

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, zwany dalej „ZDW”, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powołaną uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 1/5/99 z dnia 4 stycznia 1999 r.

##### **§ 2**

1. Terenem działania ZDW jest obszar województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Siedzibą ZDW jest miasto Olsztyn.
3. Nadzór nad ZDW sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Środki na działalność statutową ZDW określa uchwała budżetowa Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie działa w oparciu o Statut stanowiący załącznik do uchwały Nr XL/II/581/02 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 października 2002 r. z późn. zm.

##### **§ 3**

Do pracowników Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458),
- 3) przepisy wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw,
- 4) postanowienia niniejszego regulaminu.

##### **§ 4**

ZDW stosuje i przestrzega w szczególności zapisów zawartych w:

- 1) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 5) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458),
- 6) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 7) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, późn. zm.),
- 8) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 9) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
- 10) ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.),

11) przepisach wykonawczych do ww. ustaw.

## § 5

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, zasady jego funkcjonowania, podstawowe zadania oraz zakresy działania jednostek i komórek organizacyjnych.

## § 6

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

– <b>Regulamin</b>	– Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie
– <b>ZDW</b>	– Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie – jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie wraz z Rejonami Dróg Wojewódzkich i Obwodami Dróg Wojewódzkich wykonującymi zadania zarządcy drogi na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego
– <b>Dyrektor</b>	– Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich
– <b>Zarząd</b>	– komórki organizacyjne znajdujące się w siedzibie ZDW w Olsztynie
– <b>Jednostka organizacyjna</b>	– zespół komórek organizacyjnych tworzących placówki terenowe ZDW
– <b>Komórka organizacyjna</b>	– Wydział, Jednostkę Realizującą Projekt, Dział, Obwód, Sekcję, Zespół, stanowiska samodzielne
– <b>Kierownik jednostki organizacyjnej</b>	– Kierownika Rejonu
– <b>Kierownik komórki organizacyjnej</b>	– Kierownika Obwodu, Kierownika Działu, Naczelnika Wydziału, Kierownika Sekcji, Zespołu, Kierownika Projektu
– <b>Samodzielne stanowiska</b>	– wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Rejonu
– <b>RDW</b>	– Rejon Dróg Wojewódzkich, będący jednostką organizacyjną ZDW, wykonujący zadania zarządcy drogi na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego, określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu
– <b>ODW</b>	– Obwód Dróg Wojewódzkich, komórka organizacyjna RDW, drogowa służba liniowa

## II. PODSTAWOWE ZADANIA ZDW

### § 7

1. ZDW wykonuje w szczególności zadania określone ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. 2007 r., Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) i Statutem ZDW.
2. Do podstawowych zadań ZDW należy:
  - 1) zarządzanie drogami wojewódzkimi na terenie województwa warmińsko-mazurskiego w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 2) tworzenie warunków do utrzymania oraz utrzymanie własnymi siłami lub w systemie zleconym dróg wojewódzkich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego według standardów i wymagań technicznych określonych innymi przepisami,
  - 3) inicjowanie, podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć i działań, zapewniających techniczny i eksploatacyjny rozwój sieci dróg wojewódzkich,
  - 4) przygotowywanie i wydawanie zgodnie z pełnomocnictwami stosownych decyzji administracyjnych i zarządzeń dotyczących zakresu działania ZDW,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją, funkcjonowaniem i realizacją zadań przez terenowe jednostki organizacyjne,
  - 6) prowadzenie gospodarki i rachunkowości finansowej na zasadach określonych przepisami oraz opracowywanie analiz i wniosków dotyczących działalności ZDW,

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
3. Działalność ZDW finansowana jest na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

### **III. KIEROWANIE ZARZĄDEM DRÓG WOJEWÓDZKICH**

#### **§ 8**

##### Dyrektor

1. ZDW kieruje Dyrektor, powołany przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Dyrektor działa w ramach uprawnień wynikających z przepisów prawnych, postanowień Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Dyrektor kieruje ZDW zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i reprezentuje ZDW na zewnątrz.
4. Dyrektor przestrzega dyscypliny finansów publicznych.
5. Dyrektor swoje funkcje wykonuje przy pomocy Zastępców Dyrektora, Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wynikających z zakresu kierowania ZDW z pominięciem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
7. Dyrektor może upoważnić pracowników wymienionych w ust. 5 oraz innych pracowników do wykonywania określonych czynności w zakresie bieżących zadań statutowych oraz zaciągania zobowiązań finansowych.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZDW, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, określonej ustawą o finansach publicznych.
9. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora w granicach posiadanego pisemnego upoważnienia Dyrektora, upoważnień Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz upoważnień Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wydanych w formie uchwał.

