ustawą o drogach publicznych i przepisami wewnętrznymi,
  - 4) wykonywanie drobnych prac o charakterze awaryjnym związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu,
  - 5) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
  - 6) bieżąca kontrola prawidłowości oznakowania robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych, niezależnie od kontroli pracowników RDW,
  - 7) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii drogowych lub drogowych obiektów inżynierskich oraz ich oznakowanie,
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu i RDW w zakresie nadzoru nad robotami prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania i zabezpieczenia,
  - 9) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
  - 10) opracowywanie i przekazywanie do RDW informacji o zakresach rzeczowych wykonanych robót z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - 11) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Kierownika Rejonu, nadzór nad wykonywaniem robót,
  - 12) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,
  - 13) kontrola robót na terenie ODW wykonywanych systemem zleconym,
  - 14) ochrona pasa drogowego,
  - 15) współpraca z Policją w zakresie zarządzania ruchem drogowym,
  - 16) odbiory oznakowania tymczasowego w związku z prowadzonymi robotami na sieci dróg wojewódzkich,
  - 17) udział przy obmiarze i klasyfikacji drewna pozyskanego z planowanej wycinki lub wynikającej ze zdarzeń losowych zakończony protokołarnym odbiorem,
  - 18) obsługa techniczna przeglądów mostowych.

#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 68**

1. Zmiany Regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałej weryfikacji aktualności zapisów Regulaminu w zakresie spraw należących do komórek i jednostek organizacyjnych oraz do przedstawienia Dyrektorowi wniosków o wprowadzenie w Regulaminie niezbędnych zmian.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników; pozostali pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
4. Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią schematy organizacyjne: Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie oraz Rejonów Dróg Wojewódzkich, będący załącznikami nr 1-5 do Regulaminu.
6. Regulamin Organizacyjny Dyrektor wprowadza Zarządzeniem, po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.