

Uchwała Nr 1037/151/08
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 14 października 2008 roku

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, ze zm¹), w związku z zapisem § 5 ust. 5 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich Zarząd Województwa Pomorskiego uchwała:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich – jednostki budżetowej Województwa Pomorskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem podjęcia niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 899/323/06 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 września 2006 roku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 01.10.2008r.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Leszek Czarnobaj

¹ Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1206, z 2006 Nr 126 poz. 875, Nr 227 poz. 1658, z 2007r. 173 poz. 1218

Uzasadnienie

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań realizowanych przez ZDW. Zmiana regulaminu organizacyjnego dostosowana jest do zadań realizowanych z zakresu Regionalnych Programów Operacyjnych w latach 2008 – 2013. Zmiany polegają na rozdzieleniu zadań i utworzeniu miejsce dotychczasowego Wydziału Dróg i Nadzoru Budowlanego – Wydziału Inwestycji oraz Wydziału Utrzymania Dróg.

Zapis § 5 ust. 5 Statutu stanowi, iż regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich zatwierdza Zarząd Województwa Pomorskiego na wniosek dyrektora.

Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku zwrócił się w dniu 03.10.2008r. do Zarządu Województwa Pomorskiego z wnioskiem ZDW-p/0117/1/2008 z dnia 25.09.2008r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W GDAŃSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku zwanego dalej „Zarządem Dróg” oraz podział zadań pomiędzy Dyrektora Zarządu Dróg, jego zastępców, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników jednostek terenowych.

II. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 2

1. Zarząd Dróg prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, zgodnie ze szczegółowymi warunkami gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
2. Dyrektor upoważnia swoich zastępców, kierowników rejonów, naczelników wydziałów oraz kierowników działów do dokonywania na poszczególnych poziomach działania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeprowadzania kontroli dokonywanych wydatków pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz potwierdzania na dowodach księgowych dotyczących dokonywanych wydatków faktu dokonania oceny i przeprowadzania kontroli.
3. Wykonywanie upoważnienia w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych będzie się odbywało etapowo:
 - 1) na poziomie tworzenia przez rejon i merytoryczne komórki organizacyjne Zarządu Dróg jednostkowych projektów planu finansowego sporządzanego w obowiązującym układzie analitycznym i będzie polegało na porównaniu,

- czy kategoria wydatku ujęta w projekcie jest związana z realizacją zadań przypisanych Zarządowi Dróg przez statut Zarządu Dróg,
- 2) na poziomie sporządzania przez Dział Planowania i Analiz zbiorczych projektów rocznego planu finansowego,
 - 3) na poziomie akceptacji projektów planów finansowych przez Zastępców Dyrektora,
 - 4) na poziomie akceptacji projektów przez Dyrektora Zarządu Dróg,
 - 5) na poziomie realizacji układu wykonawczego planu finansowego.
4. Przeprowadzanie na etapie opracowywania projektów wieloletnich i rocznych planów finansowych wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w układzie analitycznym prezentowanym w projektach jednostkowych, poprzez porównanie, czy wydatek ten jest związany z realizacją zadań przypisanych Statutem Zarządu Dróg.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 3

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi komórki zarządu (wydziały, działy, samodzielne stanowiska) oraz osiem rejonów dróg wojewódzkich.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy, działami Kierownicy.
3. Rejonem dróg wojewódzkich kieruje Kierownik Rejonu.
4. Dyrektorowi Zarządu Dróg (symbol **N**) podlegają:
 - 1) Audytor Wewnętrzny - symbol **15**
 - 2) Dział Kadr - symbol **1**
 - 3) Radca Prawny - symbol **2**
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol **3**
 - 5) Kancelaria Tajna - symbol **16**
 - 6) Wydział Zagospodarowania Pasa Drogowego - symbol **5**
 - 7) Wydział Zamówień Publicznych - symbol **6**
 - 8) Kancelaria Ogólna - symbol **12**
 - 9) Rejony Dróg Wojewódzkich
5. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania i Budowy Dróg (symbol **ND**) podlegają:
 - 1) Wydział Inwestycji - symbol **4**
 - 2) Wydział Mostów i Nadzoru Budowlanego - symbol **7**
 - 3) Wydział Utrzymania Dróg - symbol **17**
6. Zastępcy Dyrektora ds. Programów Regionalnych (symbol **NR**) podlegają:
 - 1) Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji - symbol **8**
 - 2) Dział Gospodarki Nieruchomościami -symbol **14**

7. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu (symbol **NF**) podlegają:
- 1) Dział Planowania i Analiz - symbol **9**
 - 2) Wydział Budżetowo - Finansowy - symbol **10**
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Płac - symbol **11**
8. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca dyrektora, który w tym przypadku podejmuje decyzje z upoważnienia dyrektora.
9. Dyrektor zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Zarządu oraz właściwą organizację pracy wydaje akty normatywne tj. zarządzenia, regulaminy, instrukcje.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU DRÓG

§ 4

1. AUDYTOR WEWNĘTRZNY – symbol jednostki organizacyjnej „15”

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu Dróg poprzez:
 - a) stałe monitorowanie efektywności kontroli wewnętrznej, 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 wewnętrznej, struktur organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych i procesów zarządzania ryzykiem,
 - e) przekazywanie zmian 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) Przeprowadzenie zgodnie z planem zadań audytowych.
- 4) Każdorazowe omawianie z osobami kierującymi wydziałem/rejonem wyników przeprowadzonego audytu.
- 5) Sporządzanie odpowiedniego raportu pokontrolnego i przedstawienie go Dyrektorowi Zarządu Dróg.
- 6) Kontrola realizacji zaleceń zawartych w raporcie pokontrolnym.
- 7) Przeprowadzanie audytów doraźnych na polecenie Dyrektora Zarządu Dróg, w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania 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.
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie terminowości ich załatwiania.

2. DZIAŁ KADR – symbol jednostki organizacyjnej „1”

Do zakresu obowiązków Działu Kadr 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 zatrudnieniem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników Zarządu Dróg.
- 3) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy.
- 4) Załatwianie spraw związanych z awansowaniem, przeszerzegowaniem i karaniem pracowników.
- 5) Prowadzenie rejestrów pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, udzielanych kar oraz czasu pracy.
- 6) Kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent / chorobowych, inwalidzkich/ oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem.
- 7) Opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Zarządu Dróg, załatwianie związanych z tym formalności.
- 8) Wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej.
- 10) Kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań pracowników.
- 11) Wydawanie książeczek ubezpieczeniowych.
- 12) Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – szkolenia.
- 13) Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Zarządu Dróg.

- 14) Kierownik Działu posiada upoważnienie do podpisywania dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora, w zakresie przez niego ustalonym.
- 15) Współdziałanie z Rejonami / Wydziałami / Działami w zakresie spraw będących przedmiotem działania działu kadr.
- 16) Nadzór i kontrola terenowych jednostek w zakresie działania działu kadr.
- 17) Sprowadzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością działu.
- 18) Opracowywanie projektów aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, dotyczących organizacji zarządzania i struktury organizacyjnej Zarządu Dróg.
- 19) Współudział w przygotowywaniu i aktualizacji zakresów czynności pracowników.

3. RADCA PRAWNY – symbol jednostki organizacyjnej „2”

Do zakresu działania radcy prawnego należą sprawy określone w przepisach odrębnych, a w szczególności:

- 1) Udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów.
- 2) Opiniowanie wszelkich projektów umów cywilno – prawnych.
- 3) Występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zarządu Dróg, przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi.
- 4) Przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i innych organów orzekających celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego.
- 5) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
- 6) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Zarządu Dróg oraz badanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach należących do zakresu działania Zarządu Dróg.
- 7) Prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych przepisów prawa, powszechnie obowiązujących.

4. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – symbol jednostki organizacyjnej „3”

Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

A. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Kierowanie komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (pionem ochrony), do której zadań należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej.
 - 3) Prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska, z którymi może łączyć się dostęp do tajemnicy służbowej.
 - 4) Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

B. w zakresie realizacji zadań obronnych:

- 1) Opracowywanie planów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach kryzysu, stanu wyjątkowego, zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny.
- 2) Opracowywanie dokumentów zabezpieczających wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP, wynikających z programu mobilizacji gospodarki oraz w ramach przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa i osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym.
- 3) Opracowywanie dokumentów zabezpieczających wykonywanie zadań na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS).
- 4) Utrzymywanie i organizowanie ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych.
- 5) Współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi, siłami zbrojnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania obronne, w zakresie planowania i koordynacji przygotowań do działań w warunkach kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny.
- 6) Wykonywanie innych zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej, określonych w odrębnych przepisach oraz zarządzeniach wewnętrznych.

