

Uchwała Nr 195/431/23
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 2094) 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.

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Pomorskiego Nr 27/112/20 z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

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) likwidacji Działu Zamówień Publicznych i Działu Zamówień Strategicznych
- 2) utworzenia Wydziału Zamówień Publicznych
- 3) utworzenie Wydziału Gwarancji i Jakości
- 4) utworzenie stanowiska Rzecznika Prasowego
- 5) zmiana w nazwie Działu Spraw Pracowniczych na Wydział Spraw Pracowniczych oraz dostosowania do aktualnych przepisów prawa, zapisów określających zadania niektórych komórek organizacyjnych.

Decyzja o likwidacji Działu Zamówień Publicznych i Działu Zamówień Strategicznych tworząc Wydział Zamówień Publicznych, podyktowana została faktem iż wskazane dwa działy zajmują się wspólnymi merytorycznie tematami, scalenie zatem ułatwi i usprawni pracę zespołu.

Utworzenie nowego Wydziału Gwarancji i Jakości jest niezbędne w związku z ogromnym zakresem prowadzonych w ciągu ostatnich 10 lat inwestycji drogowych, rozbudową ponad 120 km dróg oraz sukcesywnym realizowaniem zadań krajowych oraz remontami na skalę rocznego przerobu ponad 50 mln zł oraz wiążącymi się z tym faktem dodatkowymi procedurami.

Utworzenie stanowiska Rzecznika Prasowego pozwoli na budowanie właściwego wizerunku Zarządu Dróg Wojewódzkich, komunikację społeczną, kontakt z mediami, opracowanie informacji prasowych, organizowanie konferencji dla dziennikarzy. Zatrudniona osoba będzie zarządzała oraz prowadziła stronę internetową www.zdw-gdansk.pl, Biuletyn Informacji Publicznej, profile w mediach społecznościowych w oparciu o informacje i współpracę z wydziałami, rejonami.

Zmiana Działu Spraw Pracowniczych na Wydział Spraw Pracowniczych pozwoli ujednolicić strukturę organizacyjną ZDW.

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

W związku z tym, że ustanowiono szereg istotnych zmian, zasadnym jest wdrożenie 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 Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz podział zadań pomiędzy Dyrektora Zarządu Dróg, jego Zastępców, Naczelników Wydziałów, Kierowników rejonów i pozostałych komórek organizacyjnych wraz z podporządkowaniem stanowiskowym.
2. Zarząd Dróg Wojewódzkich 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, rejon, samodzielne stanowiska;
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** - naczelnika wydziału, kierownika rejonu;
- 8) **samodzielne stanowiska** - jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 9) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 3

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

§ 4

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo Zarządem Dróg i reprezentuje go na zewnątrz.
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) Zastępca 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.
5. Udzielenie upoważnienia wymaga formy pisemnej.
6. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu Dróg uprawniony jest Dyrektor i Zastępcy Dyrektora w zakresie określonym przez Dyrektora - dla każdego oddzielnie.
7. Dyrektor zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Zarządu Dróg oraz właściwą organizację pracy wydaje akty normatywne, w szczególności zarządzenia, regulaminy, instrukcje.

§ 5

Szczegółową organizację wewnętrzną Zarządu Dróg określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu. Schemat przedstawia zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 6

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi komórki organizacyjne Zarządu (wydziały, samodzielne stanowiska) oraz osiem Rejonów Dróg Wojewódzkich.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
3. Rejonem Dróg kieruje Kierownik Rejonu.
4. Dyrektor może ustanowić w każdej komórce organizacyjnej stanowisko zastępcy.
5. 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) Wydział Spraw Pracowniczych (symbol WSP)
 - 5) Radca Prawny (symbol RP)
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. BiHP i p.poż. (symbol BHP)
 - 7) Stanowisko ds. Analiz Ekonomicznych i Kontroli Zarządczej (symbol AEiKZ)
 - 8) Wydział Zagospodarowania Pasa Drogowego (symbol WZPD)
 - 9) Wydział Zamówień Publicznych (symbol WZP)
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol POIN)
- Kancelaria Niejawna

