Zarząd Dróg Wojewódzkich
ul. Pstrowskiego 28 b
10-602 Olsztyn

www.zdw.olsztyn.pl
tel. (89) 526 19 00
fax (89) 539 98 76
sekretariat@zdw.olsztyn.pl

ZARZĄDZENIE NR 32/2016

Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie z dnia 20 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie

Na podstawie § 6 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie ustalonego Uchwałą nr XXXIV/660/09 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 października 2009r. w sprawie zmiany Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu Organizacyjnego została zatwierdzona przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Uchwałą nr 28/443/16/V z dnia 16 maja 2016r.

§ 3

Traci moc:
- Zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie nr 71/2013 z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.
- Zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie nr 96/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.
- Zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie nr 41/2015 z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Waldemar Królikowski

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora ZDW
nr 32/2016 w Olsztynie
z dnia 20 maja 2016r.

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 stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIV/660/09 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 października 2009 r.

§ 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 29 stycznia 2004 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:

Regulamin	Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie
ZDW	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
Dyrektor	Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich
Zarząd	Zespół komórek organizacyjnych znajdujących się w siedzibie ZDW w Olsztynie
Jednostka organizacyjna	Zarząd oraz Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW) i ich komórki organizacyjne
Komórka organizacyjna	Wydział, Dział, Obwód, Zespół, samodzielne stanowiska pracy
Kierownik jednostki organizacyjnej	Dyrektora i Kierownika Rejonu
Kierownik komórki organizacyjnej	Kierownika Obwodu, Kierownika Działu, Naczelnika Wydziału, Kierownika Zespołu, osobę kierującą samodzielnym stanowiskiem pracy
Samodzielne stanowiska	wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Rejonu
RDW	Rejony Dróg Wojewódzkich - jednostki organizacyjne ZDW, wykonujące zadania zarządcy drogi na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego
ODW	Obwód Dróg Wojewódzkich, komórka organizacyjna RDW, drogowa służba liniowa
Akty normatywne wewnętrzne	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. Zarządem Dróg Wojewódzkich 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 upoważnić pracowników wymienionych w ust. 4 oraz innych pracowników do wykonywania określonych czynności w zakresie bieżących zadań statutowych. 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 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, decyzje w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz polecenia dotyczące określonej sprawy lub zagadnienia.
2. Dyrektor może upoważnić swoich Zastępców oraz Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji i innych dokumentów w ustalonym przedmiocie działania objętym jego zakresem czynności. Upoważnienie wymaga 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.
5. Projekt aktu normatywnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, z jednostką świadczącą 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 Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.
8. Dekretacja lub dyspozycja umieszczona przez Dyrektora, Zastępcę czy Kierownika na korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej ma charakter wiążących poleceń służbowych.
9. Obsługa prawna zlecana jest podmiotowi uprawnionemu do jej wykonywania, działającemu w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

V. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – OGÓLNIE

§ 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 wskazany przez bezpośredniego lub wyższego szczebla przełożonego pracownik.
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 lub komórki organizacyjnej, jednak wg potrzeb ostateczna decyzja należy do Dyrektora lub Zastępców,

3) obowiązani są do wzajemnej współpracy,
4) odpowiadają za całokształt pracy podległej im komórki lub jednostki organizacyjnej,
5) odpowiadają za organizację stanowisk pracy podległych pracowników 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 wewnętrznymi aktami normatywnymi i wytycznymi Dyrektora,
   2) współudział 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 i 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 wg potrzeb wraz z oceną i wnioskami własnymi Dyrektorowi.
   14) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz subwencji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę lub jednostkę organizacyjną.

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,
   2) realizację przez podległą jednostkę lub komórkę organizacyjną zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego ZDW,
   3) opracowywanie sprawozdań, 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 lobbingowi,
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 określane 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 wewnętrznych 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.

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 przejęcia stanowiska pracy na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji.
6. Przejęcie lub zdanie 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. Struktura ZDW składa się z dwóch szczebli.
2. Pierwszy szczebel tworzą 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 – symbol organizacyjny: E,
3. Drugi szczebel tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) <u>podległe bezpośrednio Dyrektorowi:</u>
      a) Wydziały:
         - Zamówień Publicznych – symbol organizacyjny: NZP,
         - Organizacyjno-Prawny – symbol organizacyjny: NOP
           - Kancelaria Ogólna – symbol organizacyjny: NKO,
         - Technologii – symbol organizacyjny: NT
           - Laboratorium Drogowe – symbol organizacyjny: NLD,

      b) Zespoły ds.:
         - Pracowniczych – symbol organizacyjny: NK,
         - Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych – symbol organizacyjny: NO,
         - Planowania – symbol organizacyjny: NP,
         - Diagnostyki – symbol organizacyjny: ND,

      c) Samodzielne Stanowiska:

- Sekretariat – symbol organizacyjny: NS,
- ds. BHP – symbol organizacyjny: NB,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol organizacyjny: NBI,
- ds. Audytu Wewnętrznego – symbol organizacyjny: NW,

e) Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością – symbol organizacyjny: NJ,

f) Rejony Dróg Wojewódzkich: – symbol organizacyjny: RDW,
- Dział Drogowo–Mostowy – symbol organizacyjny: DM,
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol organizacyjny: DZP,
- Dział Administracyjno-Ekonomiczny – symbol organizacyjny: DA,
- Drogowa Służba Liniowa Obwody Dróg Wojewódzkich – symbol organizacyjny: ODW,

2) <u>podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią:</u>

a) Wydział Dróg – symbol organizacyjny: TD,
b) Zespół ds. Inżynierii Ruchu – symbol organizacyjny TR,
c) Zespół ds. Mostów – symbol organizacyjny: TM,

3) <u>podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji:</u>

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,

c) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – symbol organizacyjny: IG,
d) Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych – symbol organizacyjny: IF,
e) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska – symbol organizacyjny: IŚ,

4) <u>podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:</u>

a) Wydział Finansowo-Księgowy: – symbol organizacyjny: EF,
- Zespół ds. Płac – symbol organizacyjny: EP,

b) Wydział Administracyjny – symbol organizacyjny: EA,
- Stanowisko ds. Informatyki – symbol organizacyjny: EI,

c) Zespół ds. Planowania Budżetu i Analiz – symbol organizacyjny: EB.

VII. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 14

<u>Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią (T)</u>

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 wyliczeń 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) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich oraz nadzór nad ich obsługą w okresie ich wykorzystywania,
   5) koordynowanie procesów przygotowania przetargów i zleceń,
   6) organizacja kontroli wykonania robót,
   7) 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 wyliczeń 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 i Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz.
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) 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,
   3) wybór systemu finansowo-księgowego.
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.

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 wyliczeń 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 Zastępca Głównego 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, w uzgodnieniu z Zespołem ds. Planowania,
   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 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, umów 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 wewnętrznych 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 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 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) 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

<u>Kancelaria Ogólna (NKO)</u>

1. Kancelarią Ogólną kieruje Kierownik, który podlega 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
   11) prowadzenie ewidencji wpływu faktur VAT, rachunków i innych dokumentów,

12) prowadzenie rejestru i przekazywanie w formie elektronicznej i papierowej, do Biura Obsługi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wniosków do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przygotowanych przez komórki i jednostki 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

Wydział Technologii (NT)

1. Wydziałem Technologii kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
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,
   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) 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.