5. KANCELARIA TAJNA – symbol jednostki organizacyjnej „16”

Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy realizacja zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) Rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 2) Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 3) Kontrolowanie obiegu i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 4) Bieżąca kontrola postępowania z dokumentami niejawnymi udostępnionymi pracownikom.

6. WYDZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA PASA DROGOWEGO – symbol jednostki organizacyjnej „5”

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Pasa Drogowego należy w szczególności:

A. Prowadzenie spraw z zakresu planowania rozwoju sieci drogowej:

- 1) 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.
- 2) Przygotowywanie wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz 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.
- 3) Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz 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.
- 4) 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.

- 5) Zlecanie i nadzór nad pracami projektowymi rozwoju sieci dróg wojewódzkich, w tym szczególnie koncepcji programowo-przestrzennych porządkujących powiązania komunikacyjne przyległych nieruchomości z drogami wojewódzkimi.

B. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu:

- 1) Udzielania zezwoleń na lokalizację nowych zjazdów lub przebudowę istniejących zjazdów do nieruchomości przyległych do dróg wojewódzkich.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

C. Prowadzenie niektórych spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach:

Opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu, w szczególności związanych z projektowaną przebudową dróg wojewódzkich.

D. Prowadzenie niektórych spraw z zakresu gospodarki gruntami zajęтыми pod drogi wojewódzkie (art. 22 ust. 2 ustawy o drogach publicznych):

- 1) Ustalanie warunków korzystania z przystanków autobusowych przez przedsiębiorców wykonujących krajowy zarobkowy przewóz osób.
- 2) 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 odprowadzenia wód deszczowych.

- 3) 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.

7. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – symbol jednostki organizacyjnej „6”

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, poprzez:

- 1) Przygotowywanie wewnętrznych wytycznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych , w tym: regulaminu udzielania zamówień publicznych, wzoru rejestru postępowań , wzoru rejestru protestów , odwołań i skarg , wzoru rejestru zamówień publicznych udzielanych poza przepisami o zamówieniach publicznych.
- 2) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie wniosków o ustalenie trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Szacowanie wartości zamówień publicznych.
- 5) Przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz zamieszczanie według obowiązujących przepisów.
- 6) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym projektów umów.
- 7) Opracowywanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 8) Przygotowywanie wniosków o powołanie komisji przetargowych oraz zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej.
- 9) Przekazywanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie złożonych wniosków.
- 10) Współpraca z wydziałami wiodącymi, przygotowującymi dokumenty przetargowe techniczne pod względem ich szczegółowości i kompletności.
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 12) Przygotowywanie i przekazywanie modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13) Udział w pracach komisji przetargowych.
- 14) Przygotowywanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zawiadomienia o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

- 15) Prowadzenie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołów z posiedzeń komisji przetargowych.
- 16) Załatwianie spraw związanych z protestami, odwołaniami oraz skargami do sądu.
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych.
- 18) Udzielanie instruktażu Rejonom / Wydziałom / Działom w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 19) Opiniowanie opracowanych przez inne jednostki organizacyjne projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów związanych z prowadzonymi przez te jednostki postępowaniami.
- 20) Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi przez inne jednostki organizacyjne postępowaniami w celu udzielenia zamówień publicznych.
- 21) Wstępne opiniowanie w zakresie możliwości dokonania zmian w zawartych umowach.
- 22) Udzielanie instruktażu innym jednostkom organizacyjnym w zakresie zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 23) Organizowanie szkoleń z zakresu przepisów o zamówieniach publicznych.
- 24) Gromadzenie danych o cenach materiałów i robót.
- 25) Analiza cen i rynku wykonawców, dostawców i jednostek świadczących usługi.