### **IV. AKTY NORMATYWNE WEWNĘTRZNE, DECYZJE, PISMA I INNE DOKUMENTY**

#### **§ 9**

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne, decyzje w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz polecenia dotyczące określonej sprawy lub zagadnienia.
2. Dyrektor może upoważnić swoich Zastępców oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji w ustalonym przedmiocie działania objętym jego zakresem czynności.
3. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane na kopii danego pisma lub dokumentu pozostającego w aktach przez Zastępców Dyrektora w zakresie pism wychodzących z ich pionów, kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej oraz pracownika opracowującego projekt pisma lub dokumentu w przypadku, gdy pisma te przygotowują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
4. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu.
5. Projekt aktu normatywnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Radcą Prawnym.
6. Komórka opracowująca akt normatywny jest zobowiązana przedłożyć jeden egzemplarz wykonanego aktu w sekretariacie w celu włączenia go do zbiorów aktów normatywnych ZDW.
7. Obieg dokumentów w Zarządzie unormowany jest instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ZDW a obieg informacji niejawnych Planem Ochrony Informacji Niejawnych Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.
8. Dekretacja i dyspozycja umieszczona przez kierownika na korespondencji wpływającej komórki organizacyjnej ma charakter wiążących poleceń służbowych.
9. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie oddzielnego regulaminu kontroli wewnętrznej.

## V. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – OGÓLNE

### § 10

1. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na:
  - 1) podporządkowaniu każdego pracownika lub komórki organizacyjnej tylko jednemu, bezpośredniemu przełożonemu,
  - 2) wydawaniu poleceń przez przełożonego tylko pracownikom bezpośrednio podporządkowanym,
  - 3) indywidualnej odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Do obowiązków jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych ZDW poza sprawami określonymi w zakresie działania należy:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP w zakresie dotyczącym prowadzonych zagadnień,
  - 2) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących ZDW w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w ZDW.
3. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane są do:
  - 1) opracowywania odpowiednich informacji, analiz, ocen,
  - 2) przedstawiania wniosków i opinii.
4. Kierownika jednostki i komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez zwierzchnika w uzgodnieniu z Dyrektorem i jego Zastępcami.
5. Nieobecność osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy nie może wstrzymać toku jej prowadzenia ani usprawiedliwiać nieterminowego zakończenia.
6. Pracownika, w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik wyznaczony przez przełożonego.
7. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek, to za właściwą merytorycznie (wiodącą) uważa się tę komórkę, której zakres działania przeważa w danej sprawie. W takim przypadku pozostałe komórki, których sprawa dotyczy, zobowiązane są dostarczyć niezbędne materiały i informacje. Komórka merytorycznie właściwa (wiodąca) zobowiązana jest uzgodnić projekt sposobu zakończenia sprawy, a po ostatecznym zakończeniu powiadomić zainteresowanych.
8. Ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

### § 11

#### Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
  - 1) podlegają Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
  - 2) akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności jednostki lub komórki, w których ostateczna decyzja należy do Dyrektora lub Zastępców,
  - 3) obowiązani są do wzajemnej współpracy,
  - 4) ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórki, a w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,
  - 5) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP,
  - 6) nadzorują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
  - 7) załatwiają inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za fachowe, kompleksowe i terminowe wykonywanie zadań.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych realizują zadania jednostki lub komórki organizacyjnej przy pomocy podległych im pracowników.
4. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności następujące sprawy:
  - 1) organizowanie pracy podporządkowanej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami normatywnymi i wytycznymi Dyrektora,
  - 2) współudział w organizacji, planowaniu i realizacji zadań przygotowujących infrastrukturę drogową dla potrzeb obronnych oraz sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych wprowadzonych na terenie kraju lub województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 3) przygotowywanie informacji co do sposobu załatwienia skarg i wniosków,
  - 4) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy efektywności gospodarowania środkami publicznymi,
  - 5) bieżące analizowanie i aktualizowanie zakresu zadań i obowiązków podległych pracowników stosownie do zmian wynikających z przepisów prawa oraz zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 6) prowadzenie szkoleń na stanowisku pracy dla pracowników nowozatrudnionych,
  - 7) dbanie o właściwy dobór pracowników jak również o systematyczne podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych a także o kształtowanie właściwej atmosfery pracy,
  - 8) nadzorowanie pracy podległych pracowników i ocena ich pracy,
  - 9) egzekwowanie od pracowników dyscypliny pracy, prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań, przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w ZDW, a także należytej ochrony mienia i tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 10) zapoznavanie pracowników z aktualnymi przepisami związanymi z zakresem działania komórki organizacyjnej,
  - 11) analiza skarg dotyczących podległych pracowników z przedłożeniem informacji lub stosownego wniosku Dyrektorowi.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów rzeczowo-finansowych,
  - 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji,
  - 3) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pieczęci, druków ścisłego zarachowania, środków finansowych, dokumentów,
  - 4) terminowe i prawidłowe merytorycznie załatwianie skarg i wniosków,
  - 5) przestrzeganie zasad gospodarności, oszczędności i celowości wydatków,
  - 6) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu i wyposażenia pomieszczeń będących w dyspozycji nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 8) pisemne przedkładanie propozycji zmian w planie finansowym do Stanowiska ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 9) dopuszczenie do pracy pracowników w zgodzie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz wyposażenie ich w odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
  - 10) podejmowanie czynności przeciwdziałających mobbingowi wśród podległych pracowników,
  - 11) nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia ZDW przez podległych pracowników,
  - 12) wszelkie szkody wynikłe z nienależytego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom,
  - 2) wnioskowania w sprawach osobowych: wyróżniania, nagradzania, karania i oceniania podległych pracowników,
  - 3) podpisywania dokumentów wewnętrznych w ramach otrzymanych upoważnień od Dyrektora.

