

Uchwała Nr 387/136/16
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 19 kwietnia 2016 roku

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg
Wojewódzkich w Gdańsku**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1392 – z późn. zm.¹) oraz § 5 ust. 5 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 39/IV/99 z dnia 1 lutego 1999r. (tekst jednolity uchwała Nr 791/XLIII/06 z dnia 23 stycznia 2006r. zmieniona uchwałą Nr 1291/LII/10 z dnia 8 listopada 2010r.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Zarządu Województwa Pomorskiego Nr 1037/151/08 z dnia 14 października 2008r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku zmieniona uchwałą Nr 272/31/11 z dnia 22 marca 2011r. oraz uchwałą Nr 639/149/12 z dnia 5 czerwca 2012r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.


MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA
Mieczysław Struk

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 1045 oraz poz. 1890.

UZASADNIENIE

W myśl § 5 ust. 5 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku – regulamin organizacyjny na wniosek Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich zatwierdza Zarząd Województwa Pomorskiego.

Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich wystąpił o zatwierdzenie nowego regulaminu organizacyjnego ustalonego w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej w zakresie:

- 1) powołania Pełnomocnika Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Ochrony Przyrody,
- 2) utworzenia służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) utworzenia Kancelarii Niejawnej – w miejsce Kancelarii Tajnej,
- 4) utworzenia stanowiska ds. kontaktów z mediami,
- 5) utworzenia Wydziału Dróg i Mostów - w miejsce Wydziału Utrzymania Dróg i Wydziału Mostów,
- 6) utworzenia Działu Zamówień Publicznych i Działu Zamówień Strategicznych – w miejsce Wydziału Zamówień Publicznych,
- 7) utworzenie Wydziału Nieruchomości – w miejsce Działu Gospodarki Nieruchomościami,
- 8) utworzenie Wydziału Planowania i Analiz – w miejsce Działu Planowania i Analiz,
- 9) ujednolicenie formy organizacyjnej struktury ZDW z nadaniem symboli literowych poszczególnym komórkom,
- 10) wprowadzenia zmian w zakresie zadań niektórych komórek organizacyjnych zgodnie z rzeczywistym wykonywaniem zadań przez te komórki po dostosowaniu do aktualnych przepisów prawa.

Zadania Pełnomocnika Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Ochrony Przyrody zostały wyodrębnione z zadań, które dotychczas należały do Wydziału Utrzymania Dróg, Wydziału Mostów, Wydziału Przygotowania Inwestycji, Wydziału Realizacji Inwestycji oraz Wydziału Zagospodarowania Pasa Drogowego.

Organizacja służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynika z przepisów art. 237¹¹ kodeksu pracy, który stanowi, że pracodawca zatrudniający ponad 100 pracowników zobowiązany jest do jej utworzenia. W związku z koniecznością powołania służby BHiP tworzy się w ZDW jednoosobową komórkę, w której będzie zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy pracownik. Dotychczas zadania służby BHiP wykonywał pracownik zatrudniony w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji.

W wyniku przeklasyfikowania w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku dokumentów niejawnych o klauzuli „tajne” do klauzuli „zastrzeżone” i nieprzetwarzanie informacji oznaczonych klauzulą wyższą niż „poufne” koniecznym stała się zmiana nazwy komórki organizacyjnej z „Kancelaria Tajna” na „Kancelaria Niejawna” – zgodnie z zakresem przetwarzanych informacji.

Utworzenie stanowiska ds. kontaktu z mediami, to działanie na rzecz pozytywnego wizerunku Zarządu oraz kształtowanie polityki informacyjnej, poprzez dążenie do tego aby komunikacja była przejrzysta i spójna.

Wprowadzenie pozostałych zmian jest uzasadnione rzeczywistym zakresem zadań wykonywanym przez komórki organizacyjne ZDW. Ponadto – celem uporządkowania obiegu dokumentów – dotychczasowe symbole cyfrowe zastępuje się literowymi oraz nadaje się symbole Rejonom Dróg Wojewódzkich. Zmiany wpłyną na prawidłową realizację zadań nałożonych na Zarząd Dróg oraz usprawnią jego zarządzanie. Powyższe zmiany nie wpłyną na ogólny stan zatrudnienia oraz na przyznane planem środki finansowe. Pracownikami wymienionych komórek organizacyjnych będą pracownicy zatrudnieni obecnie w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Gdańsku.

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku z wprowadzonymi zmianami stanowi załącznik do regulaminu.

W związku z tym, że w dotychczasowym regulaminie organizacyjnym były już uprzednio wprowadzane zmiany, a obecnie także wprowadzono szereg istotnych zmian, zasadnym jest wprowadzenie regulaminu w nowym brzmieniu.

Mając na uwadze powyższe podjęcie uchwały jest uzasadnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, zakres jego działania oraz podział zadań pomiędzy dyrektora Zarządu Dróg, jego zastępców, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników rejonów i pozostałych komórek organizacyjnych wraz z podporządkowaniem stanowiskowym.
2. Zarząd Dróg realizuje zadania określone w § 3 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 39/IV/99 z dnia 1 lutego 1999r. (tekst jednolity Statutu został ogłoszony w Załączniku Nr 2 do uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 791/XLIII/06 z dnia 23 stycznia 2006r., zmieniony uchwałą Nr 1291/LII/10 z dnia 8 listopada 2010r.).

§ 2.

Użyte w regulaminie nazwy oznaczają:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) statut - | statut Zarządu Dróg Wojewódzkich; |
| 2) regulamin - | regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich; |
| 3) Zarząd Dróg - | Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku; |
| 4) Rejon Dróg - | Rejon Dróg Wojewódzkich; |
| 5) dyrektor - | Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku; |
| 6) komórka organizacyjna - | wydział, dział, rejon, samodzielne stanowiska; |
| 7) kierownik komórki organizacyjnej - | naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika rejonu; |
| 8) samodzielne stanowiska - | jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora. |

§ 3.

1. Zarząd Dróg jest pracodawcą. Czynności za pracodawcę wykonuje dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu Dróg.

§ 4.