8. KANCELARIA OGÓLNA – symbol jednostki organizacyjnej „12”

Do zadań kancelarii ogólnej należy:

- 1) Prowadzenie Kancelarii Zarządu Dróg.
- 2) Obsługa sekretariatu.
- 3) Ewidencjonowanie:
 - a) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) umów i porozumień,
 - c) rejestru kontroli zewnętrznych,
- 4) Obsługa narad organizowanych przez Zarząd Dróg.
- 5) Prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
 - b) wydawanych aktów i czuwanie nad ich prawidłowym stosowaniem,
 - c) uchwał Zarządu Województwa dotyczących ZDW i ich realizacji,
 - d) zarządzeń Marszałka Województwa i poleceń Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego dotyczących Zarządu Dróg.

9. REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH

Do zadań rejonów należy:

- 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.
- 5) Tworzenie jednostkowych projektów planów rzeczowo – finansowych, w tym w zakresie bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich oraz funkcjonowania Rejonu Dróg Wojewódzkich.
- 6) Ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji zakupowych oraz robót drogowo – mostowych o charakterze inwestycyjnym.
- 7) 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) Utrzymanie zieleni przydrożnej.
- 12) Przeglądy bieżące obiektów inżynierskich.
- 13) Określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich.
- 14) Nadzór nad realizacją robót utrzymaniowych, własnych i zleconych.
- 15) Prowadzenie prac zimowego utrzymania dróg.
- 16) Administracyjne działania na rzecz ochrony dróg i obiektów inżynierskich i 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 i zabezpieczania przeciwpożarowego.
- 20) Zadania obronne.
- 21) Bieżąca obsługa administracyjna, w tym obsługa kasowa.

a ponadto 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.

10. WYDZIAŁ INWESTYCJI – symbol jednostki organizacyjnej „4”

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z budową dróg, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji drogowych oraz przekazywanie ich do Działu Planowania i Analiz.
- 2) Nadzór w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo- kosztorysowej dla planowanych inwestycji, tj.:
 - a. Zamawianie dokumentacji projektowej,
 - b. Współuczestnictwo w procesie przygotowania, odbioru dokumentacji i pozyskania pozwolenia na budowę w zakresie niezbędnym dla przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji,
 - c. Współuczestnictwo w ustalaniu źródła finansowania realizowanego zadania.
- 3) Przygotowywanie zadania inwestycyjnego do realizacji w zakresie:
 - a. Ustalenie źródła i wielkości finansowania zadania,
 - b. Zaplanowanie harmonogramu realizacji zadania uwzględniając środki finansowe inwestora,
 - c. Przekazanie dokumentacji służącej do opisu przedmiotu zamówienia celem przeprowadzenia procedury przetargowej do Wydziału Zamówień Publicznych,
 - d. Współuczestnictwo z Wydziałem Zamówień Publicznych w trakcie kolejnych etapów procedury przetargowej w zakresie merytorycznym zamówienia.
- 4) Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a. Pełnienia funkcji koordynatora ,
 - b. Zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego,
 - c. Przygotowania i przeprowadzania procedury odbioru końcowego robót,
 - d. Pozyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
 - e. Przekazanie budowli do eksploatacji właściwej jednostce terenowej.
- 5) Nadzór nad przebiegiem prac projektowych w zakresie:
 - a. Rozwiązań projektowych,

- b. Spraw formalno-prawnych,
oraz udział w radach technicznych i spotkaniach w terenie.
- 6) Sporządzenie rozliczenia finansowego zadań oraz przekazanie do pionu finansowego dokumentów, niezbędnych do oceny postępu robót oraz zamknięcia finansowego zadania.
- 7) Opiniowanie projektów planów odnów i robót inwestycyjnych.
- 8) Zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji projektowej na planowane roboty.
- 9) Działanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 10) Prowadzenie rejestru dzienników budowy realizowanych zadań oraz ich wydawanie.
- 11) Nadzór nad techniką i technologią wykonywania robót we współpracy z laboratorium drogowym.
- 12) Współpraca w/w zakresie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego.