§ 21

Laboratorium Drogowe (NLD)

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,
   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.

§ 22

Zespół ds. Pracowniczych (NK)

1. Zespołem ds. Pracowniczych kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Spraw Pracowniczych należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Spraw Pracowniczych należy:
   1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, jej przechowywanie i załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
   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) rozliczanie czasu pracy pracowników Zarządu,
11) prowadzenie dokumentacji związanej ze zwolnieniami lekarskimi pracowników,
12) sprawdzanie przestrzegania ustalonego porządku pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
13) kierowanie pracowników Zarządu na badania lekarskie oraz sprawdzanie ich aktualności,
14) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi (ewidencjonowanie, kontrola wykorzystania przez pracowników ZDW),
15) współpraca i nadzór merytoryczny nad zadaniami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie prawidłowości przygotowywania dokumentacji oraz rozliczania czasu pracy, wykonywanymi przez RDW,
16) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad stażami absolwenckimi w ZDW oraz współpraca z urzędami pracy w zakresie polityki kadrowej,
17) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
18) realizacja ustaleń Komisji Socjalnej i współpraca z Komisją,
19) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu ds. Pracowniczych,
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 Zespołu,
21) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
22) 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,
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

4. Pracownicy Zespołu ds. Pracowniczych współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

§ 23

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.

§ 24

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych (NO)

1. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych wchodzą:
   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.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

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,

3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w ZDW i nadzorowanie ich realizacji,
5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzanie postępowań sprawdzających,
8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
9) stała współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych ze służbą ochrony państwa,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Pełnomocnika.

Inspektor ds. Obronnych

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.

Inspektor ds. Obronnych współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Inspektora ds. Obronnych.

§ 25

Zespół ds. Planowania (NP)

1. Zespół ds. Planowania podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
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 należy całokształt spraw związanych z opracowaniem planów rzeczowo-finansowych wydatków związanych z funkcjonowaniem ZDW, na bieżące utrzymanie 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) opracowywanie wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w nawiązaniu w szczególności do

Strategii Rozwoju Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz RPO,

5) opracowywanie zbiorczych projektów planów rzeczowo-finansowych na poszczególne lata dla wydatków związanych z funkcjonowaniem ZDW, na bieżące utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich i inwestycji oraz przekazywanie tych planów do Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz celem sporządzenia planu finansowego ZDW,
6) bieżąca i okresowa analiza i ocena wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań drogowych dokonywana w ścisłej współpracy z Zespołem ds. Planowania Budżetu i Analiz,
7) weryfikacja projektu Planu zamówień publicznych sporządzanego przez Wydział Zamówień Publicznych,
8) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
9) przygotowywanie okresowych sprawozdań na temat realizacji planowanych zadań przez ZDW w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w ścisłej współpracy z Zespołem ds. Planowania Budżetu i Analiz,
10) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

4. Pracownicy Zespołu ds. Planowania współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

§ 26

Zespół ds. Diagnostyki (ND)

1. Zespołem ds. Diagnostyki kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Diagnostyki należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. Diagnostyki 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, 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,
   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 współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

§ 27

Sekretariat (NS)

1. Pracownik Sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
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.

§ 28

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) nadzór nad zadaniami z zakresu inżynierii ruchu realizowanymi przez RDW,
10) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Stanowiska,
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 Stanowiska,
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 Stanowiska oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
14) 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.

§ 29

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (NBI)

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji działa w oparciu i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
3. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
   1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
   3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
   4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi szkolenia w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych dla użytkowników zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ZDW.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Administratora.

§ 30

Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością (NJ)

1. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością należy utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w ZDW, a w szczególności:
   1) określanie wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych ZDW,
   2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem SZJ

w ZDW,
3) zapewnienie zgodności SZJ z normą ISO 9001:2000,
4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZJ w ZDW,
5) nadzorowanie jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących skutecznego utrzymania i doskonalenia SZJ w ZDW,
6) zarządzanie auditami wewnętrznymi w ZDW mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami normy ISO 9001:2000 oraz możliwościami doskonalenia procesów i SZJ,
7) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w ZDW oraz ocena ich skuteczności,
8) nadzorowanie zapisów SZJ w ZDW,
9) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów SZJ w ZDW,
10) dystrybucja i przechowywanie dokumentów SZJ w ZDW,
11) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur związanych z SZJ,
12) informowanie Dyrektora ZDW o zagrożeniach w zakresie SZJ,
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. Systemów Zarządzania Jakością współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania Pełnomocnika.

IX. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ZARZĄDZANIA SIECIĄ

§ 31

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) weryfikacja oraz aktualizacja danych wprowadzanych przez Zespół ds. Diagnostyki do ewidencji dróg, we współpracy z RDW,
   3) udział w opracowywaniu projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji przedsięwzięć, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
   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,
   6) planowanie i wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie dróg,
   7) prowadzenie zadań remontowych oraz zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków spoza Unii Europejskiej we współpracy z RDW,
   8) wystawiane dowodów OT po zakończeniu inwestycji realizowanych przez Wydział,
   9) nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych oraz zadaniami z zakresu ochrony dróg realizowanymi przez RDW,
   10) przygotowywanie decyzji w sprawie ochrony i zagospodarowania pasa drogowego, uzgadnianie dokumentacji, przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie robót lub umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
   11) okresowe opracowywanie stawek za zajęcie pasa drogowego do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa,

12) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
13) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, samodzielnie lub na wniosek RDW, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
14) planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
15) gromadzenie i przekazywanie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym),
16) prowadzenie zimowego Punktu Informacji Drogowej,
17) współpraca z Zespołem ds. Inżynierii Ruchu przy organizacji i nadzorze nad pomiarami ruchu drogowego,
18) organizacja i nadzór nad okresowym pomiarem hałasu oraz przekazywanie wyników właściwemu organowi ochrony środowiska,
19) opiniowanie w zakresie komunikacji opracowań studialnych i projektowych,
20) opiniowanie studiów i planów zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie opinii Zespołowi ds. Inżynierii Ruchu,
21) planowanie, nadzór i kontrola realizacji spraw dotyczących zieleni, w tym opracowywanie cen sprzedaży drewna oraz zestawienia - na wnioski RDW - planu wyrębu drzew,
22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg oraz ze szkodami własnymi i obcymi powstałymi na drogach administrowanych przez ZDW,
23) 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,
24) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
25) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
26) ustalanie opłat z tytułu wprowadzania do wód lub do ziemi, wód opadowych lub roztopowych, pochodzących z powierzchni zanieczyszczonych o szczelnej nawierzchni, we współpracy z RDW,
27) 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) zawiadamianie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „Prezesem UKE", o zamiarze udostępniania wybudowanych kanałów,
    c) wybór podmiotu, któremu jest udostępniany kanał, zawarcie stosownej umowy, pobór opłat,
    d) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych,
    e) udzielanie, na wniosek Prezesa UKE lub przedsiębiorcy telekomunikacyjnego zainteresowanym podmiotom informacji o kanałach technologicznych zlokalizowanych w pasie drogowym na obszarze administrowanym przez ZDW,
28) 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,
29) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
30) 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,
31) 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."