1. Zarządem Dróg kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje zadania Zarządu Dróg przy pomocy trzech zastępców (w ramach udzielonych przez dyrektora upoważnień i powierzonych kompetencji), którzy ponoszą przed nim pełną odpowiedzialność:
 - 1) Zastępcą Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów;

- 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy.
3. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
4. Pełnomocników - osoby upoważnione ustanawia i odwołuje dyrektor Zarządu Dróg.
5. Udzielenie upoważnienia wymaga formy pisemnej.
6. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu Dróg uprawniony jest dyrektor i zastępca dyrektora w zakresie określonym przez dyrektora - dla każdego oddzielnie.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 5.

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi komórki organizacyjne Zarządu (wydziały, działy, samodzielne stanowiska) oraz osiem Rejonów Dróg Wojewódzkich.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. Działem kieruje kierownik.
4. Rejonem Dróg kieruje kierownik rejonu.
5. Dyrektor może ustanowić w każdej komórce organizacyjnej stanowisko zastępcy.
6. Dyrektorowi Zarządu Dróg (symbol D)
bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów (symbol DU);
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji (symbol DI);
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych, Główny Księgowy (symbol DF);
 - 4) Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Ochrony Przyrody (symbol BRDiOP);
 - 5) Dział Spraw Pracowniczych (symbol DSP);
 - 6) Radca Prawny (symbol RP);
 - 7) Stanowisko ds. kontaktów z mediami (symbol SKM);
 - 8) Audytor Wewnętrzny (symbol AW);
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. BiHP i p.poż. (symbol BHP);
 - 10) Wydział Zagospodarowania Pasa Drogowego (symbol WZPD);
 - 11) Dział Zamówień Publicznych (symbol DZP);
 - 12) Dział Zamówień Strategicznych (symbol DZS);
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
– Kancelaria Niejawna (symbol POIN);
 - 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol ABI);
 - 15) Sekretariat (symbol ST).
7. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów (symbol WUDiM);
 - 2) Rejony Dróg Wojewódzkich:
 - a) Rejon Dróg Wojewódzkich w Bytowie (symbol RDB),
– Baza Materiałowa w Zieliniu (symbol BMZ),
 - b) Rejon Dróg Wojewódzkich w Chojnicach (symbol RDC),
 - c) Rejon Dróg Wojewódzkich w Gdańsku (symbol RDG),
– Baza Materiałowa w Stegnie (symbol BMS),
 - d) Rejon Dróg Wojewódzkich w Kartuzach (symbol RDK),
 - e) Rejon Dróg Wojewódzkich w Lęborku (symbol RDL),
 - f) Rejon Dróg Wojewódzkich w Pucku (symbol RDP),
 - g) Rejon Dróg Wojewódzkich w Starogardzie Gdańskim (symbol RDSt),

- h) Rejon Dróg Wojewódzkich w Sztumie (symbol RDSz),
 - Baza Materiałowa w Prabutach (symbol BMP),
- 3) Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji (symbol WZTA).
- 8. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Przygotowania Inwestycji (symbol WPI);
 - 2) Wydział Realizacji Inwestycji (symbol WRI);
 - 3) Wydział Nieruchomości (symbol WN).
- 9. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Budżetowo-Finansowy (symbol WBF);
 - 2) Wydział Planowania i Analiz (symbol WPA);
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Płac (symbol SSP).

ROZDZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU DRÓG

§ 6.

PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO I OCHRONY PRZYRODY (BRDiOP)

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Ochrony Środowiska należy działanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) określenie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie BRD;
- 3) opracowywanie specyfikacji do projektów związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej i urządzeń BRD;
- 4) opiniowanie stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego na podstawie złożonych projektów;
- 5) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 6) współpraca z innymi organami zarządzającymi ruchem w zakresie organizacji i jego bezpieczeństwem na drogach województwa pomorskiego;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania pełnomocnika;
- 8) opracowywanie planu rozwoju sieci drogowej dróg wojewódzkich;
- 9) opracowywanie wytycznych dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wojewódzkich oraz ich aktualizacja;
- 10) opracowywanie odpowiedzi w sprawach spornych dotyczących wydawanych decyzji na wycinkę drzew;
- 11) opracowywanie polityki ochrony i tworzenia alei przydrożnych;
- 12) kontrola nad realizacją sprawozdań w Rejonach Dróg z zakresu nasadzeń.

§ 7.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy całokształt spraw związanych z realizacją polityki kadrowej Zarządu Dróg, dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy i świadczeń socjalno-bytowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników Zarządu Dróg, z wyłączeniem dyrektora Zarządu Dróg;

- 2) załatwianie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników Zarządu Dróg;
- 3) przeprowadzanie postępowań określonych procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej do pracy w Zarządzie Dróg, w tym przeprowadzanie egzaminu w oparciu o ustalone w tym zakresie wewnętrzne procedury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowniczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 7) planowanie i racjonalizacja zatrudnienia;
- 8) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników Zarządu Dróg;
- 9) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy oraz świadectw pracy;
- 12) prowadzenie rejestrów pracowników oraz ewidencji wydawanych zaświadczeń, świadectw, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, udzielonych kar oraz czasu pracy;
- 13) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent (chorobowych, inwalidzkich, rodzinnych), a także gdy zajdzie potrzeba, załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem;
- 14) opracowywanie wniosków dotyczących odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Zarządu Dróg – dokonywanie związanych z tym formalności;
- 15) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji;
- 16) prowadzenie i aktualizowanie kartotek osobowych pracowników;
- 17) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – szkolenia;
- 19) realizacja polityki kadrowo-płacowej;
- 20) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji zakresów czynności pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Zarządu Dróg, w tym współpraca z Komisją Socjalną;
- 22) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem działania działu;
- 24) nadzorowanie i kontrolowanie terenowych jednostek w zakresie działania działu;
- 25) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji dyrektora, dotyczących organizacji zarządzania i struktury organizacyjnej Zarządu Dróg.

§ 8.