11. WYDZIAŁ MOSTÓW I NADZORU BUDOWLANEGO – symbol jednostki organizacyjnej „7”

Do zadań Wydziału należy całokształt spraw związanych z obiektami mostowymi, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, rozbudowy i utrzymania obiektów mostowych z rozdziałem środków finansowych i zadań rzeczowych na poszczególne rejony dróg wojewódzkich.
- 2) Gromadzenie danych i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych (w tym przepustów) na drogach wojewódzkich w oparciu o komputerowy system gospodarki mostowej (SGM), z nadzorowaniem i koordynacją powyższych zakresów w rejonach dróg wojewódzkich.
- 3) Zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji projektowej na planowane roboty.
- 4) Przygotowanie pozwoleń formalno - prawnych na zadania budowlane przewidziane do realizacji, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
- 5) Nadzór nad realizacją przez podległe rejony dróg wojewódzkich kontroli okresowych (co najmniej raz w roku) polegających na sprawdzeniu stanu technicznego budowli (mostów) w zakresie określonym Ustawą Prawo Budowlane Art. 62 ust. 1 pkt 1.

- 6) Zapewnienie okresowej kontroli (co najmniej raz na 5 lat) budowli (mostów) w zakresie określonym Ustawą Prawo Budowlane Art. 62 ust. 1 pkt 2.
- 7) Współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w postępowaniach przetargowych i w przetargach na obiekty mostowe w zakresie robót i usług projektowych.
- 8) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich na realizowane zadania.
- 9) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego i odbioru robót mostowych realizowanych na podstawie zawartych umów.
- 10) Techniczna i finansowa kontrola realizowanych robót.
- 11) Rejestracja i wydawanie dzienników budowy na realizowane zadania.
- 12) Koordynacja działań ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów.
- 13) Wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach inżynierskich.
- 14) Kontrola bieżącego utrzymania obiektów mostowych w poszczególnych Rejonach.
- 15) Sprawdzanie i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji projektowych przewidzianych do realizacji.
- 16) Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji w odniesieniu do zawartych umów.
- 17) Sporządzanie sprawozdań lub dostarczanie danych do innych komórek Zarządu Dróg.
- 18) Prowadzenie ewidencji archiwalnej dokumentacji obiektów inżynierskich.

12. WYDZIAŁ ZAPLECZA TECHNICZNEGO I ADMINISTRACJI – symbol jednostki organizacyjnej „8”

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) Gospodarowanie nieruchomościami i gruntami Zarządu Dróg i podległych Rejonów Dróg Wojewódzkich, w tym :
 - a) Prowadzenie dokumentacji technicznej zajmowanych obiektów,
 - b) Ustalanie podstaw naliczania podatku od nieruchomości i gruntów.
 - c) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami należącymi do Zarządu Dróg.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką środkami technicznymi Zarządu Dróg, a w szczególności:
 - a) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Zarządu Dróg i Rejonów w środki transportowo – sprzętowe, zaplecza magazynowe i środki łączności,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu,

- c) eksploatacja i wykorzystanie środków technicznych,
 - d) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów.
- 3) Dokonywanie zakupów dla potrzeb Zarządu Dróg w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt, materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
 - 5) Organizowanie obsługi administracyjno – gospodarczej i kancelaryjnej Zarządu Dróg, w tym:
 - a) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią,
 - b) zapewnienie obsługi i sprawności środków łączności oraz techniki biurowej,
 - c) zapewnienie utrzymania czystości, porządku i estetyki oraz ogrzewania pomieszczeń Zarządu Dróg,
 - d) zapewnienie zabezpieczenie mienia,
 - e) zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, pomocnicze, ochrony osobistej i środki higieny,
 - 6) Prowadzenie kartotek, ewidencji środków trwałych, wyposażenia.
 - 7) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 8) Zapewnienie ciągłej sprawności funkcjonowania wszystkich instalacji, dobrego stanu technicznego i bezpieczeństwa pożarowego.
 - 9) Ubezpieczenie wszystkich składników majątkowych Zarządu Dróg i Rejonów Dróg Wojewódzkich (z wyłączeniem dróg).
 - 10) Ustalanie należnych opłat od wszystkich środków transportowych.
 - 11) Ustalanie należnych opłat z tytułu ochrony środowiska.
 - 12) Obsługa narad i konferencji.
 - 13) Prowadzenie zaopatrzenia w:
 - a) materiały biurowo – kancelaryjne, sprzęty biurowe, środki higieny, odzież ochronną, roboczą,
 - b) wyposażenie techniczne biur.
 - 14) Załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej.
 - 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi (dyspozycje, rozliczenie, zlecenie wykonywania obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa) oraz nadzór nad tymi zagadnieniami w jednostkach terenowych.
 - 16) Załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno – gospodarczym.

