

Postanowienia ogólne

§ 1

Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich z siedzibą w Koszalinie zwany dalej w skrócie „ZZDW” działa na podstawie:

- Uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego Nr 12/99 z dnia 10 marca 1999r. w sprawie utworzenia Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie i nadania statutu, w oparciu o który działa,
- Uchwały Nr VII/66/99 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 sierpnia 1999r. w sprawie określenia statusu prawno – finansowego Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie,
- Uchwały Nr XXXIV/412/06 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 23 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie oraz w zakresie przedmiotowym obowiązujących aktów prawnych, tj.:
- ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.),
- przepisów wykonawczych do ustawy o drogach publicznych,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- innych aktów prawnych dotyczących działalności ZZDW.

§ 2

Przedmiotem działania ZZDW jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg na drogach wojewódzkich w Województwie Zachodniopomorskim.

§ 3

Do podstawowych zadań ZZDW należy:

1. pełnienie funkcji zarządcy dróg wojewódzkich w zakresie upoważnień przekazanych od Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, jako zarząd drogi,
2. realizacja budżetu województwa w zakresie dróg wojewódzkich,
3. obsługa inwestorska zadań realizowanych na drogach wojewódzkich,

§ 4

Wielkość i zakres wykonywanych przez ZZDW podstawowych zadań określa corocznie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, w ramach zabezpieczonych środków w budżecie Województwa.

§ 5

Działalność gospodarcza dla realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U z 2004r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104) i niniejszym regulaminie może być prowadzona przez ZZDW w formie gospodarstwa pomocniczego.

§ 6

Do pracowników ZZDW w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm),
- aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 7

1. Na czele ZZDW stoi Dyrektor, który wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

1)W skład ZZDW wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- wydziały - na czele wydziału stoi naczelnik,
- terenowe komórki organizacyjne w postaci Rejonów Dróg Wojewódzkich, zwanych dalej „RDW” oraz podległe im Obwody Drogowe – na czele RDW stoi kierownik,
- sekcje – na czele sekcji stoi kierownik,
- samodzielne stanowiska.

2)Dyrektor ma prawo w każdym wydziale i RDW ustanowić stanowisko zastępcy naczelnika, zastępcy kierownika.

§ 9

Rejony Dróg Wojewódzkich mają siedziby w następujących miastach: Białogard, Chojna, Drawsko Pomorskie, Gryfice, Koszalin, Pyrzyce, Stargard Szczeciński.

§ 10

Wewnętrzna struktura organizacyjna ZZDW przedstawia się następująco:

1) Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:

- Wydział Organizacji i Zatrudnienia - oznaczenie 5
- Wydział Zamówień Publicznych - oznaczenie 6
- Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji - oznaczenie 7
- Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego - oznaczenie 13
- Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - oznaczenie 14
- Samodzielne Stanowisko ds. prawnych - oznaczenie 15
- Samodzielne Stanowisko ds. BHP - oznaczenie 16
- Samodzielne Stanowisko ds. obronnych - oznaczenie 17
- Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych - oznaczenie 18
- Rejony Dróg Wojewódzkich(w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych) - oznaczenie RDW

2) Zastępcy Dyrektora ds. budowy– oznaczenie (DB)- podlega:

- Wydział Budowy i Nadzoru - oznaczenie 2
- Wydział Dokumentacji Technicznej - oznaczenie 9
- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - oznaczenie 11
- Sekcja Informatyczna - oznaczenie 10

3) Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania – oznaczenie (DU)- podlega :

- Wydział Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej - oznaczenie 1
- Wydział Dróg - oznaczenie 3
- Wydział Mostów - oznaczenie 4
- Samodzielne Stanowisko ds. ochrony środowiska - oznaczenie 12
- Rejony Dróg Wojewódzkich(z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora) - oznaczenie RDW

4) Głównemu Księgowemu (GK) podlega:

- Wydział Budżetowo – Finansowy - oznaczenie 8

§ 11

Określoną w § 10 strukturę organizacyjną ZZDW przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor:

- kieruje całokształtem pracy ZZDW, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw wymagana jest zgoda Zarządu Województwa.
- w granicach swoich kompetencji oraz w granicach zadań, co do których przekazanie jest dopuszczalne, może upoważnić osoby, o których mowa w § 10 pkt 1, a także innych pracowników ZZDW do dokonywania określonych czynności, z wyłączeniem czynności powodujących powstanie po stronie ZZDW zobowiązań finansowych wykraczających poza plan rzeczowo – finansowy danego roku.
- występuje w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy drogi oraz wydaje w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych.
- wydaje w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego ZZDW,
- 3) ustalanie regulaminu pracy ZZDW,
- 5) ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy komórek organizacyjnych ZZDW, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin

pracy przez pracowników ZZDW,

7) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,

8) decydowanie w sprawach osobowych pracowników ZZDW w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,

9) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg wojewódzkich,

10) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,

11) ostateczne akceptowanie:

- projektów rocznych planów ZZDW,
- sprawozdań ZZDW,
- spraw przedstawianych przez ZZDW , za pośrednictwem Biura Nadzoru nad Drogami Wojewódzkimi lub Biura Nieruchomości wg właściwości, na posiedzeniach Zarządu Województwa i sesjach Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- spraw kierowanych do urzędów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i prokuratur,
- odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje senatorów, posłów i radnych oraz na interwencje środków masowego przekazu,
- umów na prowadzenie pojazdów prywatnych dla celów służbowych i zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych przez pracowników,
- rocznych planów urlopów pracowników i wniosków urlopowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.