RADCA PRAWNY (RP)

Do zakresu działania Radcy Prawnego należą sprawy określone w przepisach odrębnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów pism związanych z wykonywaniem zadań Zarządu Dróg, wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień, porozumień, ugód sądowych, administracyjnych oraz uchwał;
- 2) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Zarządu Dróg w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania oraz nadzór nad stosowaniem przepisów prawa;
- 3) wydawanie opinii prawnych;
- 4) opiniowanie wszelkich projektów umów cywilno-prawnych;

- 5) występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Zarządu Dróg, przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi;
- 6) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i innych organów orzekających celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków wpływających do Zarządu Dróg oraz badanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach należących do zakresu działania Zarządu Dróg;
- 9) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów w zakresie działalności Zarządu Dróg.

§ 9.

STANOWISKO DS. KONTAKTÓW Z MEDIAMI (SKM)

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) opracowanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej;
- 2) działanie na rzecz pozytywnego wizerunku i promocji;
- 3) informowanie społeczeństwa o realizowanych zadaniach i podejmowanych działaniach;
- 4) kształtowanie komunikacji i polityki informacyjnej Zarządu Dróg w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) działanie służące budowaniu odpowiednich relacji pomiędzy pracownikami Zarządu Dróg, a jego klientami;
- 6) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów lokalnych i krajowych oraz udzielanie informacji w miarę potrzeb;
- 7) monitorowanie mediów i archiwizacja wycinków prasowych;
- 8) udzielanie mediom informacji dotyczących działań Zarządu Dróg;
- 9) organizacja, przygotowanie i obsługa konferencji prasowych, zgodnie z potrzebami Zarządu Dróg;
- 10) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie udzielania odpowiedzi dla mediów.

§ 10.

AUDYTÓR WEWNĘTRZNY (AW)

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu Dróg poprzez:
 - a) stałe monitorowanie efektywności kontroli zarządczej, struktur organizacyjnych i określenie najistotniejszych obszarów ryzyka,
 - b) ocenę prawidłowości obowiązujących procedur i ich przestrzegania,
 - c) ocenę prawidłowości podziału kompetencji i ich przestrzegania,
 - d) inicjowanie propozycji dotyczących udoskonalenia mechanizmów systemu kontroli zarządczej, struktur organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych i procesów zarządzania ryzykiem,
 - e) przekazywanie dyrektorowi Zarządu Dróg opinii dotyczących zmian w celu wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości i zagrożeń;
- 2) przygotowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem Zarządu Dróg planu audytu na rok następny;
- 3) przeprowadzanie zgodnie z planem zadań audytowych;
- 4) każdorazowe omawianie z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi wyników przeprowadzonego audytu;
- 5) sporządzanie sprawozdań z audytu i przedstawianie ich dyrektorowi Zarządu Dróg;
- 6) kontrola realizacji rekomendacji z przeprowadzonych audytów;

- 7) przeprowadzanie audytów doraźnych na polecenie dyrektora Zarządu Dróg, w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na wystąpienie nieprawidłowości;
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego z przeprowadzonych audytów w roku poprzednim i przedstawienie go dyrektorowi Zarządu Dróg;
- 9) prowadzenie rejestru zadań audytowych, dokumentacji roboczej i akt stałych audytu.

§ 11.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BIHP I P.POŻ (BHP)

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. BIHP i p.poż należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub matki karmiące, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy w siedzibie Zarządu Dróg, w Rejonach Dróg lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) przeprowadzanie instruktażu ogólnego nowoprzyjętych pracowników w zakresie BHP i p.poż.;
- 3) prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu BHP i p.poż.;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu BHP;
- 5) prowadzenie dochodzeń powypadkowych wypadków przy pracy;
- 6) opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także:
 - a) kontrola realizacji tych wniosków,
 - b) kontrola i współdziałanie z medycyną pracy w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich;
- 7) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 8) organizowanie oraz ewidencja szkoleń w zakresie BHP pracowników Zarządu Dróg;
- 9) opracowywanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników Zarządu Dróg w odzież ochronną i roboczą, obuwie i środki higieny osobistej oraz ich aktualizowanie;
- 10) prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia;
- 11) opiniowanie instrukcji BHP i p.poż.;
- 12) okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, również w Rejonach Dróg w zakresie p.poż. – wydawanie instrukcji i zarządzeń;
- 13) opracowywanie rocznej analizy stanu BHP;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 12.

WYDZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA PASA DROGOWEGO (WZPD)

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Pasa Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania sieci drogowej, w tym:
 - a) współdziałanie z innymi zarządcami dróg publicznych przy ustalaniu kierunków i zasad rozwoju sieci drogowej, w szczególności uzgadnianie koncepcji programowo-przestrzennych innych dróg publicznych w zakresie powiązania z siecią dróg wojewódzkich, opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych w zakresie warunków powiązania dróg krajowych z drogami wojewódzkimi,
 - b) przygotowywanie wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowanego rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz wpływu

- sposobu zagospodarowania terenów przyległych do pasa drogowego na ruch drogowy i drogę,
- c) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowanego rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz wpływu sposobu zagospodarowania terenów przyległych do pasa drogowego na ruch drogowy i drogę,
 - d) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego lub obszarów przyległych do ujętej w planie projektowanej inwestycji drogowej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu:
- a) udzielania zgody na wykonanie przebudowy lub remontu istniejących w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, w szczególności istniejących urządzeń infrastruktury technicznej,
 - b) udzielania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w szczególności urządzeń infrastruktury technicznej, tymczasowych obiektów handlowo-usługowych i reklam,
 - c) udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w szczególności w celu prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - d) udzielania zgody na usytuowanie obiektów budowlanych i urządzeń w odległości od jezdni drogi mniejszej niż określona w art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 pkt. 3b ustawy o drogach publicznych lub mniejszej niż określona w przepisach ustawy Prawo budowlane;
- 3) prowadzenie niektórych spraw z zakresu gospodarki gruntami zajętymi pod drogi wojewódzkie (art. 22 ust. 2 ustawy o drogach publicznych), w tym:
- a) opiniowanie projektów zagospodarowania pasów drogowych na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu, w szczególności projektów skrzyżowań, zatok autobusowych i postojowych, przystanków, chodników, ścieżek rowerowych, linii oświetlenia oraz kanalizacji odprowadzania wód deszczowych,
 - b) sporządzanie projektów umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu, w szczególności projektów skrzyżowań, zatok autobusowych i postojowych, przystanków, chodników, ścieżek rowerowych, linii oświetlenia oraz kanalizacji odprowadzenia wód deszczowych.