- 17) Zaopatrywanie Zarządu Dróg w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 18) Realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową; inwentaryzacja ciągła środków trwałych i wyposażenia Zarządu Dróg.

13. DZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – symbol jednostki organizacyjnej „14”

Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 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 zajętych pod drogi wojewódzkie oraz nabywanych pod inwestycje drogowe.
- 3) Przygotowanie projektów wniosków o wpis do ksiąg wieczystych w celu ich przedłożenia do podpisu przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
- 4) Przeprowadzania negocjacji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wojewódzkie, które w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami z mocy prawa w wyniku wydzielen geodezyjnych stały się własnością Województwa Pomorskiego.
- 5) Przeprowadzania 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.
- 6) Uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym, sądowo – administracyjnym oraz sądowym wraz z prawem do składania środków odwoławczych od orzeczeń zapadłych w sprawach dotyczących regulacji prawnych dróg wojewódzkich, z obowiązkiem informowania Zarządu Województwa Pomorskiego o wyniku postępowań.
- 7) Współpraca z Departamentem Inwestycji i Nieruchomości w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do uregulowania stanów prawnych siedzib RDW. Przygotowywanie wniosków o ustanowienie, jako formy władania, trwałego zarządu tymi nieruchomościami.
- 8) Opiniowanie wniosków dotyczących zbycia nieruchomości – wg ewidencji gruntów zajętych pod drogi, stanowiących własność SP, w użytkowaniu poprzednich zarządców dróg. Dokonywanie wizji w terenie i ustalanie stanu

prawnego tych nieruchomości w aspekcie możliwości ich ewentualnego nabywania w trybie administracyjnym.

- 9) Koordynowanie udziału kierowników RDW w czynnościach wznawiania granic, postępowań rozgraniczeniowych i przyjmowania granic nieruchomości drogowych.
- 10) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości sąsiadujących z nieruchomościami drogowymi oraz projektów podziałów dokonywanych na wniosek właściciela nieruchomości, w wyniku których zostają wydzielone działki pod drogi.
- 11) Współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie zajęcia gruntów pod inwestycje drogowe.
- 12) Rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie czynności określonych w punktach 1-11.

14. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ - symbol jednostki organizacyjnej „9”

Do zadań działu planowania należy:

- 1) Opracowywanie zbiorczych projektów wieloletnich i rocznych planów finansowych na podstawie jednostkowych projektów otrzymywanych od Rejonów oraz odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg.
- 2) Opracowywanie układu wykonawczego zbiorczego planu finansowego.
- 3) Opracowywanie układu wykonawczego jednostkowych planów finansowych.
- 4) Przygotowywanie wniosków o zmianę wartości paragrafów w oparciu o wnioski otrzymywane z Rejonów oraz z odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg.
- 5) Dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu uchwał zmieniających podjętych przez Sejmik Województwa lub Zarząd Województwa.
- 6) Opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów własnych w odniesieniu do planu finansowego.
- 8) Rozliczanie środków na wykonanie robót na drogach wojewódzkich, w tym z zakresu zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej.
- 9) Weryfikacja zapotrzebowań na środki pieniężne zaplanowane na zadania realizowane z udziałem funduszy Unii Europejskiej.

- 10) Przygotowywanie wniosków o płatność z zakresu zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej.
- 11) Prowadzenie kart inwestycji.
- 12) Analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- 13) Analiza zaangażowania w odniesieniu do planu wydatków oraz kwot dokonanych wydatków.
- 14) Sporządzanie wymaganych sprawozdań.
- 15) 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.
- 16) Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o pozyskanych przez pracowników dochodach oraz pobranych zaliczkach.
- 17) Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów finansowo - technicznych na podstawie danych otrzymywanych od odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 18) Analiza stopnia realizacji zadań i opracowywanie wniosków dotyczących zmiany planu na podstawie uzasadnień z odpowiednich Wydziałów Zarządu Dróg,
- 19) Analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod względem wykorzystania środków budżetowych.
- 20) Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków i umieszczania ich w planach rocznych bądź wieloletnich - poprzez porównanie, czy wydatek jest niezbędny do wykonania zadania przypisanego statutem Zarządu Dróg.
- 21) Przeprowadzanie na etapie opracowywania zbiorczych projektów wieloletnich i rocznych planów finansowych wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w układzie analitycznym prezentowanym w projektach jednostkowych, umieszczania ich w planach rocznych bądź wieloletnich - poprzez porównanie, czy wydatek jest niezbędny do wykonania zadania przypisanego statutem Zarządu Dróg.