§ 13

Zastępcy Dyrektora:

1) kierują samodzielnie podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi,

2) akceptują sprawy związane z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora,

3) występują w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy drogi oraz wydaje w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych, w ramach posiadanych upoważnień,

4)wydają w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie posiadanych upoważnień,

5)załatwiają inne sprawy zlecone przez Dyrektora.

§ 14

1. Główny Księgowy:

1) prowadzi rachunkowość ZZDW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,

2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,

3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) prowadzi analizę wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,

6) podpisuje dokumenty powodujące wydatkowanie środków finansowych,

7) sprawuje nadzór i kontrolę oraz koordynuje w całości prace Wydziału Budżetowo-Finansowego,

8) opracowuje projekty zarządzeń, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów dotyczących zagadnień objętych zakresem czynności,

9) nadzoruje i kontroluje udokumentowania operacji finansowych ZZDW oraz w RDW z zakresu spraw rachunkowości, przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem,

10) opracowuje projekty Zakładowych Planów Kont oraz ich zmian i przedkłada Dyrektorowi ZZDW do zatwierdzenia,

11) organizuje i nadzoruje kontrolę funkcjonalną, w szczególności sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie dokumenty finansowo-księgowe,

12) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

2. W sprawach nie wymienionych w zakresie obowiązków mają zastosowanie ogólne przepisy o obowiązkach głównego księgowego jednostek.

§ 15

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych ZZDW oraz oświadczenie woli w imieniu ZZDW składa jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze statutem ZZDW.

2. Każda czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 16

W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje jeden z wyznaczonych przez Dyrektora Zastępców zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw.

§ 17

Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich:

1) podlegają Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania (DU) z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora, t.j. spraw organizacyjnych i kadrowych,

2) stale współpracują z komórkami organizacyjnymi ZZDW właściwymi w zakresie danego zagadnienia,

3) sprawują bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez RDW powierzonych mu zadań,

4) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników RDW,

5) odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny i porządku przez pracowników RDW oraz ustalają zakresy ich obowiązków,

6) wydają na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa w imieniu Zarządu Województwa decyzje dotyczące ochrony pasa drogowego, w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych,

7) podpisują dla pracowników właściwych RDW:

- delegacje służbowe pracowników RDW,
- wnioski urlopowe pracowników RDW, z wyłączeniem wniosków o urlop bezpłatny, które wymagają zatwierdzenia Dyrektora,
- zaświadczenia i oświadczenia dotyczące stosunku pracy pracowników RDW, (z wyłączeniem świadectw pracy),

8) występują do właściwych miejscowo organów samorządu terytorialnego z wnioskami z zakresu bieżącego utrzymania dróg i bieżącej działalności danego RDW,

9) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP oraz za stosowanie zasad BHP w prowadzeniu robót,

10)odpowiadają za właściwe wykorzystanie będących w ich dyspozycji ludzi, sprzętu i majątku,

11)udzielają Dyrektorowi wyjaśnień i opinii w przedmiocie złożonych skarg i wniosków dotyczących działalności danego RDW,

12)wykonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie” oraz udzielonymi pełnomocnictwami,

13)załatwiają inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 18

Naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji, osoby zajmujące samodzielne stanowiska:

1)podlegają Dyrektorowi, względnie Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i od nich otrzymują polecenia i wskazówki służbowe,

2)są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych,

3)akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności komórki, których ostateczna decyzja należy do Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego,

4)obowiązani są do wzajemnej współpracy i informowania w sprawach, będących przedmiotem zainteresowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz mających wpływ na dobre imię ZZDW,

5)ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórki, a w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,

6)odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP,

7)dokonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,

8)załatwiają inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Wydział Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej (1)
Do zakresu pracy Wydziału należy m.in.:

1) planowanie rozwoju sieci drogowej,

- 2) współpraca z urzędami i organami samorządowymi wszystkich szczebli w zakresie rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót drogowych i mostowych we współpracy z Wydziałem Dróg i Wydziałem Mostów,
- 4) opracowywanie limitów wydatków bieżących i inwestycyjnych na poszczególne komórki organizacyjne i dokonywanie korekt tych limitów w ciągu roku,
- 5) opracowywanie informacji z realizacji robót i wydatków,
- 6) opracowywanie analiz i materiałów informacyjnych o stanie dróg wojewódzkich, projektowanych robotach i polityce utrzymania dróg i mostów we współpracy z Wydziałami Dróg i Mostów,
- 7) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego i opiniowanie studiów kierunków rozwoju gmin,
- 8) zlecenie opracowań studiów techniczno – ekonomicznych i koncepcji programowych dróg wojewódzkich,
- 9) prowadzenie analiz efektywności poszczególnych rodzajów robót i kosztów zarządzania drogami i mostami,
- 10) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z RDW i urzędami gmin,
- 11) opiniowanie decyzji o zagospodarowaniu obiektów użytku publicznego,
- 12) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań drogowych z funduszy europejskich,
- 13) monitorowanie efektów realizacji projektów drogowych współfinansowanych środkami spoza budżetu województwa we współpracy z Wydziałem Budowy i Nadzoru,
- 14) organizowanie koniecznych badań i pomiarów stanu technicznego sieci drogowej, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości,
- 15) prowadzenie analiz ekonomicznych wykorzystania środków finansowych przez poszczególne komórki ZZDW we współpracy z Głównym Księgowym,
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 18) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności wydziału,