11) Inspektor Ochrony Danych	(symbol IOD)
12) Sekretariat	(symbol ST)
13) Rzecznik Prasowy	(symbol RZP)
6. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów bezpośrednio podlegają:	(symbol DU)
1) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów	(symbol WUDiM)
2) Stanowisko ds. technologii	(symbol STCH)
3) 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)
4) Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji	(symbol WZTA)
- Biuro Podawcze	(symbol BP)
7. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji bezpośrednio podlegają:	(symbol DI)
1) Wydział Przygotowania Inwestycji	(symbol WPI)
2) Wydział Realizacji Inwestycji	(symbol WRI)
3) Wydział Nieruchomości	(symbol WN)
4) Wydział Gwarancji i Jakości	(symbol WGJ)
8. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:	(symbol DF)
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

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów ustawowych i statutowych dotyczących Zarządu Dróg;
- 3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg;
- 4) ustalanie planów działalności i inwestycji Zarządu Dróg;
- 5) zarządzanie mieniem Zarządu Dróg;

- 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Zarządu Dróg;
- 7) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 8) udzielanie pełnomocnictw;
- 9) zapewnienie organizacji szkoleń dla pracowników Zarządu Dróg;
- 10) współpraca z Zarządem Województwa Pomorskiego w zakresie określonym przepisami prawa, a dotyczącym funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) realizacja zadań z zakresu obronności państwa.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kierownictwa w zakresie utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich, organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podporządkowanych oraz w granicach wydanych upoważnień;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem do wykonania, na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez Zarząd Dróg środków finansowych, robót dotyczących utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich, organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu na terenie działania Zarządu Dróg;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontrola nad techniczną działalnością Rejonów Dróg, w szczególności;
 - a) nadzór związany z ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania Zarządu Dróg,
 - b) nadzór nad prowadzonymi robotami dotyczącymi utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) nadzór nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, związanych z wykonywaniem funkcji zarządcy dróg wojewódzkich z upoważnienia Zarządu Województwa Pomorskiego w czasie nieobecności Dyrektora;
- 6) realizacja zadań z zakresu obronności państwa.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami technicznymi i technologicznymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru i realizacji inwestycji drogowych;
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podporządkowanych oraz w granicach wydanych upoważnień;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem do wykonania, na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez Zarząd Dróg środków finansowych, robót inwestycyjnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi robotami inwestycyjnymi;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wykonywaniem funkcji zarządcy dróg wojewódzkich z upoważnienia Zarządu Województwa Pomorskiego w czasie nieobecności Dyrektora;
- 6) realizacja zadań z zakresu obronności państwa.

§ 10

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Zarządu Dróg;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie planu finansowego w ramach działalności Zarządu Dróg;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem okresowych sprawozdań finansowych budżetowych i statystycznych;
- 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych Głównego Księgowego objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podporządkowanych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem i rozliczaniem inwestycji, w tym współfinansowanych środkami państwa lub środkami unijnymi, w szczególności w ramach RPO WP;
- 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.

§ 11

WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (WSP)

Do zadań Wydziału 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;
- 2) prowadzenie czynności 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, 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) nadawanie, zmiana i odwoływanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 22) organizacja wyjazdów delegacyjnych Dyrektora i Zastępców Dyrektora
- 23) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Zarządu Dróg, w tym współpraca z Komisją Socjalną;
- 24) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem ich działania;
- 26) nadzorowanie i kontrolowanie terenowych jednostek w zakresie ich działania;
- 27) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, dotyczących organizacji zarządzania i struktury organizacyjnej Zarządu Dróg;
- 28) udział w kontrolach.

§ 12

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) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) opiniowanie wszelkich projektów umów cywilno-prawnych;
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu Dróg oraz przed organami administracji publicznej, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Krajową Izbą Odwoławczą oraz organami władzy publicznej;
- 6) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów w zakresie działalności Zarządu Dróg.

§ 13

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.