15. WYDZIAŁ BUDŻETOWO - FINANSOWY - symbol jednostki organizacyjnej „10”

Do zakresu zadań służb finansowo – księgowych Zarządu Dróg należy:

- 1) Prowadzenie urzędów księgowych i bieżącej ewidencji finansowo – księgowej, w tym prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej.
- 2) Ewidencja i uzgadnianie wydatków budżetowych.
- 3) Ewidencja i uzgadnianie dochodów budżetowych.

- 4) Ewidencja i uzgadnianie dochodów własnych.
- 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) Księgowanie ZFŚS i depozytów.
- 8) Prowadzenie ewidencji majątku.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) Prowadzenie obsługi operacji bankowych w tym dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej.
- 11) Prowadzenie kasy.
- 12) Prowadzenie likwidatury dowodów księgowych.
- 13) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 14) Składanie okresowych zapotrzebowań na środki pieniężne.
- 15) Rozliczanie środków pieniężnych otrzymanych na wykonanie robót na drogach wojewódzkich.
- 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
- 17) Kasowe rozliczenia z budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opłat i podatków.
- 18) Dokonywanie wypłat z ZFŚS.

16. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PŁAC - symbol jednostki organizacyjnej „11”

W ramach obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. płac wykonywane są czynności związane z obsługą zagadnień płacowych dotyczących pracowników Zarządu Dróg oraz Rejonów Dróg Wojewódzkich, 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 macierzyńskiego.
- 3) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń finansowanych z budżetu państwa tj. zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych.
- 4) Rozliczanie należnych składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy.
- 5) Sporządzanie raportów imiennych oraz deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń.
- 6) Sporządzanie przelewów potrąceń wynikających z list płac.

- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poboru podatku dochodowego od osób fizycznych wynikającego ze stosunku pracy oraz ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy.
- 8) Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o pozyskanych przez pracowników dochodach oraz pobranych zaliczkach.
- 9) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych związanych z wynagrodzeniami polegającymi na wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń.
- 10) 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.
- 11) Dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń osobowych.

17. Wydział Utrzymania Dróg – symbol jednostki organizacyjnej „17”

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie związanym z utrzymaniem i ochroną dróg, inżynierią i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz nadzorem nad służbami drogowymi w rejonach dróg wojewódzkich, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie zagadnień w zakresie utrzymania dróg.
- 2) Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania , remontów i budowy dróg.
- 3) Przygotowywanie planów rocznych i wieloletnich robót utrzymaniowych- przedkładanie wniosków rozdziału środków na bieżące utrzymanie dla Rejonów.
- 4) Nadzór nad utrzymaniem dróg.
- 5) Przygotowywanie specyfikacji przetargowych z zakresu robót utrzymaniowych dróg.
- 6) Przygotowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych dla procedury zamówień publicznych w zakresie remontów dróg.
- 7) Udział w przetargach w zakresie robót drogowych.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem przez Rejony Dróg Wojewódzkich ewidencji dróg i urządzeń drogowych.
- 9) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg w Rejonach Dróg Wojewódzkich między innymi przeprowadzania kontroli

okresowych stanu technicznego dróg w zakresie wymaganym ustawą Prawo budowlane.