- 19) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi ,
- 20) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 20

Wydział Budowy i Nadzoru (2)

Wydział prowadzi całokształt zagadnień technicznych i ekonomicznych związanych z przygotowaniem dokumentów przetargowych na ważniejsze roboty drogowe ujęte w planach ZZDW, a także z realizacją i odbiorem robót drogowych.

Do najważniejszych czynności należy zaliczyć:

- 1) prowadzenie kontraktów na roboty prowadzone przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe,
- 2) prowadzenie kontraktów na roboty prowadzone przez Wydział, finansowane ze środków pomocowych i strukturalnych UE, nadzór, odbiory i rozliczenia wg obowiązujących w tym zakresie przepisów unijnych oraz współpraca z władzami wdrażającymi programy w trakcie ich realizacji,
- 3) prowadzenie ewidencji zawartych umów realizowanych przez Wydział, wg wymagań Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez ZZDW oraz sprawozdawczość z realizacji tych umów,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 5) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie działalności Wydziału,
- 6) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań drogowych z funduszy europejskich
- 7) współpraca z RDW w zakresie stosowania obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp. dotyczących kosztorysowania, wykonawstwa robót drogowych i zapewnienia ich właściwej jakości,
- 8) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w zakresie określania technologii robót i wartości zadań w planach rocznych i wieloletnich,
- 9) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami na etapie realizacji inwestycji w zakresie spraw związanych z zajęciem gruntów pod budowy dróg, kontroli geodezyjnej związanej z odbiorem robót i inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej,
- 10) nadzór nad inspektorami nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji budów dot. jakości

robót, organizacji kontroli laboratoryjnej, a w szczególności w zakresie przestrzegania procedur dotyczących skutków finansowych wprowadzanych zmian technicznych i technologicznych,

- 11) współpraca z autorami Projektów Technicznych w zakresie pełnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzanie zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 12) współpraca ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 13) nadzór nad finansami poszczególnych budów prowadzonych przez Wydział w ramach przydzielonych limitów finansowych i zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
- 14) inicjowanie szkoleń służb nadzoru inwestorskiego z RDW w zakresie:
 - znajomości przepisów prawa budowlanego,
 - nowych technologii i technik wykonawstwa robót drogowych,
 - egzekwowania jakości robót w zgodności z kontraktem,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 21

Wydział Dróg (3)

Do zakresu działania Wydziału należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg, usprawnieniem i zabezpieczeniem ruchu drogowego, a w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie utrzymania dróg,
- 3) współdziałanie z RDW w zakresie bieżącego utrzymania dróg – monitorowanie realizacji,
- 4) nadzór nad realizacją przeglądów stanów dróg i urządzeń drogowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizacja i koordynacja Zimowego Utrzymania Dróg (ZUD),
- 6) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji (ZUD),

- 7) okresowe kontrole stanu dróg ,
- 8) współdziałanie z RDW oraz ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie utrzymania zieleni w pasie drogowym i koordynacja działań w tym zakresie,
- 9) współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie opiniowania dokumentacji technicznych,
- 10) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów drogowych,
- 11) opracowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego dróg wojewódzkich,
- 12) przygotowanie decyzji na budowę, przebudowę i lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych z dróg wojewódzkich,
- 13) opracowywanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 14) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na lokalizację w pasie drogowym reklam i tymczasowych obiektów handlowych,
- 15) prowadzenie ewidencji drogowych (system EWIDR) i opracowywanie sprawozdań ze stanu i zmian sieci drogowej,
- 16) prowadzenie systemu referencyjnego i kilometracji dróg we współpracy z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 17) diagnostyka nawierzchni – wykonywanie lub organizowanie pomiarów i badań cech technicznych i eksploatacyjnych nawierzchni drogowych,
- 18) prowadzenie systemów i programów związanych z oceną stanu dróg i zarządzaniem drogami,
- 19) prace związane z numeracją, podziałem funkcjonalnym i klasyfikacją dróg,
- 20) planowanie i uzgadnianie nowych przebiegów dróg wojewódzkich,
- 21) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 22) nadzór nad ewidencją stałej organizacji ruchu prowadzoną przez jednostki terenowe w oparciu o program EWIDR,
- 23) nadzór nad prawidłowością oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 24) zbieranie danych o zaistniałych wypadkach drogowych na drogach wojewódzkich i prowadzenie analizy bezpieczeństwa ruchu we współpracy z Wojewódzką Komendą Policji i Sekcją Informatyczną,

