

# Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Koszalinie

75-122 KOSZALIN, ul. Szczecińska 31

Telefon centrali: /094/ 342 78 31  
Sekretariat: /094/ 342 56 93  
fax: /094/ 342 43 28

NIP: 669 – 22 – 14 – 133  
REGON: 3 3 0 9 6 1 1 3  
http: [www.zzdw.koszalin.pl](http://www.zzdw.koszalin.pl)  
e-mail: [zzdw@zzdw.koszalin.pl](mailto:zzdw@zzdw.koszalin.pl)

Nr konta: Bank PKO Bank Polski S.A. I / O Koszalin 60 1020 2791 0000 7602 0093 1295



Koszalin 31.03.2016

ZZDW5.D/012/2/2016

**Zarząd Województwa  
Zachodniopomorskiego**  
za pośrednictwem  
**Wydziału Infrastruktury i Transportu**  
**UM w Szczecinie**

Stosownie do § 6 ust.2 Statutu Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIV/412/06 z dnia 23 października 2006 r. Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, przesyłam w załączeniu zmieniony Regulamin Organizacyjny ZZDW w Koszalinie, celem zaopiniowania.

Zaproponowany nowym regulaminem schemat organizacyjny wynika z potrzeb jednostki.

Wprowadzenie do struktury organizacyjnej ZZDW w Koszalinie Stanowiska ds. Ochrony Środowiska usprawni współpracę z j.s.t. oraz z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Szczecinie, co za tym idzie przyspieszy uzyskiwanie uzgodnień środowiskowych niezbędnych do uruchomienia procesów związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej, co ma istotne znaczenie dla realizacji zadań przez ZZDW w Koszalinie w świetle nowej perspektywy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

Poszerzający się obszar zagadnień ekonomiczno-finansowych obsługiwany przez Wydział Budżetowo-Finansowy związany z prowadzeniem zadań w zakresie nowej perspektywy RPO WZ na lata 2014-2020 oraz dotacji celowej wymaga większej niż dotychczas koordynacji prac a tym samym nadzoru i wsparcia merytorycznego.

Ustanowienie stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego jest niezbędne do zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej z uwagi na zwiększający się zakres działania Wydziału. Jednocześnie zastosowanie powyższego rozwiązania pozwoli na wsparcie organizacyjno-operacyjne stanowiska Głównego Księgowego.

Funkcja Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych/Główny Księgowy wynika z potrzeby podejmowania decyzji związanych z zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie planowania oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem analiz dotyczących realizacji planów rzeczowo-finansowych, które zwiększyły zakres odpowiedzialności ponoszonej przez Głównego Księgowego.

  
DYREKTOR  
mgr inż. Michał Żuber

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr .../2016  
Dyrektora ZZDW  
z dnia .....2016r.

**Regulamin organizacyjny**  
**Zachodniopomorskiego**  
**Zarządu Dróg Wojewódzkich**  
**w Koszalinie**



# ROZDZIAŁ I

## 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 (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- innych aktów prawnych dotyczących działalności ZZDW.

# ROZDZIAŁ II

## Przedmiot i zakres działania 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

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

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna ZZDW

#### § 6

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/Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 7

1. W skład ZZDW wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) wydziały - na czele wydziału stoi naczelnik,
  - b) terenowe komórki organizacyjne w postaci Rejonów Dróg Wojewódzkich, zwanych dalej „RDW” oraz podległe im Obwody Drogowe – na czele RDW stoi kierownik,
  - c) sekcje – na czele sekcji stoi kierownik,
  - d) samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor ma prawo w każdym wydziale i RDW ustanowić stanowisko zastępcy naczelnika, zastępcy kierownika.