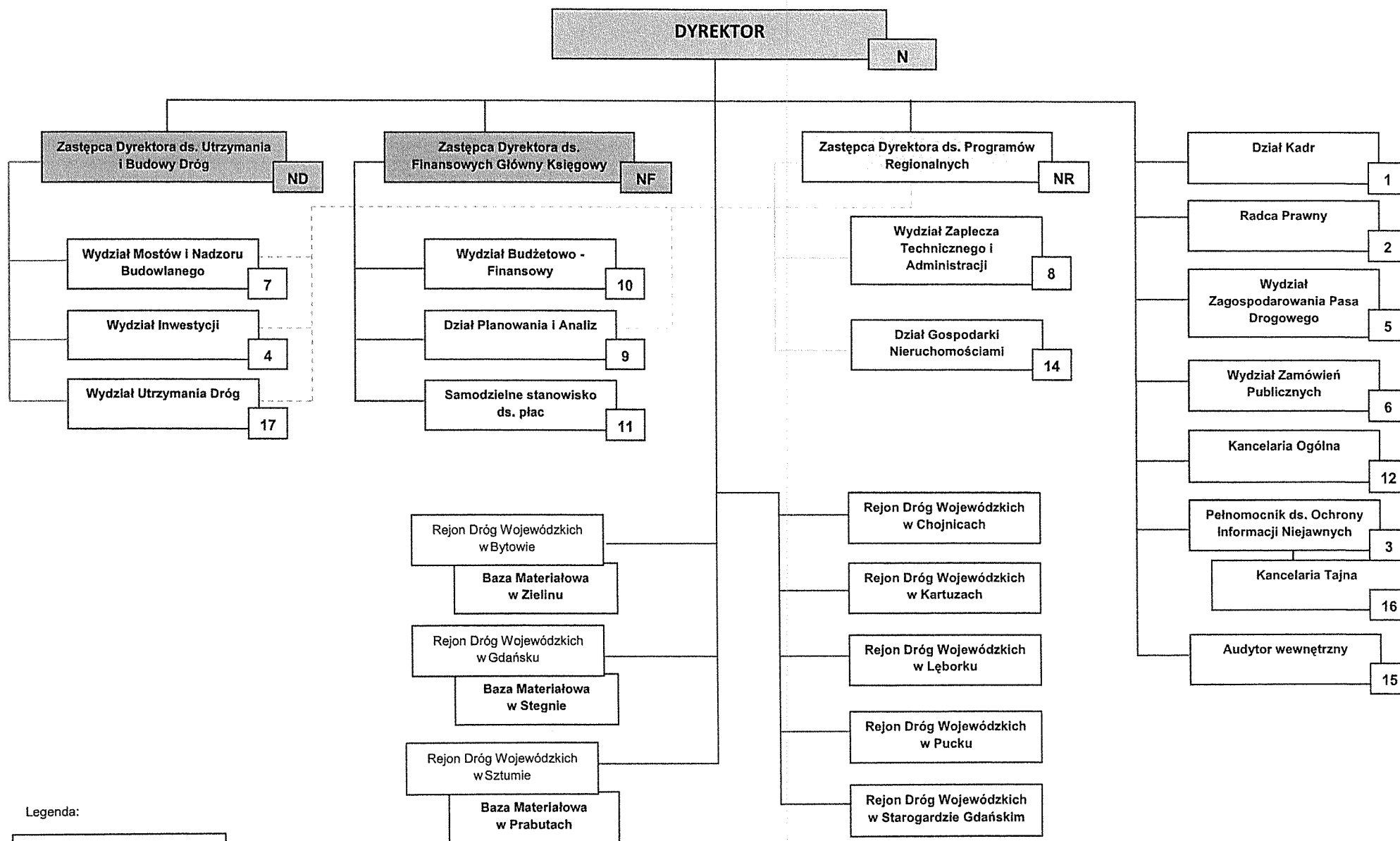
- 10) Organizacja oraz udział w okresowych kontrolach dróg w zakresie określonym Ustawą Prawo budowlane.
- 11) Udział w końcowych odbiorach robót w zakresie remontów i przebudowy dróg.
- 12) Planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, organizacja dyżurów oraz przygotowywanie informacji drogowej na szczeblu Zarządu Dróg.
- 13) Opracowywanie analizy kosztów zimowego i letniego utrzymania dróg.
- 14) Prowadzenie ewidencji wypadków.
- 15) Prowadzenie pomiarów natężenia ruchu.
- 16) Gromadzenie danych o stanie dróg, ich przejezdności, ograniczenia nośności.
- 17) Uzgadnianie tras na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
- 18) Opiniowanie projektów docelowej i tymczasowej organizacji ruchu.
- 19) Współpraca z Inspekcją Drogową w zakresie miejsc do ważenia pojazdów.
- 20) Działanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 21) Załatwianie skarg, wniosków i postulatów dotyczących dróg.

§ 5

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



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W GDAŃSKU



Legenda:

Nazwa jednostki organizacyjnej

symbol

Ogółem: 155,5 etatów