- 25) rozpatrywanie wniosków w zakresie zmian stałej organizacji ruchu,
- 26) przygotowywanie wniosków na Komisję Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 27) uzgadnianie przejazdów pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich ,
- 28) organizacja i kontrola prowadzenia pomiarów ruchu drogowego ,
- 29) koordynacja i nadzór nad prawidłowością decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 30) prowadzenie spraw odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 31) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału,
- 32) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 33) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 34) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 35) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 22

Wydział Mostów (4)

Do zakresu działania Wydziału należy całokształt spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną mostów na drogach wojewódzkich, a w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w opracowywaniu planów rocznych utrzymania obiektów inżynierskich,
- 2) kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie budowy i utrzymania mostów,
- 3) nadzór nad prowadzoną ewidencją obiektów mostowych oraz ksiąg obiektów mostowych - w komputerowym systemie SGM,
- 4) nadzór nad wdrożeniem zmian programowych systemu SGM,

- 5) nadzór nad realizacją przeglądów obiektów inżynierskich wykonywanych przez RDW,
- 6) wykonywanie przeglądów szczegółowych obiektów mostowych,
- 7) analiza informacji o stanie obiektów mostowych wynikająca z przeglądów,
- 8) przygotowywanie opisu zamówienia na opracowanie dokumentacji technicznych obiektów mostowych zakwalifikowanych do remontu, budowy lub przebudowy,
- 9) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów mostowych,
- 10) koordynowanie przeciwpowodziowej ochrony mostów na terenie działania ZZDW w stanach kryzysowych,
- 11) opiniowanie wniosków na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów mostowych,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału,
- 14) współpraca ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Wydział Organizacji i Zatrudnienia (5)

Do zakresu czynności Wydziału należy całokształt spraw polityki kadrowej, płacowej, socjalnej, organizacyjnej, z zastrzeżeniem czynności powierzonych kierownikom RDW, a w szczególności:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, wynagradzaniem oraz zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizowanie danych do systemu komputerowego "KADRY",
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,

- 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 5) prowadzenie zagadnień związanych z nagradzaniem, karaniem, porządkiem i dyscypliną pracy,
- 6) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o pracy w warunkach szczególnych byłym pracownikom,
- 7) planowanie wynagrodzeń osobowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z ich rozliczeniem,
- 8) gospodarka przyznanym limitem wynagrodzeń osobowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i wyróżnień resortowych,
- 10) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami,
- 12) sporządzanie umów cywilno – prawnych dla pracowników własnych i obcych,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora ZZDW w sprawach organizacyjnych wraz ze szczegółową ich rejestracją,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie sekretariatu i obsługa korespondencji,
- 16) prowadzenie rejestrów zarządzeń Marszałka Województwa, uchwał Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie problematyki związanej z działalnością ZZDW i sprawowaniem funkcji zarządu dróg wojewódzkich,
- 18) prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do ZZDW,
- 19) protokołowanie narad zarządzanych i prowadzonych przez Dyrektora ZZDW,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 21) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Wydział Zamówień Publicznych (6)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”, w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie zestawień planowanych zadań przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZZDW i RDW,
- 2) organizowanie i prowadzenie przy współpracy Komisji Przetargowej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie oraz „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZZDW w Koszalinie”,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z komórkami merytorycznymi przygotowującymi dokumentację techniczną,
- 4) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opracowywania wzorcowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacji o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wszczynanie postępowań o zamówienie publiczne poprzez zamieszczanie ogłoszeń na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej i także przekazywanie ogłoszeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Wspólnot Europejskich,
- 8) rejestrowanie zamówień publicznych i zawartych umów,
- 9) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZZDW i RDW w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) przekazywanie Radcy Prawnemu projektów umów w celu zaopiniowania pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i Kodeksem cywilnym,
- 13) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanych z czynnościami Kierownika zamawiającego,
- 14) dokumentowanie przeprowadzonych postępowań,

- 15) prowadzenie kontroli zamówień pod względem formalnoprawnym przestrzegania przepisów ustawy,
- 16) nadzór nad przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi w całym ZZDW,
- 17) prowadzenie procedur odwoławczych,
- 18) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 25

Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji (7)

Do zadań realizowanych przez Wydział należy w szczególności:

- 1) planowanie remontów obiektów zaplecza technicznego ZZDW, nadzór nad realizacją planu,
- 2) planowanie i realizacja zakupów środków trwałych dla ZZDW,
- 3) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w opracowywaniu planów rocznych w zakresie wydatków inwestycyjnych i administracyjnych,
- 4) ubezpieczenie majątku i sprzętu ZZDW,
- 5) zakup i zaopatrywanie ZZDW w materiały i sprzęt biurowy, odzież ochronną i roboczą, środki higieny, druki, leki pierwszej pomocy, prasę i literaturę fachową, znaczki pocztowe, znaki sądowe, znaki opłaty skarbowej, bilety jednonprzejazdowe autobusowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,
- 8) nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem składników majątkowych, w tym:
 - gospodarką środkami trwałymi,
 - eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportowych,
 - gospodarką nieruchomościami,
 - nadzór nad przygotowaniem sprzętu i zaplecza do zimowego utrzymania dróg (ZUD).
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 10) obsługa korespondencji,
- 11) obsługa łączności telefonicznej w ZZDW, RDW Koszalin,
- 12) prowadzenie ewidencji:
 - środków trwałych, okresowe uzgadnianie ewidencji prowadzonej w Wydziale z ewidencją prowadzoną w poszczególnych RDW,
 - druków ścisłego zarachowania,
- 13) gospodarowanie środkami transportu w ZZDW – prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej,
- 14) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
- 15) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami biurowymi ZZDW,
- 16) bieżące utrzymanie obiektów budowlanych ZZDW,
- 17) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych,
- 19) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- 20) prowadzenie pracowni poligrafii,
- 21) nadzór nad pracami konserwatora budynku, konserwatora centrali telefonicznej, pracownika gospodarczego utrzymującego czystość wokół budynków ZZDW i RDW Koszalin,
- 22) kontrola ochrony w systemie monitoringu sygnałów alarmowych w budynkach ZZDW i RDW Koszalin,
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym, opiniowanie i dekretowanie wszelkich dokumentów finansowych z zakresu działania Wydziału,
- 24) wystawianie faktur zewnętrznych i wewnętrznych, not księgowych oraz ich ewidencja, w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 25) przygotowywanie harmonogramów wydatków administracyjnych oraz wydatków zarządzania siecią drogową w ramach przyznanych środków, planowanych do realizacji w okresach miesięcznych,
- 26) prowadzenie na bieżąco komputerowej ewidencji analitycznej kosztów:
 - administracyjnych,

- utrzymania budynków,
- zarządzania siecią drogową w ramach przyznanych środków.

- 27) współpraca z RDW w zakresie prowadzonych zagadnień, w szczególności koordynacja planów i wydatków RDW w zakresie zarządzania siecią drogową, wydatków administracyjnych i wydatków na utrzymanie budynków,
- 28) współpraca ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 29) pomoc w organizacji narad i szkoleń organizowanych w ZZDW,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu Wydziału,
- 36) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 37) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

Wydział Budżetowo - Finansowy (8)

Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych na budowę i utrzymanie dróg oraz zabezpieczenie działalności własnej ZZDW, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz w układzie i zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 2) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków ZZDW na poszczególne miesiące,
- 3) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji ZZDW,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych zgodnie z przyznanymi limitami na poszczególne RDW i według asortymentów robót,
- 5) prowadzenie rachunkowości ZZDW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu ZZDW,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie ZZDW,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i z wszystkich obowiązujących tytułów,
- terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.

6) prowadzenie całości spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych ZZDW finansowanych ze środków własnych jak i funduszy unijnych,

7) wnioskowanie o przyznanie środków na zadania inwestycyjne oraz analiza wykorzystania ich w relacji do planu rzeczowego,

8) sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji ZZDW,

9) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej ZZDW,

10) obsługa finansowo - księgowa rachunków bankowych ZZDW,

11) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

12) prowadzenie ewidencji wadium i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami,

13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,

14) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,

15) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,

16) okresowe uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji,

17) rozliczanie inwentaryzacji,

18) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON,

- 19) współdziałal w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZZDW, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- 20) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych,
- 21) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych we współdziałaniu pozostałych komórek organizacyjnych ZZDW,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 23) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału.
- 24) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

Wydział Dokumentacji Technicznej (9)

Do zakresu pracy Wydziału należy zaliczyć:

- 1) prace związane z opracowaniem dokumentacji technicznej drogowej i mostowej w zakresie:
 - budowy,
 - przebudowy,
 - remontu,
 - innych związanych z drogami i mostami,
- 2) bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie ustalania sposobów rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacji ruchu,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,
- 5) kontrola realizacji przydzielonego limitu finansowego na dokumentacje techniczne, poprzez sprawdzanie faktur i rachunków pod względem zgodności z zawartymi umowami w zakresie dokumentacji technicznej i rzetelnego ich wykonania,
- 6) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg oraz budowę obiektów mostowych,
- 7) współpraca z wydziałami przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów robót

drogowo – mostowych w zakresie projektów technicznych oraz opiniowania dokumentacji technicznej:

- budowy dróg i mostów,
 - budowy urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 8) współpraca z Wydziałem Budowy i Nadzoru na etapie opracowywania projektów przez jednostki projektowe w zakresie poprawności rozwiązań technicznych, technologicznych i konstrukcyjnych uwzględnianych w projektach technicznych,
 - 9) przygotowanie dokumentacji technicznej i innych dokumentów budowy do protokolarnego przekazania do Wydziału Budowy i Nadzoru,
 - 10) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie projektów technicznych,
 - 11) współpraca ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
 - 12) obsługa Zespołu Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI) dla zadań własnych w zakresie dróg i mostów,
 - 13) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym, prawnym i technicznym,
 - 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 28

Sekcja Informatyczna (10)