§ 32

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) współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   2) 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,
   3) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
   4) udział w ZOPI,
   5) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia organizacji ruchu na drogach wojewódzkich na podstawie złożonych projektów,
   6) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
   7) aktualizacja projektów docelowej organizacji ruchu,
   8) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru zadań z zakresu inżynierii ruchu, ujętych w planie rzeczowo-finansowym,
   9) udział w komisjach związanych z organizacją ruchu, w tym w komisjach dopuszczenia do ruchu zatwierdzonej organizacji ruchu,
   10) nadzór nad zadaniami z zakresu inżynierii ruchu realizowanymi przez RDW,
   11) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie dróg wojewódzkich i stałej organizacji ruchu wprowadzonej na drogach wojewódzkich przez RDW lub obcego wykonawcę,
   12) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
   13) 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,
   14) weryfikacja i ustalanie nowych lokalizacji zjazdów oraz wizje w terenie w tym zakresie,
   15) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w zakresie dróg wojewódzkich oraz opiniowanie wykorzystania dróg wojewódzkich w sposób szczególny dla imprez odbywających się na drogach, dla odbycia których zezwolenie wydaje inny organ zarządzający ruchem,
   16) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów technicznych związanych z działalnością Zespołu,
   17) analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie bazy danych o zdarzeniach drogowych w oparciu o dane policyjne,
   18) opracowywanie analiz szczegółowych dla zagrożonych dróg wojewódzkich i miejsc szczególnie niebezpiecznych na tych drogach,
   19) opiniowanie i weryfikowanie propozycji zmian w organizacji ruchu i przygotowanie do zatwierdzenia tych propozycji,
   20) organizacja i nadzór nad pomiarami ruchu drogowego oraz sporządzanie zestawień i analiz wyników,
   21) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg układów komunikacyjnych włączenia obiektów do dróg wojewódzkich,
   22) opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg studiów i planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,

23) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu procedur audytu bezpieczeństwa ruchu,
24) 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,
25) uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa,
26) prowadzenie polityki związanej z kontrolą pojazdów nienormatywnych w zakresie typowania miejsc kontroli tych pojazdów i wnioskowanie o budowę odpowiednich stanowisk do tych kontroli,
27) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Zespołu,
28) 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,
29) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
30) 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,
31) 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.

§ 33

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 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 zlecania 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) wystawiane dowodów OT po zakończeniu inwestycji realizowanych przez Zespół na drogowych obiektach inżynierskich,
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) 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,
23) ścisła współpraca z Departamentem Infrastruktury i Geodezji Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przekazywania dokumentów PT dla nieruchomości przekazanych w trwały zarząd,
24) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
25) 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.

X. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. INWESTYCJI

§ 34

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. Inżynierii Ruchu oraz Zespołem ds. Mostów w sprawach związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowych oraz pytań Wykonawców na etapie procedury przetargowej,
8) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie rozwoju sieci drogowej,
9) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
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 Wydziału,
11) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
12) analiza kształtowania się cen robót drogowych w regionie, w zakresie działania Wydziału,
13) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych,
14) 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,
15) wnioskowanie do właściwego ministra o zwolnienie z obowiązku budowy kanału technologicznego,
16) 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 z udostępnieniem kanału technologicznego,
17) współdziałanie w zakresie przygotowania zadań inwestycyjnych realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
18) 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,
19) 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.

§ 35

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:
   a) Zespół ds. Realizacji Inwestycji I (IR I),
   b) Zespół ds. Realizacji Inwestycji II (IR II),
   c) Zespół ds. Realizacji Inwestycji III (IR III).

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,
      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, koordynatorów realizacji zadań,
      b) zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego poprzez zlecanie 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, dokonywanie rozliczeń końcowych i wystawianie dowodów OT po zakończeniu inwestycji realizowanych przez Wydział,
      e) przygotowywanie zmian osób funkcyjnych na obsługę czynności w okresie gwarancyjnym i porealizacyjnym w dokumentacjach,
   3) przekazywanie dokumentacji powykonawczej do RDW, Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, Zespołu ds. Diagnostyki i Zespołu ds. Mostów,
   4) informowanie Prezesa UKE o przebiegu nowo zlokalizowanego kanału technologicznego po jego wybudowaniu a jeszcze przed udostępnieniem,
   5) analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
   6) archiwizowanie dokumentacji z zakończonych zadań,
   7) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Wydziału,
   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 Wydziału,
   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 Wydziału oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
   11) 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.

§ 36

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) przygotowane 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, RDW oraz na skutek wszczętych postępowań podziałowych przez osoby fizyczne i jednostki z zewnątrz,
   2) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
   3) prowadzenie spraw związanych z regulacją i aktualizacja 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 wyłączaniem 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) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
   22) 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,
   23) 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.

§ 37

Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych (IF)

1. Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zadań Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych 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) 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. Funduszy Zewnętrznych współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

§ 38

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (IŚ)

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) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Stanowiska,
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 Stanowiska,
9) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
10) 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,
11) 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 PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH

§ 39

Wydział Finansowo-Księgowy (EF)

1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. W skład Wydziału Finansowo-Księgowego wchodzi Zespół ds. Płac, który podlega bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Do zakresu działania Zastępcy Głównego Księgowego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
4. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie urządzeń 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 urządzeń księgowych,
   4) księgowanie ZFŚS i depozytów,
   5) prowadzenie ewidencji majątku,
   6) rozliczanie inwentaryzacji,
   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) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego a także z innymi instytucjami przedmiotowo zajmującymi się pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z Unii Europejskiej,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

4. Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowy współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

§ 40

Zespół ds. Płac (EP)

1. Zespół ds. Płac podlega bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zespołu ds. Płac należy w szczególności:
   1) naliczanie wynagrodzeń i jednorazowych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
   3) sporządzanie list płac z potrąceniami,
   4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
   5) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
   6) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
   7) rozliczanie umów o dzieło i zlecenia z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
   8) sporządzanie noty księgowej w zakresie wynagrodzeń i potrąceń,
   9) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno-rentowych,
   10) wystawianie i ewidencja zaświadczeń o zarobkach,
   11) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania funduszu płac,
   12) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
   13) sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących wynagrodzeń i pochodnych,
   14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
3. Pracownicy Zespołu ds. Płac współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

§ 41

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. W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi Stanowisko ds. Informatyki podległe bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