#### § 8

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

#### § 9

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna ZZDW przedstawia się następująco:

1) Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:

- |  |                  |
|--|------------------|
| ▪ Wydział Organizacji i Zatrudnienia                                     | - oznaczenie 5   |
| ▪ Wydział Zamówień Publicznych   | - oznaczenie 6   |
| ▪ Wydział Dokumentacji Technicznej                                       | - oznaczenie 9   |
| ▪ Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego                         | - oznaczenie 13  |
| ▪ Sekcja ds. prawnych  | - oznaczenie 15  |
| ▪ Samodzielne Stanowisko ds. BHP   | - oznaczenie 16  |
| ▪ Samodzielne Stanowisko ds. obronnych                                   | - oznaczenie 17  |
| ▪ 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 Zaplecza Technicznego i Administracji - oznaczenie 7
- Sekcja Informatyczna - oznaczenie 10
- Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji - oznaczenie 12
- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - oznaczenie 11

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 14
- Rejony Dróg Wojewódzkich(z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora) - oznaczenie RDW

4) Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych/Głównemu Księgowemu (DE/GK) podlega:

- Zastępca Głównego Księgowego - oznaczenie ZGK
- Wydział Budżetowo – Finansowy - oznaczenie 8

2.Określona w ust.1 strukturę organizacyjną ZZDW przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działania organów kierowniczych ZZDW

#### § 10

1. Dyrektor:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) 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, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

- 4) wydaje w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
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,
  - 4) ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy komórek organizacyjnych ZZDW, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
  - 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników ZZDW,
  - 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - 7) decydowanie w sprawach osobowych pracowników ZZDW w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,
  - 8) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg wojewódzkich,
  - 9) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,
  - 10) ostateczne akceptowanie:
    - b. projektów rocznych planów ZZDW,
    - c. sprawozdań ZZDW,
    - d. spraw przedstawianych przez ZZDW, za pośrednictwem Wydziału Infrastruktury i Transportu , na posiedzeniach Zarządu Województwa i sesjach Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
    - e. spraw kierowanych do urzędów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i prokuratur,
    - f. odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje senatorów, posłów i radnych oraz na interwencje środków masowego przekazu,
    - g. umów na prowadzenie pojazdów prywatnych dla celów służbowych i zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych,
    - h. rocznych planów urlopów pracowników i wniosków urlopowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.

## § 11

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 wydają 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) sprawdzają jakość i terminowość załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) podejmują niezbędne kroki w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny służbowej i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników im podporządkowanych,
- 8) przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników im podporządkowanych,
- 9) regulują w ramach posiadanych uprawnień bądź występują do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek,
- 10) załatwiają inne sprawy zlecone przez Dyrektora.

## § 12

1. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych/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 finansów publicznych.

## § 13

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 Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych/Głównego Księgowego.

#### § 14

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

#### § 15

Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich:

- 1) podlegają Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania (DU) z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora, tj. 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 im 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:
  - a) delegacje służbowe pracowników RDW,
  - b) wnioski urlopowe pracowników RDW, z wyłączeniem wniosków o urlop bezpłatny, które wymagają zatwierdzenia Dyrektora,
  - c) 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.

#### § 16

Zastępca Głównego Księgowego, Naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji, osoby zajmujące samodzielne stanowiska:

- 1) podlegają Dyrektorowi, względnie Zastępcom Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych/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, Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych/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.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych ZZDW.

#### § 17

##### 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) typowanie do zleceń opracowań studiów techniczno – ekonomicznych i koncepcji programowych dróg wojewódzkich,
- 9) prowadzenie analiz efektywności poszczególnych rodzajów robót i kosztów zarządzania drogami i mostami,
- 10) opiniowanie decyzji o zagospodarowaniu obiektów użytku publicznego,
- 11) monitorowanie efektów realizacji projektów drogowych współfinansowanych środkami spoza budżetu województwa we współpracy z Wydziałem Budowy i Nadzoru,
- 12) organizowanie koniecznych badań i pomiarów stanu technicznego sieci drogowej, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości,
- 13) organizowanie i wykonywanie pomiarów i badań technicznych i eksploatacyjnych nawierzchni drogowych – diagnostyka nawierzchni,
- 14) zbieranie danych o zaistniałych wypadkach drogowych na drogach wojewódzkich i prowadzenie analizy bezpieczeństwa ruchu we współpracy z Wojewódzką Komendą Policji i Sekcją Informatyczną,
- 15) prowadzenie zagadnień związanych z przetwarzaniem danych oraz tworzeniem map w zakresie pomiaru ruchu,

- 16) prowadzenie zagadnień związanych z przetwarzaniem danych oraz tworzeniem map w zakresie pomiaru ruch,
- 17) przygotowanie niezbędnych danych do opracowania i analiz wykorzystania środków w zakresie budżetu zadaniowego ,
- 18) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 19) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) 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”,
- 21) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności wydziału,
- 22) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi ,
- 23) prowadzenie kancelarii Wydziału.