§ 13.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy całokształt spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań finansowanych ze środków własnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych wytycznych dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie oraz aktualizowanie rocznych zbiorczych planów zamówień publicznych;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów przetargowych;
- 4) sprawdzanie materiałów przetargowych pod względem prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych, z wyłączeniem umów przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) udział w procedurach dotyczących wnoszonych środków ochrony prawnej w sprawach zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez dział postępowań;
- 10) udzielanie instruktażu właściwym komórkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;
- 11) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 12) udział w kontrolach dotyczących zamówień publicznych.

§ 14.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ STRATEGICZNYCH (DZS)

Do zadań Działu Zamówień Strategicznych należy całokształt spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań, w tym również finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł, a w szczególności:

- 1) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych wytycznych dotyczących zamówień publicznych;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów przetargowych;
- 3) sprawdzanie materiałów przetargowych pod względem prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych, z wyłączeniem umów przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) udział w procedurach dotyczących wnoszonych środków ochrony prawnej w sprawach zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez dział postępowań;
- 8) udzielanie instruktażu właściwym komórkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;
- 9) udział w kontrolach dotyczących zamówień publicznych.

§ 15.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – KANCELARIA NIEJAWNA (POIN)

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie odpowiednich środków organizacyjno-proceduralnych oraz bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dotyczących sposobu oraz trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - h) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - i) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - j) nadzorowanie pracy kierownika Kancelarii Niejawnej w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - k) współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - l) wykonywanie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu TI z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego (SWB, PBE);
- 2) w zakresie realizacji zadań na rzecz obronności kraju:
- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań obronnych, wynikających z zadań operacyjnych nałożonych na wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - b) zapewnienie właściwego funkcjonowania stałego dyżuru, w tym kontrola i nadzór nad jego pełnieniem oraz opracowywanie i aktualizowanie przedmiotowej dokumentacji,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg w sytuacjach kryzysowych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów zabezpieczających wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP, w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów zabezpieczających wykonywanie zadań na rzecz wojsk sojuszników w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS),
 - f) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi oraz siłami zbrojnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania obronne, w zakresie planowania i koordynacji przygotowań do działań w warunkach kryzysu lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - g) organizowanie szkoleń obejmujących tematykę realizacji zadań obronnych,
 - h) wykonywanie innych zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa określonych w odrębnych przepisach oraz zarządzeniach wewnętrznych.
2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Niejawna stanowiąca wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych, obsługiwana przez kierownika Kancelarii Niejawnej, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) oznaczanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych;
 - 2) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
 - 4) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych.

§ 16.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
- 2) analizowanie zagrożeń dla przetwarzanych danych osobowych i zapewnienie zastosowania środków zabezpieczających dane przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;
- 4) aktualizowanie zbiorów danych osobowych oraz danych przetwarzanych w ramach tych zbiorów oraz nadzorowanie zgłaszania ich do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 17.

SEKRETARIAT (ST)

W zakresie zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 2) przyjmowanie korespondencji do podpisu dyrektora i zastępcy dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 4) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych Zarządu Województwa i Dyrektora dotyczących organizacji i zasad działania Zarządu Dróg Wojewódzkich;
- 6) ewidencjonowanie umów i porozumień;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) rejestru upoważnień dyrektora Zarządu Dróg,
 - c) wydawanych aktów i czuwanie nad ich prawidłowym stosowaniem;
- 8) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez dyrektora;
- 9) organizacja wyjazdów delegacyjnych dyrektora i zastępców dyrektora.

§ 18.

WYDZIAŁ UTRZYMANIA DRÓG I MOSTÓW (WUDiM)

Do zadań Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie związanym z utrzymaniem oraz ochroną dróg i mostów, drogowych obiektów inżynierskich, inżynierią i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz koordynacja działań Rejonów Dróg w zakresie ustalonym z Dyrektorem ds. Utrzymania Dróg i Mostów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie przeprowadzania zadań remontowo-inwestycyjnych i bieżącego utrzymania dróg, obiektów mostowych i przepustów o świetle $\geq 1,5m$;
- 2) wykonywanie obowiązków polegających na utrzymaniu i użytkowaniu dróg, obiektów mostowych i przepustów w zakresie:
 - a) gromadzenia danych i prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianiu ich na żądanie uprawnionym organom,