4. 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) planowanie remontów obiektów kubaturowych będących w trwałym zarządzie ZDW oraz nadzór nad ich realizacją,
   5) nadzór nad przeglądami obiektów budowlanych i kubaturowych, zgodnie z prawem budowlanym,
   6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami środków trwałych,
   7) wystawiane dowodów OT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
   8) prowadzenie wykazu posiadanych w Zarządzie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia,
   9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i zbywaniem środków trwałych,
   10) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi ZDW,
   11) prowadzenie wykazu wartości niematerialnych i prawnych w Zarządzie,
   12) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
   13) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku ZDW i likwidacji szkód w majątku będącego w Zarządzie,
   14) prowadzenie, opracowywanie, wdrażanie oraz okresowa weryfikacja procedur funkcjonowania i obsługa archiwum zakładowego ZDW,
   15) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęty biurowe, środki higieny i czystości,
   16) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących prenumeraty publikacji urzędowych, czasopism, książek itp. do celów służbowych,
   17) 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 sprzątanie, wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
   18) zapewnienie przestrzegania terminów dokonywania przeglądów rejestracyjnych, technicznych i napraw,
   19) zapewnienie optymalnej gospodarki samochodami służbowymi, analiza i rozliczanie kosztów eksploatacji,
   20) udział w ocenie przydatności posiadanego sprzętu oraz środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym,
   21) nadzór i kontrola nad realizacją zadań przez RDW w zakresie dotyczącym Wydziału,
   22) 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,
   23) 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,
   24) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności państwa oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   25) ustalanie należnych opłat z tytułu wprowadzania gazów i pyłów do powietrza, we współpracy z RDW,
   26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

5. Pracownicy Wydziału Administracyjnego współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami

organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

§ 42

Stanowisko ds. Informatyki (EI)

1. Stanowisko ds. Informatyki podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.
2. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:
   1) realizowanie zadań dotyczących wdrażania technik informatycznych wspomagających zarządzanie drogami wojewódzkim oraz funkcjonowanie ZDW z uwzględnieniem zagadnień zakładania i administrowania baz danych, budowy sieci komputerowych,
   2) nadzór nad bezpieczeństwem i ochrona systemów komputerowych działających w ZDW,
   3) konserwacja i obsługa serwera, administrowanie lokalną siecią strukturalną oraz bieżące usuwanie awarii sieci komputerowej,
   4) sprawdzanie poprawności działania aplikacji, aktualizacja oprogramowania antywirusowego, defragmentacja dysków,
   5) prowadzenie nadzoru nad legalnością i właściwym używaniem oprogramowania komputerowego,
   6) 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,
   7) administrowanie portalu internetowego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej ZDW,
   8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, przygotowanie dokumentacji elektronicznej do podpisu,
   9) organizacja i zapewnienie dostępu do sieci Internet (w tym poczty elektronicznej), łączności przewodowej, bezprzewodowej oraz telefonii komórkowej,
   10) serwis naprawczy i prewencyjny sprzętu klasy PC (stacje robocze) i serwerów,
   11) instalacja komputerów i drukarek,
   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 Stanowiska,
   13) wystawiane dowodów OT,
   14) przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planach,
   15) sporządzanie analiz i informacji o realizacji zadań Stanowiska,
   16) przygotowywanie danych do Planu zamówień publicznych, opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy w zakresie zadań Stanowiska oraz udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
   17) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności państwa oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.
3. Pracownicy Stanowiska ds. Informatyki współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

§ 43

Zespół ds. Planowania Budżetu i Analiz (EB)

1. Zespół ds. Planowania Budżetu i Analiz podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zadań Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz należy w szczególności:
   1) opracowanie zbiorczych rocznych i wieloletnich projektów planów finansowych w ścisłej

współpracy z Zespołem ds. Planowania, na podstawie jednostkowych projektów otrzymanych z komórek i jednostek organizacyjnych,
2) opracowanie układu wykonawczego zbiorczego planu finansowego,
3) przygotowywanie wniosków o zmianę kwot paragrafów w oparciu o wnioski otrzymane z komórek i jednostek organizacyjnych,
4) dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu pism z jednostki nadrzędnej informujących o zmianach,
5) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wydatków i dochodów budżetowych w odniesieniu do planu finansowego,
6) analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
7) analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod kątem wykorzystania środków budżetowych,
8) sporządzanie okresowych i rocznych opisowych sprawozdań z realizacji planu finansowego,
9) prowadzenie nadzoru nad rozliczaniem przez komórki i jednostki organizacyjne otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań ZDW,
10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych na podstawie danych z Zespołu ds. Planowania oraz z komórek i jednostek organizacyjnych,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców wynikających ze specyfiki pracy.

3. Pracownicy Zespołu ds. Planowania Budżetu i Analiz współpracują ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania Zespołu.

XII. REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH

§ 44

1. W celu realizacji bieżących zadań należących do zarządu drogi zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem i Regulaminem Organizacyjnym tworzy się cztery Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW) z siedzibami w:
   - Elblągu,
   - Kętrzynie,
   - Nidzicy,
   - Olecku.
2. Kierownicy Rejonów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór i kontrolę nad Kierownikami Rejonów w zakresie wynikającym z podziału zadań.

§ 45

RDW powołuje się w celu realizacji bieżących zadań należących do zarządu drogi 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 oraz inwestycji,
5) wykonywania siłami własnymi zadań awaryjnych z zakresu bieżącego utrzymania dróg.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Zadania i obowiązki RDW

1. Podstawowym zadaniem RDW jest utrzymanie w należytym 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) wykonywanie siłami własnymi, zlecanie i nadzór nad wykonywaniem robót z bieżącego utrzymania dróg,
   5) utrzymanie w należytym 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 książek 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) wykonywanie czynności gwarancyjnych i porealizacyjnych związanych z inwestycjami zrealizowanymi przez ZDW, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
   11) ochrona pasa drogowego oraz udział przy wznawianiu geodezyjnych punktów granicznych,
   12) prowadzenie powierzonych przez Dyrektora czynności związanych z zamówieniami publicznymi,
   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 oraz inwestycji wraz z odbiorami robót,
   16) wystawiane dowodów OT po zakończeniu inwestycji realizowanych przez RDW,
   17) opiniowanie wniosków dotyczących utrzymania i przebudowy dróg,
   18) 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

§ 50

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

§ 51

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) wykonuje zadania zarządzającego ruchem w zakresie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
   8) podpisuje pisma wychodzące w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
   9) 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.:
   a) stwierdza celowość operacji gospodarczej,
   b) sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności w zakresie wynikającym z obowiązków służbowych,

c) podpisuje faktury, korekty faktur, not korygujących dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
d) stwierdza klasyfikację wydatku strukturalnego,
e) podpisuje korespondencję w sprawach kierowanych do RDW nie wykraczających poza zakres działania RDW,
f) uzgadnia lokalizację zjazdów indywidualnych (decyzja lokalizacyjna, projekt budowlany) z dróg wojewódzkich na terenie działania RDW, z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
g) uzgadnia przejścia przez drogi wojewódzkie instalacji i urządzeń nie związanych z drogami na obszarze RDW,
h) współpracuje w zakresie utrzymania dróg z innymi jednostkami administracji drogowej,
i) podpisuje dokumenty przetargowe w zakresie upoważnienia otrzymanego od Dyrektora.