Do zakresu pracy Sekcji Informatycznej należy zarządzanie systemami informatycznymi w ZZDW w Koszalinie oraz w Rejonach Dróg Wojewódzkich, a w szczególności:

- 1) administrowanie logiczną i fizyczną infrastrukturą informatyczną ZZDW i RDW,
- 2) administrowanie systemem informatycznym,
- 3) archiwizowanie danych w formie elektronicznej,
- 4) zabezpieczanie danych przed wirusami oraz zabezpieczenie sieci przed osobami nieupoważnionymi,
- 5) administrowanie serwerami internetowymi (strona internetowa www.zzdw.koszalin.pl, poczta elektroniczna, udostępnianie Internetu w sieci),
- 6) przygotowanie planów zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego,

- 7) zlecenie usług informatycznych (naprawy, konserwacje, doradztwo informatyczne, itp.),
- 8) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 9) udział w pracach komisji przetargowej,
- 10) opracowywanie map cyfrowych na podstawie danych dostarczanych z systemów wykorzystywanych w ZZDW i RDW,
- 11) wykonywanie wszelkich prac graficznych (prezentacje, wizytówki, zaproszenia, dyplomy i inne) na potrzeby ZZDW i RDW,
- 12) udzielanie pomocy pracownikom ZZDW i RDW w obsłudze komputerów i oprogramowania,
- 13) tworzenie strategii informatyzacji ZZDW, a także jej bieżące analizowanie, modyfikowanie, uszczegółowianie lub rozbudowywanie,
- 14) badanie i analiza potrzeb wydziałów, RDW i poszczególnych pracowników ZZDW umożliwiających optymalne dostosowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego do wymagań użytkowników,
- 15) bieżące śledzenie rynku informatycznego i technologii informatycznych,
- 16) doradztwo w zakresie usprawnień pracy i korzystania z informacji,
- 17) pomoc w tworzeniu skomplikowanych arkuszy obliczeniowych, generowaniu raportów z istniejących systemów, tworzeniu innych dokumentów,
- 18) szkolenie personelu w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 19) ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Sekcji,
- 21) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania systemów informatycznych ZZDW i RDW,
- 22) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (11)

Do zakresu pracy Sekcji należy całość spraw związanych z zabezpieczeniem geodezyjnym

ZZDW i prowadzenia gospodarki gruntami, a w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów do nabywania i przekazywania nieruchomości,
- 2) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) zapewnienie inwestorskiej obsługi i kontroli geodezyjnej w przygotowaniu, realizacji i odbiorze inwestycji, przygotowanie wniosków o podjęcie uchwał w tym przedmiocie,
- 4) negocjowanie warunków umów i ugod w zakresie wypłaty odszkodowań, dotyczących zakresu działania sekcji,
- 5) sprawy rozgraniczania, udział w rozprawach granicznych zarządzanych gruntów oraz kontrola stanu znaków granicznych,
- 6) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów pod drogami,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym wypłat z tytułu zarządu, nabywania, przejmowania gruntów, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej lub leśnej,
- 8) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi i mosty,
- 9) opiniowanie projektów podziałów gruntów przeznaczonych do przekazania,
- 10) współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie działania sekcji,
- 11) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) prowadzenie kancelarii Wydziału.

§ 30

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (12)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) w zakresie przygotowanie inwestycji:

- opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapach przygotowania inwestycji,
- uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do koncepcji programowych,
- uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o udzielenie decyzji lokalizacyjnej,
- uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o pozwolenie na budowę,
- przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym ZZDW oraz RDW o obowiązujących aktach prawnych dotyczących Ochrony Środowiska,
- opracowanie mapy sieci dróg wojewódzkich z uwzględnieniem terenów chronionych województwa zachodniopomorskiego i bieżąca jej aktualizacja,

2) w zakresie utrzymania dróg:

a) naliczanie i uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

b) prowadzenie bazy danych związanych z korzystaniem ze środowiska:

- opłaty za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do wód i do ziemi,
- emisji pyłów i gazów do środowiska,

c) prowadzenie bazy danych kanalizacji deszczowej i jej aktualizacja,

d) prace związane z pozwoleniami wodno-prawnymi,

e) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem własności kanalizacji deszczowej,

f) zlecenia i koordynacja pomiarów monitoringowych środowiska w pasie drogowym:

- pomiary okresowe,
- pomiary wykonawcze na mocy ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- przeglądy ekologiczne i ewidencjonowanie wyników,

g) opracowywanie programów pomiarów w porozumieniu z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,

h) pomiary porealizacyjne,

i) opracowywanie w porozumieniu z RDW umów na konserwację i czyszczenie separatorów,

j) współpraca z instytucjami inspekcyjno - kontrolnymi,

- k) opracowywanie umów z zakresu ochrony środowiska oraz składanie raportów do właściwych instytucji,
- l) koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem map akustycznych,
- m) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski związane z zagadnieniami środowiskowymi.
- 3) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 5) prowadzenie Rejestru zabytków przyrody,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Stanowiska,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie kancelarii Stanowiska.