§ 14

STANOWISKO DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH I KONTROLI ZARZĄDCZEJ (AEiKZ)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Analiz Ekonomicznych i Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) czynny udział w tworzeniu zasad gospodarki finansowej i polityki rachunkowości Zarządu Dróg;
- 2) czynny udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, planowanych do wprowadzenia przez Dyrektora w zakresie gospodarki finansowej, w tym kontroli finansowej oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) ścisła współpraca z Dyrektorem oraz jego zastępcami w zakresie udzielania wyjaśnień, wskazówek i opinii dotyczących zasad kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, zasad gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości;
- 4) ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Zarządu Dróg w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen poziomu wykonania zadań bieżących i wieloletnich przyjętych do realizacji w ramach planu finansowego Zarządu Dróg, w oparciu dane zawarte w sprawozdawczości budżetowo - finansowej, prowadzonej dla własnych komórek organizacyjnych i jednostek zewnętrznych w tym realizowanych z udziałem środków pochodzących z UE oraz dokonywanie analizy odchyleń oraz ustalanie i wyjaśnianie przyczyn ich wystąpienia;
- 6) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen poziomu wykonania dochodów budżetowych;
- 7) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom z zakresu prawa dotyczącego kontroli zarządczej, gospodarki finansowej, prowadzenia rachunkowości oraz weryfikacja stosowania przepisów prawa w tym zakresie;
- 8) dokonywanie analiz i opiniowanie pod względem finansowym projektów umów, porozumień i ugód sądowych zawieranych przez Województwo Pomorskie – Zarząd Dróg;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem planów, programów, strategii Zarządu Dróg;
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem projektów mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z funduszy strukturalnych regionu, kraju, koniecznych dla działań Zarządu Dróg;
- 11) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Zarządzie Dróg i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem;
- 12) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości i funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 13) organizowanie systemu kontroli zarządczej, w tym zapewnianie kompletności dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg;

- 14) sprawowanie w imieniu Dyrektora bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) skutecznością działania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg, w tym Rejonach Dróg Wojewódzkich,
 - b) prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych, oraz informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej;
- 15) inicjowanie propozycji dotyczących udoskonalania mechanizmów systemu kontroli zarządczej, struktur organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych i procesów zarządzania ryzykiem w celu poprawy efektywności funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 16) prowadzenie i aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg;
- 17) nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg oraz jego koordynacja;
- 18) przekazywanie Dyrektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 19) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora;
- 20) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi oraz koordynowanie działań w ramach przeprowadzanych kontroli;
- 21) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja projektu odpowiedzi udzielanych przez Dyrektora co do zgodności, kompletności i terminowości;
- 22) koordynowanie procesu załatwiania skarg i wniosków;
- 23) uczestnictwo w naradach i spotkaniach organizowanych w Zarządzie Dróg, których tematyka odnosi się do planu finansowego oraz realizacji zadań w nim ujętych.

§ 15

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.

§ 16

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (WZP)

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy całokształt spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków własnych, jak również finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł, w szczególności:

- 1) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych wytycznych dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie oraz aktualizowanie rocznych zbiorczych planów zamówień publicznych i opracowywanie na ich podstawie planu postępowań przekazywanego na platformę Urzędu Zamówień Publicznych - e-Zamówienia oraz jego aktualizacja;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów przetargowych niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) weryfikacja 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 negocjacjach z Wykonawcami;
- 8) udział w procedurach dotyczących wnoszonych środków ochrony prawnej w sprawach zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań przetargowych;
- 11) udzielanie instruktażu właściwym komórkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;
- 12) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg;
- 13) udział w kontrolach dotyczących zamówień publicznych.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (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, obsługiwaną 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.

§ 18

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO:
 - czynności przetwarzania danych osobowych;
 - naruszeń ochrony danych osobowych;
 - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 19

SEKRETARIAT (ST)

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 2) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępców 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;
- 6) ewidencjonowanie umów i porozumień;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - b) rejestru upoważnień Dyrektora;
 - c) wydawanych aktów i czuwanie nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - d) skarg, wniosków wpływających do Zarządu Dróg;

- e) umów i zleceń.
- 8) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora.

§ 20

RZECZNIK PRASOWY (RZP)

Do zadań na stanowisku Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie strategii komunikacji Zarządu Dróg;
- 2) prowadzenie monitoringu mediów;
- 3) opracowywanie i redagowanie wydawnictw promocyjnych np. biuletynów i newsletterów;
- 4) zarządzanie i prowadzenie strony internetowej zdw-gdansk.pl, Biuletynu Informacji Publicznej oraz profili w mediach społecznościowych;
- 5) koordynacja działań komunikacyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w tym przygotowuje odpowiedzi, polemiki, sprostowania;
- 6) zarządzanie przepływem informacji w Zarządzie Dróg;
- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z mediami, w tym:
- 8) reprezentowanie zarządu w kontaktach zewnętrznych z przedstawicielami mediów;
- 9) przygotowywanie informacji prasowych na temat aktualnych wydarzeń w Zarządzie Dróg;
- 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy;
- 11) organizowanie spotkań osobistych z dziennikarzami, wywiadów itd.
- 12) organizowanie spotkań grupowych z dziennikarzami - briefingów, konferencji prasowych, wyjazdów studyjnych, spotkań technicznych, itp.