5. Kierownika Rejonu w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Drogowo-Mostowego.

§ 52

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) wydawanie decyzji w sprawie ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (decyzji o warunkach zabudowy, 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) wydawanie 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) wydawanie decyzji na lokalizację infrastruktury technicznej oraz uzgadnianie projektów i instalacji sieci w zakresie kolizji z drogą,
      d) uzgadnianie dokumentacji na zjazdy indywidualne (decyzja lokalizacyjna, projekt budowlany), z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
      e) opiniowanie dokumentacji dotyczącej regionalnej sieci szerokopasmowej,
      f) uzgadnianie projektów przebudów dróg w zakresie włączenia dróg niższej kategorii do drogi wojewódzkiej z wyłączeniem dróg objętych przebudową realizowaną z udziałem środków z Unii Europejskiej,
      g) uzgadnianie wstępnych projektów podziałów w przypadkach kiedy nie powodują lokalizacji zjazdów publicznych,
      h) przygotowywane zezwoleń na prowadzenie robót lub umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
      i) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem i nakładaniem kar pieniężnych za zajęcie pasa drogi bez wymaganego zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami, w tym wydawanie decyzji,
      j) wydawanie opinii dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny, w zakresie ustalonym przepisami,
      k) organizowanie z udziałem przedstawicieli Policji kontroli pojazdów w zakresie przestrzegania wymogów obciążeń dopuszczalnych pojazdów.

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,
b) prowadzenie okresowej kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
c) wykonywanie czynności gwarancyjnych i porealizacyjnych związanych z inwestycjami zrealizowanymi przez ZDW, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
d) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich (prowadzenie planów liniowych dróg oraz książek dróg i drogowych obiektów inżynierskich),
e) wykonywanie kosztorysów inwestorskich na proste roboty inwestycyjne i utrzymaniowe,
f) bieżąca kontrola (merytoryczna) nad realizacją robót i odbiory robót bieżącego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich i inwestycji realizowanych przez RDW,
g) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań,
h) współpraca z Wydziałem Technologii, Wydziałem Dróg, Zespołem ds. Inżynierii Ruchu, Wydziałem Przygotowania Inwestycji oraz Zespołem ds. Mostów w zakresie nadzoru i odbioru remontów kapitalnych 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, informacja naukowo-techniczna,
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 drogowej służby liniowej (ODW) z uwzględnieniem jakości robót prowadzonych na terenie ich działania,
s) nadzór nad realizacją przeglądów bieżących prowadzonych przez drogową służbę liniową (ODW),
t) kontrola zgodności zrealizowanych zadań z warunkami umów,
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, gospodarka drewnem,
x) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na podstawie przyznanych limitów i przesyłanie do komórek organizacyjnych Zarządu, w zakresie działalności Działu,
y) analiza wykorzystania przyznanych środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności Działu,
z) wydawanie opinii dotyczących możliwości sprzedaży działek przez Agencje Nieruchomości Rolnych Gospodarstw Skarbu Państwa, przyległych do pasów drogowych dróg wojewódzkich,
aa) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej.

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 ewidencji zdarzeń drogowych oraz lokalizacja miejsc niebezpiecznych,
d) wyznaczanie miejsc i określenie sposobów oraz warunków parkowania,
e) uzgadnianie i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi Rejonu tymczasowej organizacji ruchu,
f) odbiory oznakowania tymczasowego w związku z prowadzonymi robotami na sieci dróg wojewódzkich,
g) wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów indywidualnych z dróg wojewódzkich,
h) przygotowanie, nadzór i kontrola pomiarów ruchu.

4. Do zakresu działania Działu Drogowo-Mostowego należy również:
   a) 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,
   b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) wpływających do RDW oraz pod względem merytorycznym dokumentów związanych z pracą Działu,
   c) opracowywanie propozycji zadań oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych zadań z zakresu kontroli zarządczej dla Działu.
5. Pracownicy Działu Drogowo-Mostowego współpracują ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Działu.

§ 53

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

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 oraz dokumentacji dla trybu nie wymagającego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych 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 inwestycje, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w tym przygotowywanie projektów umów i propozycji aneksów do umów,
   4) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
   5) merytoryczna kontrola dowodów księgowych dotyczących operacji związanych z zamówieniami publicznymi przygotowywanymi, przeprowadzonymi i rozstrzygniętymi w RDW,
   6) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych dla postępowań ustalonych przez Dyrektora,
   7) gromadzenie danych o dostawcach i producentach materiałów i wyrobów oraz wykonawcach robót i usług, a także:
      a) analiza kształtowania się cen w regionie,
      b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez RDW i prowadzenie ewidencji i zbioru zawartych umów i zleceń,
   8) przygotowywanie danych do sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi,
   9) 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.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych sporządza Plan zamówień publicznych RDW.
3. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych współpracuje ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska.

§ 54

Dział Administracyjno-Ekonomiczny (DA)

1. Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Rejonu.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone § 11 Regulaminu oraz w opisie stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Ekonomicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami transportowo-sprzętowymi RDW, w tym:
      - rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu drogowego,
      - planowanie napraw i przeglądów okresowych pojazdów,
      - wnioskowanie o obciążenie kierowców i operatorów maszyn za ponadnormatywne zużycie paliwa i olejów,
      - współudział przy ustalaniu norm zużycia paliwa i olejów,
      - prowadzenie kartotek ewidencyjnych wyposażenia pojazdów oraz ewidencji opon,
      - kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami transportu i sprzętem drogowym w RDW i podległych ODW,
   2) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do ubezpieczenia mienia i likwidacji szkód,
   3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków administrowanych przez RDW zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   4) prowadzenie obsługi administracyjnej RDW (pomieszczenia biurowe, świetlica, garaże, archiwum zakładowe, obsługa sekretariatu), w tym:
      - realizacja spraw związanych z komputeryzacją RDW,
      - opracowywanie propozycji zadań w ramach celu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych zadań z zakresu kontroli zarządczej dla Działu,
      - nadzór i kontrola ODW w zakresie działania Działu,
      - obsługa sekretariatu – prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej, wychodzącej, przygotowywanie poczty bieżącej i jej wysyłanie oraz przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej w formie elektronicznej,
   5) zapewnienie zaopatrzenia w media,
   6) zaopatrzenie m.in. w materiały biurowe, techniczne środki pracy i higieny, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej,
   7) utrzymywanie czystości i porządku na obiektach i posesjach RDW, zapewnienie ochrony oraz współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za sprzątanie, wywóz nieczystości i ochronę,
   8) utrzymywanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na obiektach i posesjach RDW,
   9) całokształt spraw związanych z BHP na terenie RDW,
   10) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
   11) przygotowywanie dla Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych materiałów merytorycznych w celu przeprowadzenia procedur przetargowych z zakresu bieżącego utrzymania RDW,
   12) 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) wycena inwentaryzacji przeprowadzanych w RDW,
      e) rozliczanie materiałów pozostałych na magazynie na koniec roku kalendarzowego (posiłki

regeneracyjne, znaki drogowe, masa i inne materiały drogowe),
f) rozliczaniu realizowanych umów z zakresu działalności Działu,
g) wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych (OT, PT, LT) w zakresie należącym do RDW,
h) prowadzenie rejestru zawartych umów i kontrola ich realizacji (kontrola zaangażowania środków z umów),
13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych (faktur, rachunków) wpływających do RDW,
15) prowadzenie gospodarki finansowej RDW polegające na prawidłowym wykorzystaniu przyznanych limitów środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
16) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na podstawie przyznanych limitów i przesyłanie do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu,
17) analiza wykorzystania przyznanych środków budżetowych i pozabudżetowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego dla wydatków administracyjnych i bieżącego utrzymania dróg,
18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz uzgadnianie ich z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w zakresie dotyczącym RDW,
19) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów,
20) 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) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń dla pracowników RDW i ODW,
e) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
f) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich,
g) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, pożyczek mieszkaniowych oraz korzystania z innych świadczeń ZFŚS,
h) zabezpieczenie środków technicznych do osłony dróg i drogowych obiektów inżynierskich w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
i) ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe,