- b) nadzoru nad realizacją przez Rejony Dróg kontroli okresowych dróg i mostów oraz ocena ich prawidłowości w zakresie określonym ustawą Prawo budowlane,
 - c) zapewnienie okresowej kontroli rozszerzonej (5-letniej) w zakresie określonym ustawą Prawo budowlane,
 - d) analizy stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i przepustów o świetle $\geq 1,5\text{m}$ na podstawie wyników kontroli rocznych i pięcioletnich,
 - e) wydawania zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
 - f) współpracy z PKP oraz zarządcami cieków wodnych, na których usytuowane są przepusty administrowane przez Zarząd Dróg,
 - g) koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów,
 - h) sporządzanie projektów planów opracowania dokumentacji projektowych w oparciu o analizę stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i przepustów i przekazywanie ich do Wydziału Przygotowania / Realizacji Inwestycji;
- 3) nadzór w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla planowanych zadań polegających między innymi na:
- a) zleceniu opracowań dokumentacji dla robót objętych zakresem działania wydziału,
 - b) nadzorze nad jednostką projektową w zakresie rozwiązań projektowych, terminowości wykonywania poszczególnych etapów dokumentacji, współdziałaniu w uzasadnionych przypadkach w kontaktach z instytucjami mającymi wpływ na przyjęte w projekcie rozwiązania,
 - c) opiniowaniu zleconej przez wydział dokumentacji technicznej,
- 4) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zamówień Strategicznych w zakresie udzielania zamówień, polegających między innymi na:
- a) sporządzaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań planowanych do realizacji w wydziale,
 - b) przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych dla zadań planowanych do realizacji w wydziale oraz weryfikacja materiałów przetargowych przygotowanych w Rejonach Dróg,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych;
- 5) przeprowadzanie procedury i udzielanie zamówień poza ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie działania wydziału;
- 6) udział w realizacji procesu budowlanego zgodnie z Prawem budowlanym i Prawem zamówień publicznych, polegającym między innymi na:
- a) reprezentowaniu inwestora dla robót objętych zakresem działania wydziału,
 - b) zapewnieniu nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - c) uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
 - d) bieżącej kontroli robót, współpracy z nadzorem inwestorskim i autorskim w procesie akceptacji zmian wynikłych w trakcie budowy,
 - e) dokonywaniu odbioru robót, weryfikacji faktur,
 - f) finansowej kontroli pilotowanych zadań, rozliczaniu z przydzielonych na zadanie środków finansowych,
 - g) bieżącej analizie celowości i gospodarności wydatków,
 - h) prowadzenie spraw związanych z rękojmią i gwarancją po zrealizowaniu inwestycji;
- 7) planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, organizacja dyżurów oraz przygotowywanie informacji o stanie dróg w postaci meldunków zbiorczych na szczeblu Zarządu Dróg;
- 8) organizacja pomiarów natężenia ruchu i badania hałasu na drogach wojewódzkich;
- 9) gromadzenie danych o stanie dróg i mostów, ich przejezdności i ograniczeniach nośności;
- 10) uzgadnianie tras na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 11) opiniowanie projektów docelowej i tymczasowej organizacji ruchu;
- 12) opracowanie analizy i oceny bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz przygotowanie bazy danych o zdarzeniach drogowych w oparciu o dane policyjne;

- 13) opracowywanie okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa dróg wojewódzkich i miejsc szczególnie niebezpiecznych na tych drogach;
- 14) sporządzanie sprawozdań lub dostarczanie danych do innych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 15) sporządzanie informacji o drogach publicznych, mostach, przepustach i tunelach oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 16) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie budowy i eksploatacji mostów i przepustów o świetle $\geq 1,5\text{m}$;
- 17) współpraca z Komendami Powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie informacji o wypadkach drogowych;
- 18) obsługa merytoryczna stref płatnego parkowania;
- 19) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych w pasie dróg wojewódzkich.

§ 19.

REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH

1. Do zadań Rejonów Dróg należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontrola stanu dróg i obiektów inżynierskich;
- 2) zbieranie danych o ruchu drogowym i zdarzeniach na drogach, w tym także w przypadku roszczeń zgłaszanych przez poszkodowanych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o doznanych szkodach oraz prowadzenie dokumentacji likwidacyjnej zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela;
- 4) interwencyjne oznakowanie zagrożeń ruchu drogowego w ścisłej współpracy z jednostkami Straży Pożarnej i Policji;
- 5) tworzenie jednostkowych projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym w zakresie bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich oraz funkcjonowania Rejonu Dróg;
- 6) ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji zakupowych oraz robót drogowo-mostowych o charakterze inwestycyjnym;
- 7) przygotowywanie dokumentów przetargowych oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) dokonywanie wydatków środków publicznych w ramach zatwierdzonych limitów finansowych;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 10) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu;
- 11) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów;
- 12) zapewnienie wykonania przeglądów okresowych dróg i mostów, obiektów inżynierskich i budynków wynikające z przepisów ustawy Prawo budowlane;
- 13) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg, mostów, obiektów inżynierskich;
- 14) nadzór nad realizacją robót utrzymaniowych, własnych i zleconych;
- 15) prowadzenie prac zimowego utrzymania dróg;
- 16) administracyjne działania na rzecz ochrony dróg, mostów i obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 17) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego, środków transportu i łączności;
- 18) utrzymanie zaplecza techniczno-magazynowego;
- 19) zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż.;
- 20) zadania obronne;
- 21) bieżąca obsługa administracyjna;
- 22) uzgadnianie i opracowywanie projektów tymczasowej organizacji ruchu dla robót obcych w pasach dróg wojewódzkich;
- 23) udział w komisjach odbiorowych robót inwestycyjnych budowlanych i remontowych.

2. W zakresie ustalonym przez dyrektora Zarządu Dróg:
- 1) wydawanie na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Pomorskiego decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia wszelkich robót,
 - b) przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu.

§ 20.

WYDZIAŁ ZAPLECZA TECHNICZNEGO I ADMINISTRACJI (WZTA)

Do zakresu działania Wydziału Zaplecza Technicznego i Administracji należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw techniczno-administracyjnych:
 - a) gospodarowanie nieruchomościami i gruntami zajętymi pod siedzibę Zarządu Dróg i podległych Rejonów Dróg, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji technicznej zajmowanych obiektów,
 - ustalanie podstaw naliczania podatku od nieruchomości i gruntów,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami należącymi do Zarządu Dróg;
 - b) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką środkami technicznymi Zarządu Dróg, a w szczególności:
 - określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Zarządu Dróg i Rejonów Dróg w środki transportowo-sprzętowe i środki łączności,
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu,
 - eksploatacja i wykorzystanie środków technicznych,
 - prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów;
 - c) dokonywanie zakupów dla potrzeb Zarządu Dróg w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt, materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, p.poż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
 - d) organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej i kancelaryjnej Zarządu Dróg, w tym:
 - zapewnienie obsługi i sprawności środków łączności oraz techniki biurowej,
 - zapewnienie utrzymania czystości, porządku i estetyki oraz ogrzewania pomieszczeń Zarządu Dróg,
 - zapewnienie zabezpieczenia mienia,
 - wykonywanie wszystkich czynności związanych z wysyłką korespondencji wychodzącej;
 - e) prowadzenie kartotek, ewidencji środków trwałych, wyposażenia;
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
 - g) zapewnienie ciągłej sprawności funkcjonowania wszystkich instalacji, dobrego stanu technicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - h) ubezpieczenie wszystkich składników majątkowych Zarządu Dróg i Rejonów Dróg (z wyłączeniem dróg);
 - i) ustalanie należnych opłat od wszystkich środków transportowych;
 - j) ustalanie należnych opłat z tytułu ochrony środowiska;
 - k) wsparcie przy obsłudze narad i konferencji oraz w zakresie obsługi sekretariatu;
 - l) prowadzenie zaopatrzenia:
 - w materiały biurowo-kancelaryjne, sprzęt biurowy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą,
 - wyposażenie techniczne biur;
 - m) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej;

- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi (dyspozycje, rozliczenie, zlecenie wykonania obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa) oraz nadzór nad tymi zagadnieniami w jednostkach terenowych;
 - o) załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym;
 - p) zaopatrywanie Zarządu Dróg w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - r) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową, inwentaryzacja ciągła środków trwałych i wyposażenia Zarządu Dróg.
- 2) W zakresie zadań obsługi interesantów:
- a) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwiania spraw;
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;
 - c) wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
 - d) doręczanie korespondencji komórkom organizacyjnym;
 - e) przestrzeganie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
- 3) W zakresie zadań informatycznych do podstawowych zadań należy zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją, administrowanie siecią, a w szczególności:
- a) administrowanie sprzętem komputerowym i zapewnienie sprawnego i wydajnego działania oraz administrowanie systemami LAN i WAN oraz oprogramowaniem Zarządu Dróg;
 - b) opracowywanie planów zakupów i rozwoju struktury informatycznej Zarządu Dróg oraz przygotowywanie materiałów dotyczących zakupów sprzętu i oprogramowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - c) wdrażanie programów komputerowych, aplikacji i systemów informatycznych;
 - d) konserwacja oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - e) usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz diagnozowanie poważniejszych awarii sprzętu komputerowego;
 - f) opracowywanie harmonogramów przeglądu i konserwacji sprzętu komputerowego;
 - g) bieżący przegląd oraz drobne naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego;
 - h) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i systemów informatycznych;
 - i) administracja, organizacja instalacji i konfiguracji serwerów oraz pozostałych urządzeń sieciowych;
 - j) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
 - k) archiwizacja i bezpieczeństwo gromadzonych oraz przetwarzanych danych, w szczególności danych osobowych;
 - l) kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - m) administrowanie stronami internetowymi: podmiotową oraz BIP;
 - n) organizacja i kontrola łączności internetowej w Zarządzie Dróg;
 - o) organizacja współpracy z serwisami usług hostingowych, obsługi e-maili i przesyłu danych; organizacja współpracy z firmami świadczącymi usługi informatyczne w Zarządzie Dróg.

§ 21.

WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI (WPI)

Do zadań Wydziału Przygotowania Inwestycji należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania zadań inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji drogowych;

- 2) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie pozyskania dokumentacji projektowej, aktualizacji dokumentacji projektowych;
- 3) nadzór w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla planowanych inwestycji;
- 4) przygotowywanie zadania inwestycyjnego do realizacji w zakresie:
 - a) współdziałanie w ustalaniu źródła i wielkości finansowania zadania,
 - b) opracowanie harmonogramu realizacji zadania uwzględniając środki finansowe inwestora,
 - c) przygotowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych na opracowanie dokumentacji projektowych,
 - d) określanie wymagań dla projektantów w zakresie opracowania dokumentacji projektowych,
 - e) przygotowywanie materiałów merytorycznych w zakresie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności karty zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy,
 - f) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej, audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego, weryfikacji dokumentacji projektowej,
 - g) współpraca z organami w zakresie procesu projektowego zadań inwestycyjnych;
- 5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zamówień Strategicznych na etapie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) weryfikacja dokumentacji i przygotowanie wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej;
- 9) nadzór nad przebiegiem prac projektowych w zakresie:
 - a) rozwiązań projektowych,
 - b) spraw formalno-prawnych,
 - c) udział w radach technicznych i spotkaniach w terenie,
 - d) rozliczenie finansowe umowy;
- 10) opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych;
- 11) techniczna i finansowa kontrola realizowanych inwestycji w ramach zawartych umów;
- 12) współpraca z komórkami pionu finansowego w zakresie wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Zagospodarowania Pasa Drogowego w zakresie uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Nieruchomości w zakresie pozyskiwania niezbędnych gruntów pod realizację inwestycji;
- 15) udział w konsultacjach społecznych;
- 16) zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji projektowej na planowane roboty;
- 17) przekazywanie dokumentacji odpowiednim komórkom organizacyjnym realizującym inwestycje;
- 18) ewidencjonowanie dokumentacji projektowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji na potrzeby innych komórek Zarządu Dróg;
- 20) współpraca z komórkami pionu finansowego w zakresie wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania;
- 21) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 22.

WYDZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI (WRI)

Do zadań Wydziału Realizacji Inwestycji należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie realizacji zadań związanych z budową dróg, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie między innymi:
 - a) koordynacja realizacji inwestycji,
 - b) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz prowadzenie spraw w zakresie nadzoru robót,
 - c) zapewnienie nadzoru autorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - d) dokonywania odbioru robót - przygotowanie i przeprowadzanie procedury odbiorów częściowych i końcowego robót,
 - e) pozyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zgłoszenie o zakończeniu robót,
 - f) przekazanie budowli do eksploatacji właściwej jednostce terenowej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rękojmią i gwarancją po zrealizowaniu inwestycji,
 - h) techniczna i finansowa kontrola realizowanych inwestycji w ramach zawartych umów,
 - i) bieżącej kontroli robót we współpracy z nadzorem inwestorskim i autorskim w procesie akceptacji zmian wynikłych w trakcie budowy;
- 2) współpraca z Wydziałem Przygotowania Inwestycji w zakresie:
 - a) opiniowania dokumentacji technicznej i przetargowej dla planowanych inwestycji,
 - b) przygotowywania wymaganych wniosków o uruchomienie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - c) udziału w radach projektów,
 - d) w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 3) sporządzanie rozliczenia finansowego zadań oraz przekazanie do pionu finansowego dokumentów wraz z finansowym zamknięciem zadania;
- 4) współpraca z komórkami pionu finansowego w zakresie wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania;
- 5) opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru dzienników budowy realizowanych zadań oraz ich wydawanie;
- 7) nadzór nad techniką i technologią wykonywania robót we współpracy z laboratorium drogowym w ramach zawartych umów;
- 8) weryfikacja wyceny zrealizowanego zakresu rzeczowego (dokument finansowy);
- 9) współpraca z Wydziałem Utrzymania Dróg i Mostów w zakresie uprawnień rękojmi i gwarancji w odniesieniu do zawartych umów;
- 10) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zamówień Strategicznych w zakresie udzielania zamówień, polegających między innymi na:
 - a) przygotowywaniu materiałów merytorycznych w zakresie przygotowania karty zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
 - b) udziale w pracach komisji przetargowych;
- 11) opiniowanie organizacji robót tymczasowych w zakresie zadań własnych realizowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji;
- 12) sporządzanie sprawozdań z etapu realizacji inwestycji na potrzeby innych komórek Zarządu Dróg;
- 13) prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) udział w kontrolach dotyczących realizacji inwestycji.