## § 18

### **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) nadzorowanie realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe,
- 2) nadzorowanie realizowanych robót budowlanych oraz innych usług prowadzonych przez Wydział a finansowanych ze środków pomocowych i strukturalnych UE, odbiory tych robót i rozliczenia wg obowiązujących w tym zakresie przepisów unijnych oraz współpraca z władzami wdrażającymi programy w trakcie ich realizacji,
- 3) prowadzenie i organizowanie przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji na zadaniach prowadzonych przez Wydział,
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów realizowanych przez Wydział, wg wymagań Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez ZZDW oraz sprawozdawczość z realizacji tych umów,
- 5) 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”,
- 6) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie działalności Wydziału,
- 7) przygotowywanie wymaganych przez Wydział Przygotowania i Realizacji inwestycji danych do wniosków w celu pozyskania środków na współfinansowanie zadań drogowych z funduszy europejskich
- 8) współpraca z RDW w zakresie stosowania obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp. dotyczących kosztorysowania, wykonawstwa robót drogowych i zapewnienia ich właściwej jakości,
- 9) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w zakresie określania technologii robót i wartości zadań w planach rocznych i wieloletnich,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) współpraca z autorami Projektów Technicznych w zakresie pełnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzanie zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - 13) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
  - 14) nadzór nad finansami poszczególnych budów prowadzonych przez Wydział w ramach przydzielonych limitów finansowych i zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
  - 15) inicjowanie szkoleń służb nadzoru inwestorskiego z RDW w zakresie:
    - a) znajomości przepisów prawa budowlanego,
    - b) nowych technologii i technik wykonawstwa robót drogowych,
    - c) egzekwowania jakości robót w zgodności z kontraktem,
  - 16) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
  - 17) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 18) prowadzenie kancelarii Wydziału.

## § 19

### 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 wydatkowania środków,
- 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 w sezonie letnim i zimowym,
- 8) współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie opiniowania dokumentacji technicznych,
- 9) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów dróg,
- 10) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz przebudowy dróg we współpracy z RDW i urzędami gmin oraz Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 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) współdziałanie z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w zakresie modułu BDD dotyczącego ewidencji dróg i opracowywania na podstawie danych o ewidencji sprawozdań ze stanu i zmian na sieci dróg wojewódzkich,

- 16) prowadzenie systemu referencyjnego i kilometracji dróg we współpracy z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 17) prowadzenie systemów i programów związanych z oceną stanu dróg i zarządzaniem drogami,
- 18) prace związane z numeracją, podziałem funkcjonalnym i klasyfikacją dróg,
- 19) planowanie i uzgadnianie nowych przebiegów dróg wojewódzkich we współpracy z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 20) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 21) nadzór nad prawidłowością oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 22) przygotowywanie wniosków na Komisję Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 23) przygotowywanie wniosków na Kapitułę Zachodniopomorskiej Organizacji Turystycznej przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie drogowych znaków turystycznych,
- 24) uzgadnianie przejazdów pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich ,
- 25) organizacja i kontrola prowadzenia pomiarów ruchu drogowego oraz współdziałanie z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w tym zakresie,
- 26) koordynacja i nadzór nad prawidłowością decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 28) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału,
- 29) 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”,
- 30) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska odnośnie zagadnień związanych z ochroną środowiska w zakresie utrzymania dróg,
- 31) kontrola wprowadzonych przez RDW danych do systemu „UTRUDNIENIA” i ich aktualizacja na stronie internetowej,
- 32) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 33) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW
- 34) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 35) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 36) prowadzenie kancelarii Wydziału.