4. Pracownicy Działu Administracyjno-Ekonomicznego współpracują ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Działu.

DROGOWA SŁUŻBA LINIOWA – OBWODY DRÓG WOJEWÓDZKICH (ODW)

§ 55

Kierownik Obwodu

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

§ 56

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 Prawo budowlane 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) obsługa techniczna przeglądów mostowych.

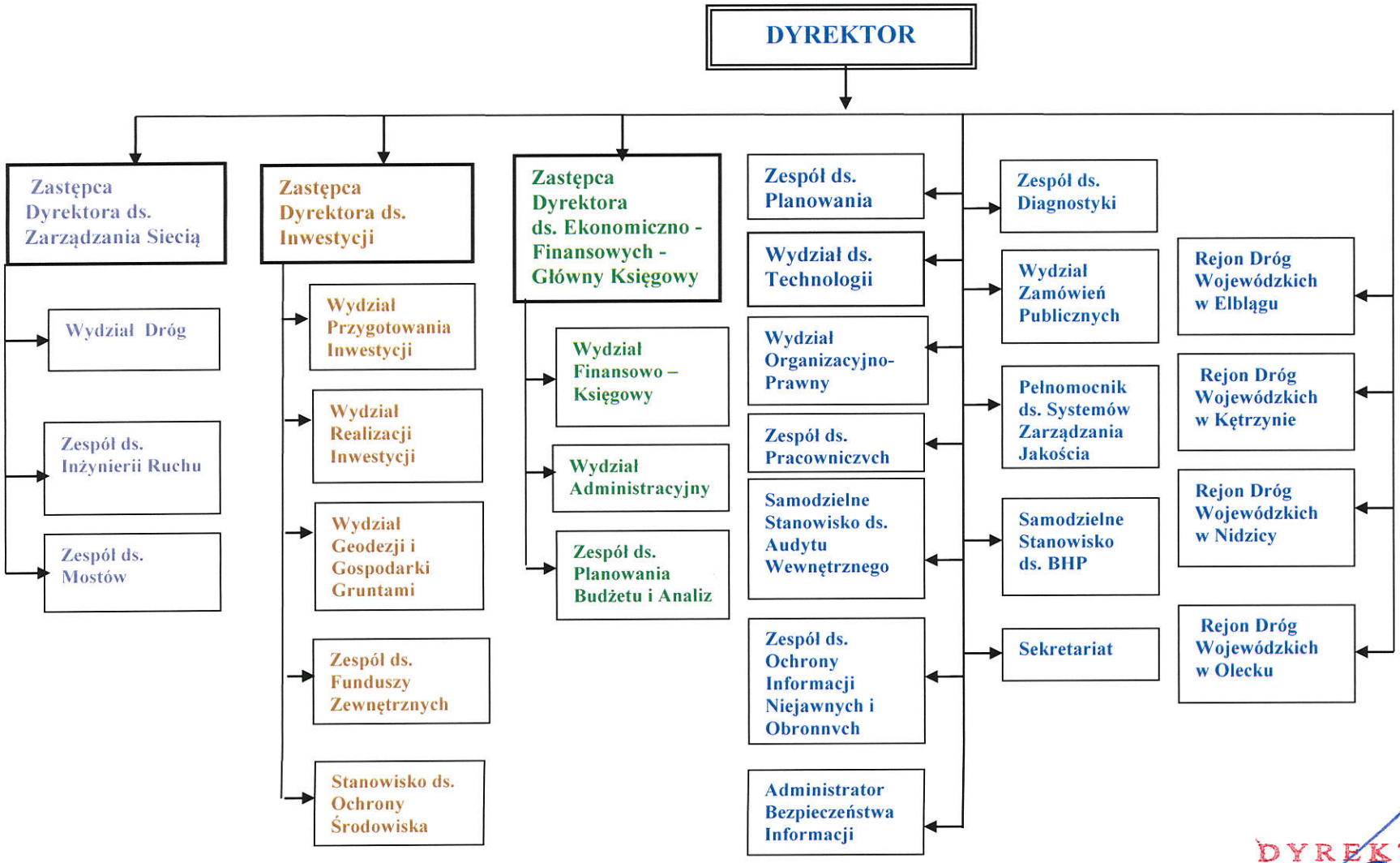
XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
ZDW w Olsztynie