§ 23.

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI (WN)

1. Do zadań Wydziału Nieruchomości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;

- 2) przygotowanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji mającej na celu doprowadzenie do uregulowania stanu prawnego nieruchomości w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu Dróg;
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych pod inwestycje drogowe zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 4) przygotowywanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych w celu ujawnienia praw Województwa Pomorskiego do nieruchomości;
- 5) przygotowywanie wniosków o wpis prawa trwałego zarządu na rzecz Zarządu Dróg;
- 6) przeprowadzanie negocjacji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wojewódzkie, które w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami z mocy prawa, w wyniku wydzielen geodezyjnych, stały się własnością Województwa Pomorskiego;
- 7) przeprowadzanie negocjacji w sprawie ustalenia ceny działek gruntów mających być przedmiotem nabycia przez Województwo Pomorskie na cele inwestycyjne; wynik negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 8) przeprowadzanie negocjacji w sprawie zawarcia ugody administracyjnej w sprawach nieruchomości nabywanych pod inwestycję drogową;
- 9) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych oraz rozprawach administracyjnych, w postępowaniach sądowo-administracyjnych i w postępowaniach sądowych w zakresie wskazanym przez dyrektora, w ramach zadań wydziału;
- 10) współpraca z Wydziałem Przygotowania Inwestycji w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do uregulowania stanów prawnych;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących zbycia nieruchomości w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu Dróg;
- 12) dokonywanie oględzin nieruchomości w terenie w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu Dróg, w ramach zadań wydziału;
- 13) koordynowanie udziału kierowników Rejonów Dróg w czynnościach wznawiania granic, postępowań rozgraniczeniowych i przyjmowania granic nieruchomości drogowych;
- 14) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości sąsiadujących z nieruchomościami drogowymi oraz projektów podziałów dokonywanych na wniosek właściciela nieruchomości, w wyniku których zostają wydzielone działki pod drogi;
- 15) współdziałanie z wydziałami w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania statutowych obowiązków Zarządu Dróg;
- 16) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań wydziału.

§ 24.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY (WBF)

Do zakresu zadań Wydziału Budżetowo – Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń 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 budżetowych;
- 3) ewidencja i uzgadnianie dochodów budżetowych;
- 4) zaangażowanie wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
- 6) uzgadnianie i rozliczanie z kontrahentami należności oraz zobowiązań;
- 7) prowadzenie windykacji należności;
- 8) księgowanie ZFŚS i depozytów;
- 9) rozliczanie i uzgadnianie kaucji i wadium;

- 10) prowadzenie ewidencji majątku;
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie obsługi operacji bankowych, w tym dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
- 14) prowadzenie kasy;
- 15) realizacja wydatków w systemie bankowości elektronicznej;
- 16) prowadzenie likwidatury dowodów księgowych;
- 17) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 18) składanie okresowych zapotrzebowań na środki pieniężne;
- 19) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 25.

WYDZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ (WPA)

1. Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektu planu finansowego ZDW na kolejny rok budżetowy na podstawie informacji uzyskanych z Rejonów Dróg oraz komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego zbiorczego planu finansowego i jednostkowych planów finansowych;
- 3) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym oraz o zmiany załącznika przedsięwzięć do uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o wnioski otrzymywane z Rejonów oraz z odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 4) dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu uchwał zmieniających, podjętych przez Sejmik Województwa lub Zarząd Województwa;
- 5) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków i dochodów budżetowych w odniesieniu do planu finansowego;
- 7) analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) analiza zaangażowania w odniesieniu do planu wydatków oraz kwot dokonywanych wydatków;
- 9) bieżąca analiza limitów zobowiązań wynikających z umów wieloletnich;
- 10) bieżąca analiza Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 11) weryfikacja umów dotyczących przedsięwzięć w zakresie zgodności z obowiązującą WPF;
- 12) weryfikacja umów wieloletnich w zakresie zgodności z uchwalonymi limitami;
- 13) analiza stopnia realizacji zadań pod względem wykorzystania środków budżetowych;
- 14) analiza zaawansowania projektów inwestycyjnych;
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poboru podatku dochodowego od osób fizycznych wynikającego z umów zlecenia oraz umów o dzieło oraz ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy;
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o pozyskanych przez osoby fizyczne dochodach wynikających z umów zlecenia oraz umów o dzieło oraz pobranych zaliczkach;
- 18) realizacja zadań zleconych przez koordynatora z zakresu kontroli zarządczej.

2. Do zadań Wydziału z zakresu rozliczania środków Unii Europejskiej należy nadzór nad projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej pełniony pod kątem zgodności ich realizacji z wymaganiami instytucji Wspólnoty Europejskiej oraz krajowych instytucji zarządzających Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego.

Działania wydziału na rzecz projektów następują od momentu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu na mocy uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego do dnia całkowitego rozliczenia projektu.