§ 31

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (13)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) obiektywna i niezależna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w ZZDW, a w szczególności:
- ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej,
 - ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w ZZDW,
 - ocena wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - badanie i ocena systemu pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz dysponowania nimi,
 - badanie zgodności z przepisami prawa zasad i trybu udzielania zamówień publicznych,
 - ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów ZZDW,
 - ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego ZZDW,

- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających:
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania ZZDW,
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 3) analiza obszarów audytu w zakresie działalności ZZDW, w celu wyodrębnienia obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych,
- 4) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu,
- 5) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu dokonania oceny dostosowania działań ZZDW do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,
- 7) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania ZZDW,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (14)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie wykonania powziętych zadań i efektywności podejmowania działań na różnych etapach realizacji zadań:
- na etapie powziętych zamierzeń (kontrola wstępna),
 - w różnych przedziałach prowadzonego działania (kontrola bieżąca),
 - po zakończeniu działania (kontrola następna),
 - badanie zgodności działań z :
 - przepisami ogólnie obowiązującymi,
 - decyzjami i zarządzeniami kierownika jednostki,
 - interesem gospodarczym jednostki,
 - badanie rzetelności dokumentów przez sprawdzenie zgodności ich treści ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz ich negatywnych następstw,
 - badanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków niezbędnych do ich wyeliminowania w następnych działaniach,
- 3) eliminowanie i profilaktyka zjawisk szkodliwych, zachodzących w realizacji procedur gospodarczych,

- 4) badanie zasobów gospodarczych, stanów i operacji finansowo – majątkowych w szczególności na etapie przygotowania decyzji (kontrola wstępna),
- 5) krytyczna ocena zagrożeń, zakłóceń i niskiej efektywności działania w skali jednostki,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 33

Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (15)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz ZZDW, polegającej w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora ZZDW,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora ZZDW przygotowanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie ich kompetencji,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego ZZDW w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane roszczenia odszkodowawcze z tytułu zdarzeń na drogach wojewódzkich, współpraca w tym zakresie z zakładem ubezpieczeń oraz brokerem ZZDW,
- 6) opiniowanie zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
- 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych w imieniu Zarządu Województwa, przygotowanych przez upoważnionych pracowników,
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności ZZDW,
- 9) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów cywilnoprawnych pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i kodeksem cywilnym w porozumieniu z Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 10) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 11) prowadzenie repertorium spraw sądowych,

- 12) przekazywanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
- 13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. BHP (16)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) ocena ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej obiektów ZZDW,
- 21) współpraca z jednostkami straży pożarnej,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Stanowiska,
- 23) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,

- 24) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska,
- 25) prowadzenie kancelarii Stanowiska.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych (17)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obrony państwa,
- 2) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności obronnej ZZDW,
- 3) współpraca i współdziałanie z oddziałem Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Szczecinie w zakresie spraw obronnych,
- 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja podstawowej dokumentacji osiągnięcia Wyższego Stanu Gotowości Obronnej w ZZDW,
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów w ZZDW,
- 6) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień, Komendą Policji, Wojskową Komendą Transportu i Inspektoratem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- 7) udział w szkoleniach organizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad,
- 8) współpraca z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie planowania osłony technicznej,
- 9) udział w rekonesansach przebiegu dróg o znaczeniu obronnym,
- 10) prowadzenie albumów map sieci drogowej w ZZDW,
- 11) zbieranie danych o stanie dróg i obiektów mostowych dla potrzeb obronności,
- 12) opracowanie i nadzór nad realizacją planu OC w ZZDW,
- 13) współudział w wykonywaniu zadań HNS /rola państwa – gospodarza/ na rzecz Sił Zbrojnych Państw NATO,
- 14) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników w ZZDW,
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) prowadzenie kancelarii Stanowiska.

§ 36

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (18)

Do zakresu pracy Stanowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych:
 - a) kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - c) zapewnienie obsługi kancelarii tajnej w ZZDW,
 - d) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej,
 - e) prowadzenie wykazu stanowisk oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie postępowania sprawdzającego zwykłego, w tym kontrolnego postępowania sprawdzającego,
 - g) opracowanie projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych, w tym:
 - szczegółowe wymagania ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, „POUFNE”,
 - plan postępowania z materiałami niejawnymi zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego uaktualnienie,
 - h) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej funkcjonującej w ZZDW, w których są wytwarzane, przechowywane, przetwarzane lub przekazywane informacje niejawne,
 - i) kontrola ochrony informacji niejawnych w ZZDW,
 - j) organizacja kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych oraz szkolenie członków komisji,
 - k) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawienie wyników tego postępowania Dyrektorowi ZZDW,
 - l) opracowanie planu ochrony ZZDW i jego bieżąca aktualizacja,

m) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

2) w zakresie Kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych:

- prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych.
- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz ZZDW,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- kompletowanie dokumentów w teczkach przedmiotowych,
- przygotowanie dokumentów kancelarii do kontroli roboczej,
- przygotowanie i przekazanie korespondencji niejawnej do poczty specjalnej KMP,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji funkcjonujących w ZZDW,
- wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Rejony Dróg Wojewódzkich:

1. RDW działają jako terenowe komórki organizacyjne ZZDW pod nazwą „Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Koszalinie – Rejon Dróg Wojewódzkich w.....”