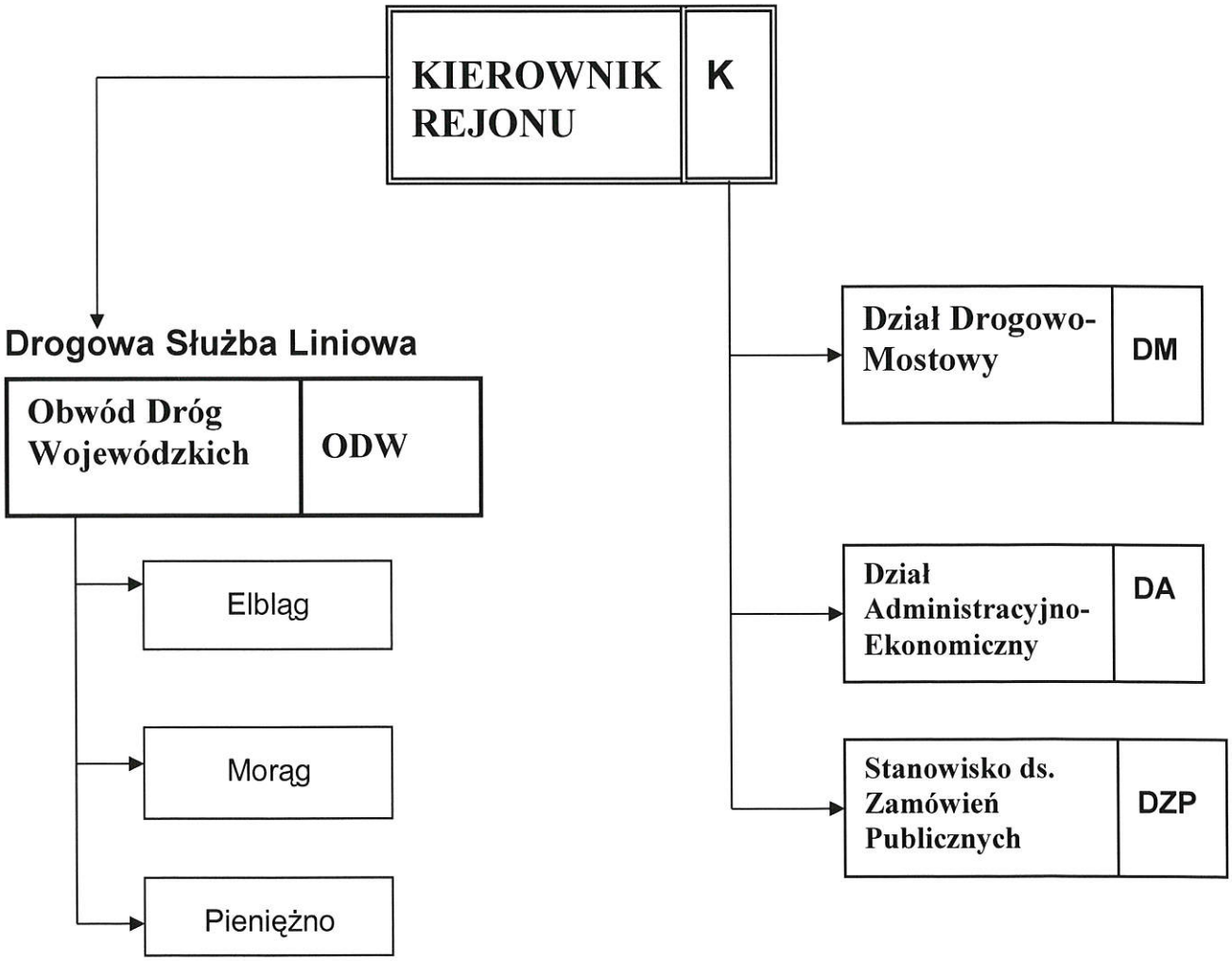
STRUKTURA ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W OLSZTYNIE



DYREKTOR
Waldemar Królikowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
ZDW w Olsztynie

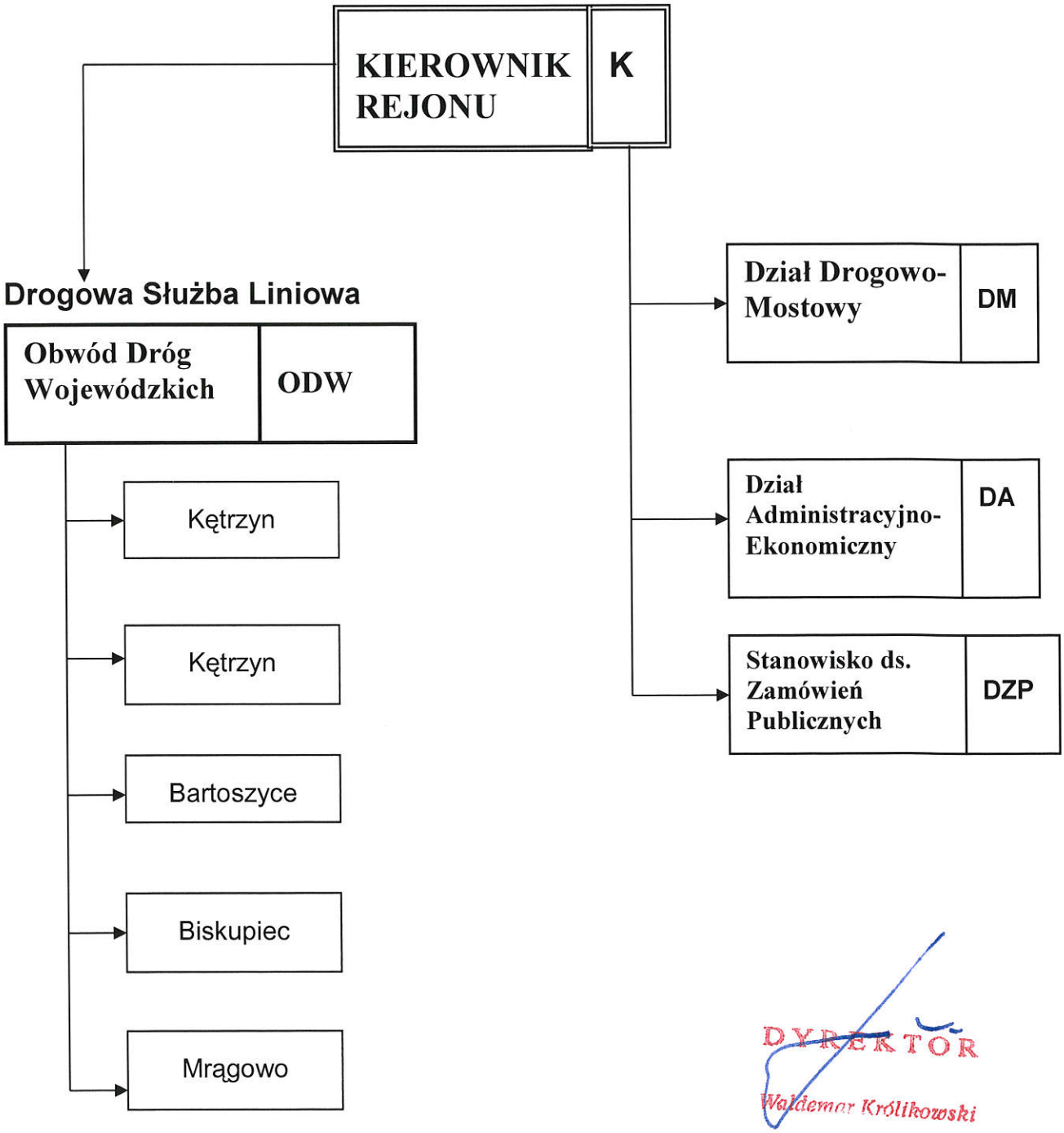
STRUKTURA REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH w Elblągu



DYREKTOR
Waldemar Królikowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
ZDW w Olsztynie