## § 20

### **Wydział Mostów (4)**

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

- 1) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich utrzymania obiektów inżynierskich,
- 2) kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie budowy i utrzymania obiektów inżynierskich,

- 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) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu przebudowy i remontów obiektów inżynierskich we współpracy z RDW oraz WPIRSD,
- 9) nadzór nad zadaniami z zakresu przebudowy, remontów i utrzymania obiektów inżynierskich prowadzonych przez RDW,
- 10) prowadzenie kontraktów na roboty prowadzone przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe,
- 11) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW,
- 12) przygotowywanie opisu zamówienia na opracowanie dokumentacji technicznych obiektów inżynierskich zakwalifikowanych do remontu, budowy lub przebudowy,
- 13) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów inżynierskich,
- 14) koordynowanie akcją przeciwpowodziową i przeciwlodową w celu ochrony mostów w stanach kryzysowych na terenie działania ZZDW w stanach kryzysowych,
- 15) opiniowanie wniosków na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów inżynierskich,
- 16) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 17) współpraca z autorami projektów na etapie uzgadniania, opiniowania i realizacji zadań
- 18) 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”,
- 19) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału,
- 20) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 23) prowadzenie kancelarii Wydziału,
- 24) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 21

### **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) przeprowadzanie oraz nadzorowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizowanie danych do systemu komputerowego "KADRY",
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- 5) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z nagradzaniem, karaniem, porządkiem i dyscypliną pracy,

- 7) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o pracy w warunkach szczególnych byłym pracownikom,
- 8) prowadzenie systemu ocen pracowniczych,
- 9) planowanie wynagrodzeń osobowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z ich rozliczeniem,
- 10) gospodarka przyznanym limitem wynagrodzeń osobowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i wyróżnień resortowych,
- 12) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami,
- 14) sporządzanie umów cywilno – prawnych dla pracowników własnych i obcych,
- 15) prowadzenie numeracji i rejestracji zarządzeń i decyzji Dyrektora ZZDW,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 17) prowadzenie sekretariatu i obsługa korespondencji,
- 18) prowadzenie rejestrów zarządzeń Marszałka Województwa, uchwał Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- 19) prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do ZZDW,
- 20) protokołowanie narad zarządzanych i prowadzonych przez Dyrektora ZZDW,
- 21) prowadzenie zakładowej księgi zaleceń i uwag Społecznego Inspektora Pracy
- 22) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 23) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 22

### **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) przygotowanie 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) przygotowanie i prowadzenie przy współpracy Komisji Przetargowej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z dokumentem pn. „Podział zadań pomiędzy Zachodniopomorskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Koszalinie a Wydziałem Infrastruktury i Transportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji drogowych ujętych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013”,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z komórkami merytorycznymi przygotowującymi dokumentację techniczną,
- 5) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) współpraca z Sekcją ds. Prawnych w zakresie opracowywania wzorcowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacji o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 8) wszczynanie postępowań o zamówienie publiczne poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej, a także przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Wspólnot Europejskich,
- 9) rejestrowanie zamówień publicznych i zawartych umów,
- 10) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZZDW i RDW w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) przekazywanie Sekcji ds. Prawnych projektów umów w celu zaopiniowania pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i Kodeksem cywilnym,
- 14) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanych z czynnościami Kierownika zamawiającego,
- 15) dokumentowanie przeprowadzonych postępowań,
- 16) prowadzenie kontroli zamówień pod względem formalnoprawnym przestrzegania przepisów ustawy,
- 17) nadzór nad przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi w całym ZZDW,
- 18) prowadzenie procedur odwoławczych,
- 19) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) prowadzenie kancelarii Wydziału.

## § 23

### **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) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej obiektów ZZDW,
- 3) kontrola i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej w Zarządzie i Rejonach,
- 4) współpraca z jednostkami straży pożarnej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu P.POŻ.,
- 6) prowadzenie instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie P.POŻ.,
- 7) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy,
- 9) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) planowanie i realizacja zakupów środków trwałych dla ZZDW,
- 11) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej w opracowywaniu planów rocznych w zakresie wydatków inwestycyjnych i administracyjnych,
- 12) ubezpieczenie majątku i sprzętu ZZDW,
- 13) 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,
- 14) 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”,

- 15) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,
- 16) nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem składników majątkowych, w tym:
  - a) gospodarką środkami trwałymi,
  - b) eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportowych,
  - c) gospodarką nieruchomościami,
  - d) 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:
  - a) środków trwałych, okresowe uzgadnianie ewidencji prowadzonej w Wydziale z ewidencją prowadzoną w poszczególnych RDW,
  - b) 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 używaniu 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 przyznaných środków, planowanych do realizacji w okresach miesięcznych,
- 26) prowadzenie na bieżąco komputerowej ewidencji analitycznej kosztów:
  - a) administracyjnych,
  - b) utrzymania budynków,
  - c) zarządzania siecią drogową w ramach przyznaných 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,
- 37) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 38) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 24

### **Wydział Budżetowo - Finansowy (8)**

Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej ZZDW w Koszalinie,
- 2) wspieranie organizacyjno-operacyjne oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa Głównego Księgowego,
- 3) wsparcie merytoryczne pracowników,
- 4) współpraca z podległymi Rejonami Dróg Wojewódzkich oraz Wydziałami ZZDW,
- 5) zastępowanie Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych/Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

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:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji ZZDW,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) 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 całokształtu 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 wadów 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) współudział 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 przy współudziale 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.