3. Do zadań Wydziału z zakresu rozliczania środków Unii Europejskiej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja zapotrzebowań na środki pieniężne zaplanowane na zadania realizowane z udziałem funduszy UE pod kątem zgodności z harmonogramem;
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową oraz dokonywanie analizy dokumentów i opracowań stanowiących załączniki do wniosków;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz decyzją o dofinansowanie;
 - 4) przygotowywanie i weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych;
 - 5) informowanie Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach wprowadzanych do projektu;
 - 6) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji zmieniającej z Instytucją Zarządzającą;
 - 7) koordynowanie działań wydziałów zaangażowanych w realizację projektu w sposób umożliwiający sprawną i terminową realizację zadania;
 - 8) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej realizacji i rozliczania projektów z Instytucją Zarządzającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji projektu;
 - 9) koordynowanie działań wydziałów w celu terminowego i sprawnego wypełniania zapisów decyzji o dofinansowanie;
 - 10) dokonywanie wszelkich zmian i modyfikacja dokumentów na wniosek Instytucji Zarządzającej dotyczących realizowanego projektu.

§ 26.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PŁAC (SSP)

W ramach obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Płac wykonywane są czynności związane z obsługą spraw płacowych dotyczących pracowników Zarządu Dróg, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty wynagrodzenia oraz sporządzania listy płac oraz kart wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego;
- 3) rozliczanie należnych składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy;
- 4) sporządzanie raportów imiennych oraz deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń;
- 5) sporządzanie przelewów potrąceń wynikających z list płac;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poboru podatku dochodowego od osób fizycznych wynikającego ze stosunku pracy oraz ustalanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy;
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o pozyskanych przez pracowników dochodach oraz pobranych zaliczkach;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych związanych z wynagrodzeniami, polegającymi na wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 9) rozliczanie w raportach imiennych oraz deklaracjach rozliczeniowych należnych składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń;
- 11) dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń osobowych.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

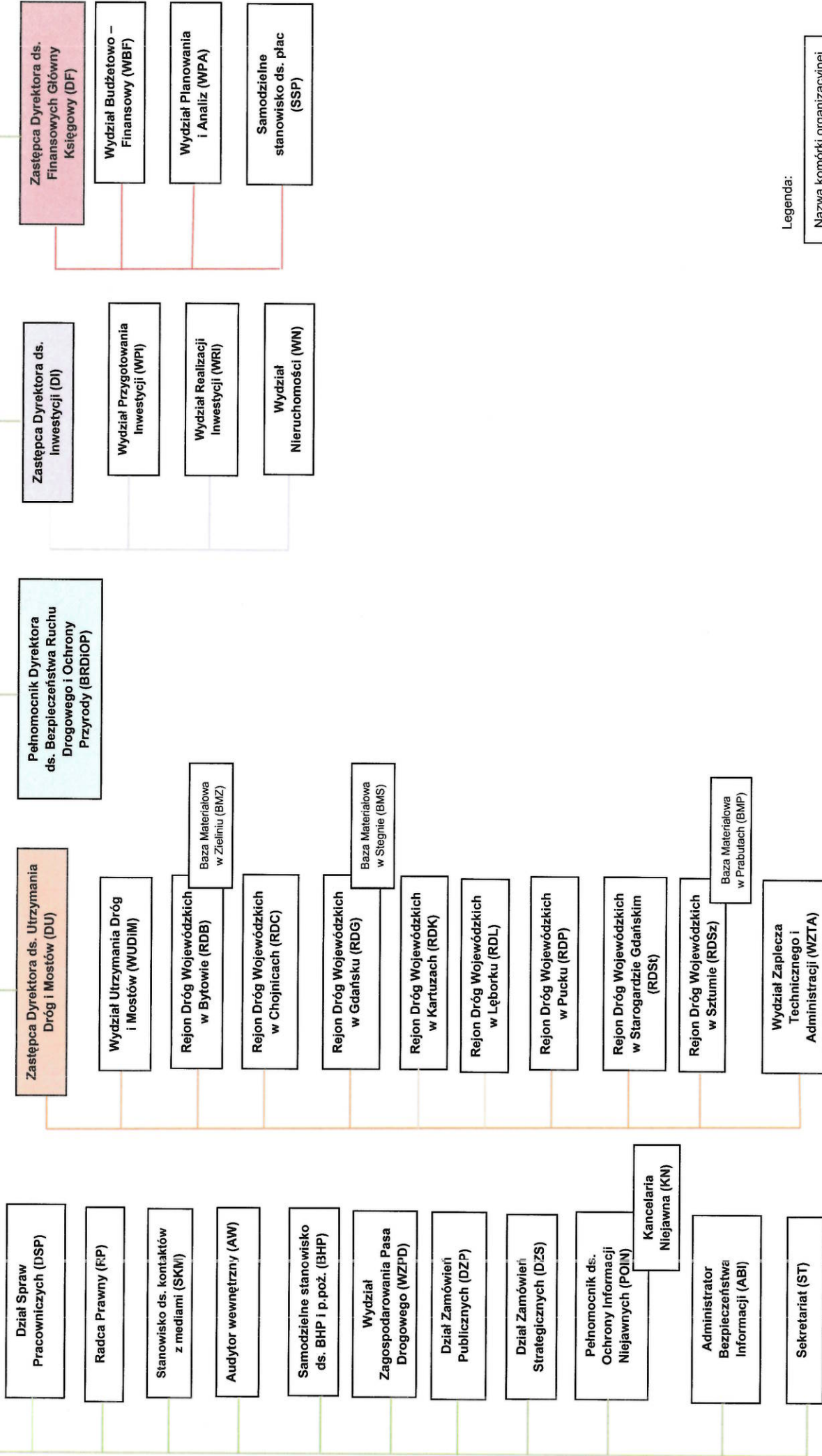
§ 27.

Zadania Zarządu Dróg, nie wymienione w regulaminie, mające charakter zadań jednorazowych, a także zadań stałych nie powodujących zmian w strukturze organizacyjnej realizuje się na podstawie zarządzenia bądź polecenia dyrektora Zarządu Dróg.

§ 28.

Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR (D)



Legenda:

Nazwa komórki organizacyjnej
wraz z symbolem