§ 21

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 Zastępcą Dyrektora 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 $\geq 1,5\text{m}$;
- 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) zlecaniu 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 Wydziałem Zamówień Publicznych 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;
- 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 $\geq 1,5m$;
- 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.

§ 22

STANOWISKO DS. TECHNOLOGII (STCH)

Do zakresu działania stanowiska ds. technologii należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Utrzymania Dróg i Mostów w zakresie WDSN oraz ewidencji dróg;
- 2) współpraca z rejonami w zakresie remontów dróg, opiniowanie technologii remontów;
- 3) opiniowanie rozwiązań technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 4) udział w radach technicznych w zakresie dokumentacji projektowych w zakresie rozwiązań technologicznych, geologicznych oraz geotechnicznych;
- 5) współpraca z Wydziałem Utrzymania Dróg i Mostów, Rejonami Dróg Wojewódzkich oraz Wydziałem Przygotowania Inwestycji w zakresie przygotowywania materiałów przetargowych;
- 6) przygotowanie i aktualizacja wytycznych technicznych, standardów budowy i przebudowy oraz remontów dróg we współpracy z wszystkimi wydziałami;
- 7) opiniowanie według kompetencji wniosków o odstąpienie od warunków technicznych w zakresie technologii budowy dróg;
- 8) przygotowanie opinii dotyczących nowych technologii oraz nowoczesnych rozwiązań w drogownictwie, występowanie z propozycjami ich wdrażania;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych;
- 10) opiniowanie zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym proponowanych przez wykonawców robót;
- 11) weryfikacja dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geotechnicznej;
- 12) przygotowywanie materiałów przetargowych oraz przeprowadzanie procedury i udzielania zamówień poza ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania;
- 13) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze;
- 14) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie technologii robót drogowych i obiektów inżynierskich;
- 15) przygotowywanie, weryfikacja i analiza informacji i danych do projektów planów rzeczowych - finansowych na poszczególne lata oraz bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków na realizację.

§ 23

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 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;
 - 24) przeprowadzanie procedury i udzielanie zamówień poza ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie działania rejonu.
2. W zakresie ustalonym przez Dyrektora wydawanie na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Pomorskiego decyzji administracyjnych w sprawach:
- 1) zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia wszelkich robót,
 - 2) przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu.

§ 24

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;
- 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 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;
- q) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową, inwentaryzacja ciągła środków trwałych i wyposażenia Zarządu Dróg;
- r) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień polegających między innymi na:
 - sporządzaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań planowanych do realizacji w wydziale,
 - przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych dla zadań planowanych do realizacji w wydziale,
 - udziale w pracach komisji przetargowych;
- s) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) w zakresie zadań obsługi interesantów - Biuro Podawcze:
 - 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) 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;
- p) organizacja współpracy z firmami świadczącymi usługi informatyczne w Zarządzie Dróg;
- q) realizacja i nadzór nad umowami związanymi z wdrażaniem oprogramowania, licencji oraz obsługi informatycznej, w tym obsługi przez firmę zewnętrzną.

§ 25

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;
 - h) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień polegających między innymi na:
 - sporządzaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań planowanych do realizacji w wydziale,
 - przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych dla zadań planowanych do realizacji w wydziale,

- udziale w pracach komisji przetargowych;
- i) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) weryfikacja dokumentacji i przygotowanie wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej;
- 6) 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;
- 7) opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych;
- 8) techniczna i finansowa kontrola realizowanych inwestycji w ramach zawartych umów;
- 9) współpraca z komórkami pionu finansowego w zakresie wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Zagospodarowania Pasa Drogowego w zakresie uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Nieruchomości w zakresie pozyskiwania niezbędnych gruntów pod realizację inwestycji;
- 12) udział w konsultacjach społecznych;
- 13) zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji projektowej na planowane roboty;
- 14) przekazywanie dokumentacji odpowiednim komórkom organizacyjnym realizującym inwestycje;
- 15) ewidencjonowanie dokumentacji projektowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji na potrzeby innych komórek Zarządu Dróg;
- 17) współpraca z komórkami pionu finansowego w zakresie wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania;
- 18) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 26

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) techniczna i finansowa kontrola realizowanych inwestycji w ramach zawartych umów,
 - h) 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 Wydziałem Zamówień Publicznych 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,
 - c) 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.