## § 25

### **Wydział Dokumentacji Technicznej (9)**

Do zakresu pracy Wydziału należy zaliczyć:

- 1) prace związane z opracowaniem dokumentacji technicznej drogowej i mostowej w zakresie:
  - a) budowy,
  - b) przebudowy,
  - c) remontu,
  - d) 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:
  - a) budowy dróg i mostów,
  - b) 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.

## § 26

### **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](http://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.

## § 27

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (11)**

Do zakresu pracy Wydziału 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) zlecanie, 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 Wydziału,
- 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 Wydziału,
- 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.

## § 28

### **Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji (12)**

Do zadania Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych przy ścisłej współpracy z Wydziałem Wdrożeń RPO i w uzgodnieniu z Wydziałem Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) nadzór nad rozliczeniem finansowym inwestycji z Wykonawcą/Usługodawcą,
- 3) rozliczenia rzeczowo- finansowe z Instytucją Pośredniczącą – Wydziałem Rozliczeń Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) prowadzenie korespondencji pomiędzy ZZDW, a Zarządem Województwa (przygotowanie wszelkich projektów wniosków i uchwał na każdym etapie realizacji inwestycji),
- 5) prowadzenie okresowej sprawozdawczości z realizacji inwestycji wraz z pełną informacją do Wydziału Infrastruktury i Transportu UM,

- 6) prowadzenie monitoringu inwestycji w zakresie osiągnięcia zamierzonych efektów oraz zapewnienia trwałości projektu.
- 7) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 8) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie kancelarii Wydziału.

## § 29

### **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:
  - a) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - b) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej,
  - c) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w ZZDW,
  - d) ocena wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - e) badanie i ocena systemu pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz dysponowania nimi,
  - f) badanie zgodności z przepisami prawa zasad i trybu udzielania zamówień publicznych,
  - g) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów ZZDW,
  - h) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego ZZDW,
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania ZZDW,
  - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - c) 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.

## § 30

### **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (14)**

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

- 1) w zakresie przygotowanie inwestycji:
  - a) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapach przygotowania inwestycji,

- b) uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do koncepcji programowych,
  - c) uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o udzielenie decyzji lokalizacyjnej,
  - d) uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o pozwolenie na budowę,
  - e) przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym ZZDW oraz RDW o obowiązujących aktach prawnych dotyczących Ochrony Środowiska,
  - f) aktualizowanie mapy sieci dróg wojewódzkich z uwzględnieniem terenów chronionych województwa zachodniopomorskiego we współpracy z RDOŚ w Szczecinie,
- 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) przygotowywanie i koordynowanie zagadnień związanych ze sporządzaniem map akustycznych,
  - h) pomiary porealizacyjne,
  - i) koordynowanie umów sporządzanych przez RDW 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 spraw związanych z usuwaniem i utylizacją zwierzyny padłej w pasie drogowym,
  - m) współdziałanie z RDW w zakresie utrzymania zieleni w pasie drogowym i koordynacja działań w tym zakresie,
  - n) nadzór nad prawidłową realizacją gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z pasa drogowego,
  - o) 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

### **Sekcja ds. Prawnych (15)**

Do zadań Sekcji 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 oraz projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa w zakresie kompetencji i pełnomocnictw dla Dyrektora i pracowników ZZDW przy współdziałaniu merytorycznych komórek,
- 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 działającym na rzecz 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) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w zakresie wynikającym z ustalonej procedury,
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 32

### **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) prowadzenie instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP
- 3) opracowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5) 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,

- 6) współdziałanie z komórkami 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,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 10) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania Stanowiska,
- 12) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 14) 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,
- 15) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) ocena ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 17) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 18) 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,
- 19) opracowywanie programów szkolenia z zakresu BHP,
- 20) kontrola przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych w Rejonach,
- 21) prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu BHP w Zarządzie,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu BHP ,
- 23) 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,
- 24) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 25) współdziałanie z zakładową organizacją związkową i Społecznym Inspektorem Pracy przy:

- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 26) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 27) 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”,
- 28) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska,
- 29) prowadzenie kancelarii Stanowiska.