2. RDW zobowiązane są do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi ZZDW właściwymi merytorycznie w zakresie danego zagadnienia, zobowiązane są udzielać wszelkich informacji, wyjaśnień, składać żądane sprawozdania. W przypadku, gdy dane zagadnienie dotyczy więcej niż jednego RDW, właściwa komórka organizacyjna pełni rolę koordynatora zadania,

3. Ramowy schemat organizacyjny RDW określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

4. Szczegółową strukturę organizacyjną RDW określają regulaminy organizacyjne opracowane przez kierowników RDW. Regulaminy te wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora ZZDW,

5. Do zakresu działania Rejonów Dróg Wojewódzkich należy:

1) systematyczna ocena stanu technicznego dróg i obiektów mostowych poprzez dokonywanie objazdów dróg i kontroli obiektów mostowych,

2) bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg, w tym zimowym utrzymaniem dróg (ZUD), wykonywanym zarówno w systemie zleconym jak i siłami własnymi,

- 3) wykonywanie prac awaryjnych i porządkowych na drogach i obiektach mostowych oraz kontrola nad zleconymi w tym zakresie pracami,
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
- 5) dokonywanie i kontrola przeglądów obiektów mostowych,
- 6) w zakresie prowadzonych inwestycji i robót:
 - udział w procesie projektowania robót drogowo-mostowych poprzez możliwość wnoszenia uwag do tworzonych dokumentacji,
 - udział w przekazaniu odcinka robót (planu budowy),
 - kontrola stałego oznakowania dróg i mostów w czasie robót oraz oznakowania prowadzonych robót,
 - udział w odbiorach robót drogowo – mostowych zleczanych i nadzorowanych przez ZZDW oraz kontrola stanu technicznego odebranych odcinków dróg i obiektów mostowych w okresie rękojmi, a także zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie do Wydziału Budowy i Nadzoru, Wydziału Dróg i Wydziału Mostów,
- 7) zbieranie i gromadzenie informacji oraz prowadzenie wymaganej ewidencji dróg, obiektów mostowych i obiektów budowlanych znajdujących się na terenie działania RDW,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń (przyłączy, drobnej infrastruktury budowlanej, itp.) niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego w formie decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie umieszczania w pasie drogowym obiektów handlowych i usługowych oraz reklam,
- 10) uzyskiwanie informacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z ujawnionymi przypadkami samowolnego zajęcia pasa drogowego, koniecznością przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego, ustalania i pobierania kar pieniężnych z tego tytułu oraz przygotowanie stosownej decyzji administracyjnej,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji związanych z zajęciem pasa drogowego, spowodowanych wykonywaniem robót w pasie drogowym oraz umieszczeniem w nim urządzeń i obiektów nie związanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu wraz z ustalaniem i pobieraniem opłat z tego tytułu,
- 12) zbieranie danych o ruchu i wypadkach drogowych,
- 13) wykonywanie decyzji dotyczących wprowadzenia ograniczeń ruchu bądź zamykania dróg, gdy wymaga tego ich stan techniczny lub bezpieczeństwo ruchu,
- 14) współdziałanie z właściwymi organami i jednostkami ochrony przeciwpowodziowej w zakresie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,

- 15) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej administracji nieruchomościami i budynkami,
- 16) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych, zlokalizowanych na terenie działania RDW,
- 17) organizowanie i prowadzenie przy współpracy Komisji Przetargowej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie oraz „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZZDW w Koszalinie”,
- 18) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- 19) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego,
- 20) wszczynanie postępowań o zamówienie publiczne poprzez zamieszczanie ogłoszeń na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej,
- 21) prowadzenie procedur odwoławczych,
- 22) gospodarowanie pojazdami, maszynami i urządzeniami znajdującymi się w posiadaniu RDW,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwami i innymi nośnikami i źródłami energii,
- 24) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. obronnych,
- 25) wykonywanie innych zadań zleczanych doraźnie przez Dyrektora ZZDW,
- 26) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony środowiska w zakresie zagadnień prowadzonych przez RDW, współpraca ze Stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 27) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności RDW,
- 28) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych powierzonych kierownikom RDW zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie” oraz udzielonymi kierownikom RDW pełnomocnictwami,
- 29) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

W ramach każdego RDW działają interwencyjne obwody drogowe, które:

- 1) dokonują systematycznych objazdów dróg i obiektów mostowych w celu oceny ich stanu techniczno – eksploatacyjnego oraz zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników dróg,
- 2) wykonują prace awaryjne i porządkowe na drogach i obiektach mostowych, likwidujące bądź zabezpieczające zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu,
- 3) kontrolują na bieżąco prawidłowość oznakowania robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych, niezależnie od kontroli pracowników RDW,
- 4) wykonują wszelkie inne zadania zlecane doraźnie przez Kierownika RDW,
- 5) zarządzają zimowym utrzymaniem dróg (ZUD) w zakresie wyznaczonym przez Kierownika RDW.

§ 39

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego zarządzenia przez Dyrektora ZZDW.