§ 27

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI (WN)

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 obowiązkami 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 obowiązkami Zarządu Dróg;
- 12) dokonywanie oględzin nieruchomości w terenie w zakresie określonym statutowymi obowiązkami 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;
- 17) prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 28

WYDZIAŁ GWARANCJI I JAKOŚCI (WGJ)

Do zadań Wydziału Gwarancji i Jakości należy w szczególności:

- 1) przekazanie majątku podmiotom zewnętrznym w tym min.:
 - a) sporządzenie stosownych dokumentów do Gmin (wykaz przekazywanego majątku) we współpracy z Wydziałem Realizacji Inwestycji;
 - b) uzyskanie zgód z gmin w zakresie przejęcia majątku;
 - c) sporządzenie dokumentów przekazania pod uchwały sporządzane w UMWP;
 - d) pilotowanie tematów do czasu faktycznego przekazania majątku podmiotom zewnętrznym.
- 2) obsługa gwarancyjna w tym m.in:
 - a) opracowanie procedur przeglądów gwarancyjnych oraz wzorców dokumentów;
 - b) udział w weryfikacji operatu kolaudacyjnego pod względem kompletności dokumentów;
 - c) nadzorowanie i organizacja przeglądów gwarancyjnych;
 - d) udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - e) nadzór nad prawidłowością realizacji umów nadzoru inwestorskiego w okresie gwarancji i rękojmi, w tym rozliczeń finansowych;
 - f) koordynowanie wychodzącej korespondencji w zakresie działań gwarancyjnych;
 - g) dbałość o realizację działań w czasie obowiązywania gwarancji, w razie konieczności zlecanie w ramach obowiązujących procedur dodatkowych dokumentów (ekspertyz) niezbędnych do wyjaśnienia sytuacji spornych;
 - h) prowadzenie prawne spraw spornych z Wykonawcami;
 - i) przygotowanie dokumentów dotyczących naliczenia kar umownych Wykonawcy/Nadzorowi Inwestorskiemu;
 - j) przygotowywanie i nadzór nad robotami wynikającymi z zastępczego wykonawstwa;
 - k) współpraca z Wydziałem Realizacji Inwestycji, Wydziałem Nieruchomości i Rejonami Dróg Wojewódzkich w zakresie realizacji działań gwarancyjnych;
 - l) opiniowanie propozycji rozwiązań gwarancyjnych sporządzanych przez Wykonawcę robót nadzór nad ważnością gwarancji bankowych;
 - m) polecanie zwrotu ZNWU po upływie okresu gwarancji;
 - n) przygotowanie dokumentacji fotograficznej z przeglądu wraz z archiwizacją plików w odpowiednio opisanych folderach.
- 3) Kontrola jakości wykonywanych robót w trakcie inwestycji oraz w okresie usuwania wad i usterek, w tym m.in.:

- a) współpraca z technologiem w zakresie przygotowania postępowania przetargowego na obsługę laboratoryjną;
- b) zgłaszanie do technologa zapotrzebowania na badania dotyczące zarówno bieżących robót jak i robót objętych gwarancją i rękojmią oraz udział w wybranych badaniach;
- c) w przypadku konieczności przygotowanie odpowiednich wniosków, opinii itp. w sprawie otrzymanych wyników (w przypadku badań na odcinku objętym gwarancją i rękojmią dalsze procedowanie jak powyżej);
- d) wybiórcza weryfikacja prawidłowości obiegu dokumentów materiałowych w trakcie realizacji inwestycji oraz prawidłowości ich sporządzenia;
- e) opracowywanie wytycznych, procedur, wzorców dokumentów w zakresie jakości wykonania i odbioru robót w trakcie realizacji;
- f) współpraca z WBGiTR w zakresie zlecania pomiarów kontrolnych i innych niezbędnych do oceny ilości/jakości wykonanych robót;
- g) w przypadku konieczności udział w spotkaniach i naradach w zakresie objętym wskazanym powyżej zakresem obowiązków;
- h) podczas wyjazdów w teren sporządzanie dokumentacji fotograficznej mogącej stanowić materiał w celach promocyjnych.

§ 29

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY (WBF)

Do zakresu zadań Wydziału Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej, w tym prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
- 2) ewidencja i uzgadnianie wydatków 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 likwidatur dowodów księgowych;
- 17) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 18) składanie okresowych zapotrzebowań na środki pieniężne;
- 19) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 30

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 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.

§ 31

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

§ 32

1. Dyrektor może powierzyć realizację zadań określonych dla danego stanowiska pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego ustalanego przez Dyrektora i zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
3. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
4. W sprawach nieobjętych Regulaminem decyduje Dyrektor.