### § 33

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych (17)**

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. obronnych należy:

- 1) opracowywanie planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obrony państwa,
- 2) opracowywanie, planów, 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 wyższych stanów gotowości obronnej w ZZDW,
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru w ZZDW,
- 6) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Policji, Wojskową Komendą Transportu i Biurem Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 7) udział w szkoleniach organizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie,
- 8) współpraca z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
- 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 spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników ZZDW,
- 15) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej o klauzuli „Zastrzeżone” w ZZDW,
  - udostępnianie dokumentacji niejawnej o klauzuli „Zastrzeżone” osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Dyrektora ZZDW,
  - przestrzeganie właściwego oznaczania i nadawania klauzuli tajności dokumentom niejawnym,
  - wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,

- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchnika, związanych z pracą na ww. stanowisku.

### § 34

#### **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 inżynierskich oraz kontrola nad zleconymi w tym zakresie pracami,
  - 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych,
  - 5) dokonywanie i kontrola przeglądów obiektów mostowych,
  - 6) w zakresie prowadzonych inwestycji i robót:
    - a) udział w procesie projektowania robót drogowo-mostowych poprzez możliwość wnoszenia uwag do tworzonych dokumentacji,
    - b) udział w przekazaniu odcinka robót (terenu budowy),
    - c) kontrola stałego oznakowania dróg i mostów w czasie robót oraz oznakowania prowadzonych robót,
    - d) udział w odbiorach robót drogowo – mostowych zlecanych 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,
    - e) bezpośredni nadzór nad robotami utrzymaniowymi, remontowymi i inwestycyjnymi drogowo-mostowymi prowadzonymi przez RDW,
  - 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 umieszczaniem 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 przeciwpożarowej w zakresie przeciwpożarowej 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.

### § 35

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.