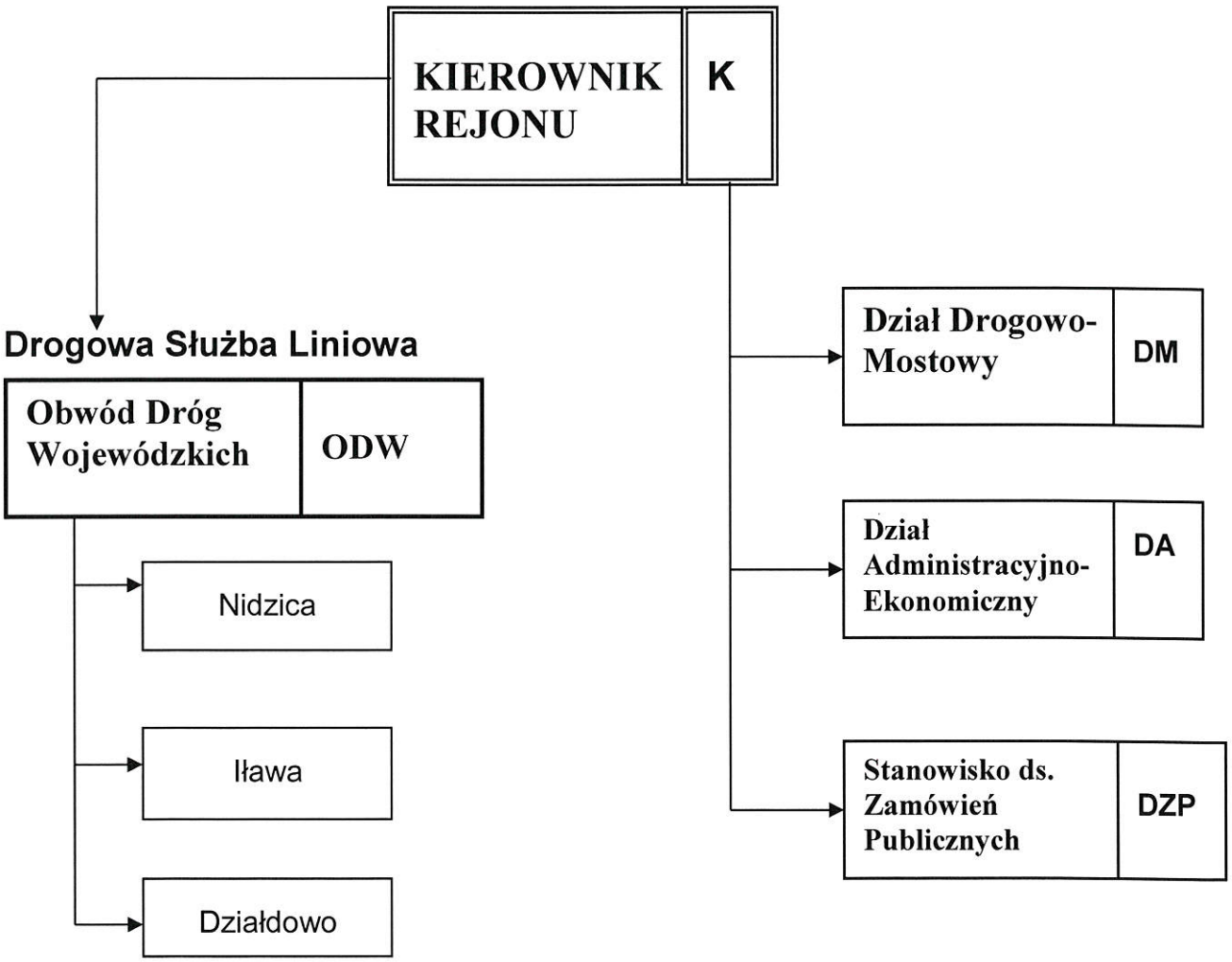
STRUKTURA REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH W KĘTRZYNIE



DYREKTOR
Waldemar Królikowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
ZDW w Olsztynie

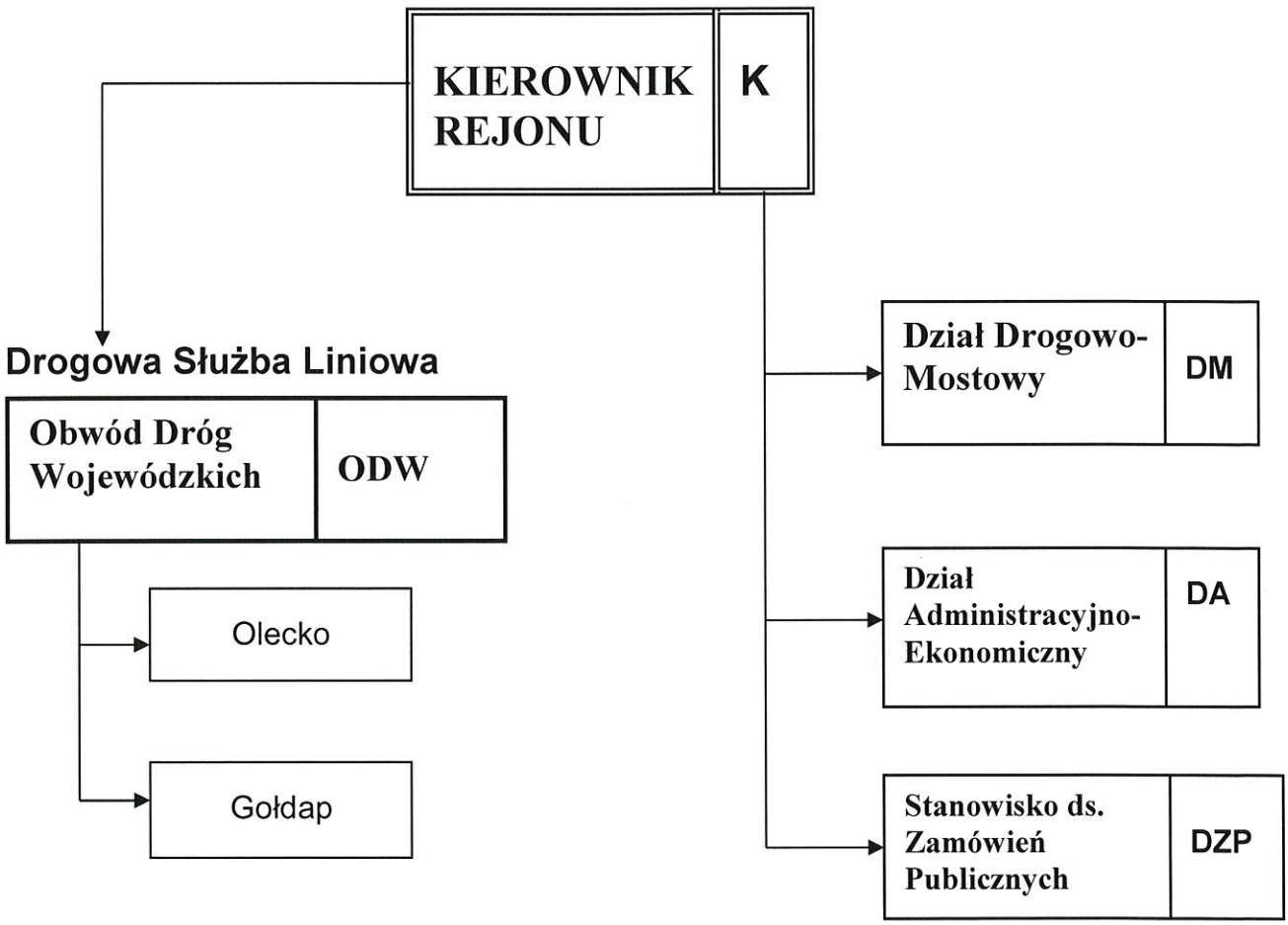
STRUKTURA REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH W NIDZICY



DYREKTOR
Waldemar Królikowski

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
ZDW w Olsztynie

STRUKTURA REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH W OLECKU



DYREKTOR
Waldemar Królikowski