## ROZDZIAŁ VI

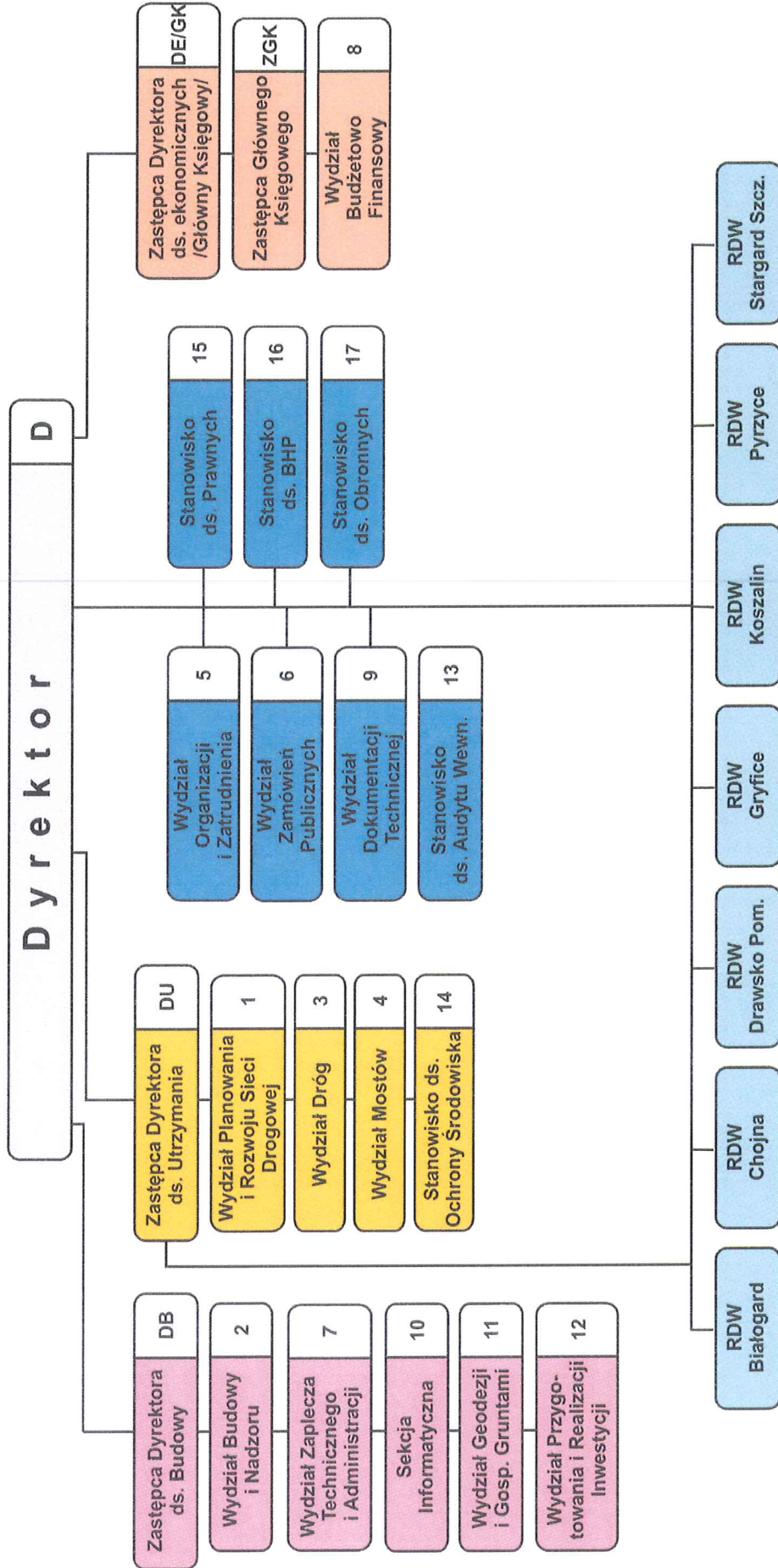
### Postanowienia końcowe

#### § 36

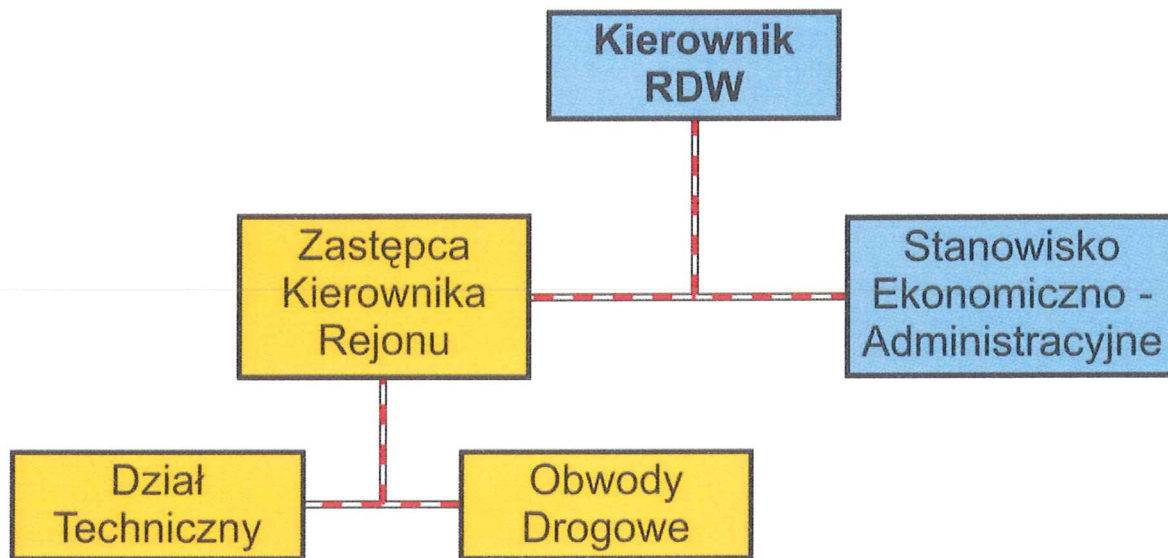
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego zarządzenia przez Dyrektora ZZDW.

Koszalin, dnia 31.03. 2016 r.

## Schemat Organizacyjny



## Schemat Organizacyjny



*[Handwritten signature]*  
↓