## § 12

### Pozostali pracownicy

1. Zadania pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności pracownika.
2. Nowo przyjmowani pracownicy otrzymują zakres czynności i odpowiedzialności w chwili objęcia stanowiska pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności pracownika, opracowany na podstawie opisu stanowiska pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, przygotowuje pracownik ds. kadr i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
  - 1) stosowanie się do obowiązujących aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku pracy,
  - 2) stosowanie się do przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów określających porządek i organizację pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
  - 4) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
  - 5) wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
  - 7) ochrona powierzonego mienia ZDW,
  - 8) wykazywanie inicjatywy w realizacji obowiązków służbowych,
  - 9) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw,
  - 10) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów, przełożonych i współpracowników.
5. Do uprawnień pracowników ZDW należy:
  - 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,

- 2) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom ZDW,
  - 3) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących sposobu i charakteru współpracy różnych komórek organizacyjnych,
  - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących ewentualnych zmian do niniejszego regulaminu,
  - 6) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy efektywności gospodarowania środkami publicznymi.
6. Pracownicy zobowiązani są zaznajamiać się i przestrzegać zasad dotyczących struktury i funkcjonowania ZDW.
  7. Na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną za mienie powierzone, przed powierzeniem tej pracy, pracownik powinien:
    - 1) podpisać dokument określający jego zakres działania oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
    - 2) dokonać przejęcia stanowiska pracy na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
  8. Przejęcie lub zdanie stanowiska pracy powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
  9. Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ZDW określa Regulamin Pracy.

## VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

### § 13

1. Struktura ZDW składa się z dwóch szczebli.
2. Pierwszy szczebel tworzą pracownicy zarządzający ZDW tj.:
  - 1) Dyrektor – symbol organizacyjny: N,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią – symbol organizacyjny: T,
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji – symbol organizacyjny: I,
  - 4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – symbol organizacyjny: E,
3. Drugi szczebel tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
    - a) Wydziały:
      - Administracyjny – symbol organizacyjny: NA,
      - Zamówień Publicznych – symbol organizacyjny: NZP,
    - b) Zespół Geodezji i Gospodarki Gruntami – symbol organizacyjny: NG,
    - c) Zespół ds.:
      - Pracowniczych i Organizacji – symbol organizacyjny: NK,
      - Audytu i Kontroli Wewnętrznej – symbol organizacyjny: NW,
      - Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych – symbol organizacyjny: NO,
    - d) Samodzielne Stanowiska:
      - Kancelaria ogólna – symbol organizacyjny: NS,
      - Radca Prawny – symbol organizacyjny: NR,
      - ds. BHP – symbol organizacyjny: NB,
      - ds. P.Poż. – symbol organizacyjny: NP,
      - Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol organizacyjny: NBI,
      - Informatyk – symbol organizacyjny: NI,
  - 2) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią:
    - a) Wydziały:
      - Dróg – symbol organizacyjny: TD,
      - Planowania i Realizacji Inwestycji – symbol organizacyjny: TP,
    - b) Zespół ds. Mostów – symbol organizacyjny: TM,
    - c) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska – symbol organizacyjny: TŚ,
    - d) Rejony Dróg Wojewódzkich – symbol organizacyjny: RDW,
  - 3) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji:
    - a) Jednostki Realizujące Projekt:

- Jednostka Realizująca Projekt I – symbol organizacyjny: JRP I,
- Jednostka Realizująca Projekt II – symbol organizacyjny: JRP II,
- Jednostka Realizująca Projekt III – symbol organizacyjny: JRP III,

4) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy – symbol organizacyjny: EF,
  - b) Zespół ds. Płac – symbol organizacyjny: EP,
  - c) Stanowisko Planowania Budżetu i Analiz – symbol organizacyjny: EB,
  - d) Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością – symbol organizacyjny: ES.
4. Drogową służbę liniową stanowią Obwody Dróg Wojewódzkich wchodzące w strukturę Rejonów Dróg Wojewódzkich.
5. Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowy podział sieci dróg na poszczególne RDW i ODW określa Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.

## VII. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ZARZĄDZAJĄCYCH ZDW

### § 14

#### Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią (T)

1. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja realizacji zadań podstawowych ZDW w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
  - 2) nadzór i koordynacja realizacji zadań jednorocznych i wieloletnich ZDW w zakresie inwestycji drogowych i obiektów inżynierskich, finansowanych ze środków własnych Województwa, w tym w szczególności zadań realizowanych na mocy porozumień zawartych z samorządami lokalnymi oraz innych zadań inwestycyjnych, wskazanych przez Dyrektora,
  - 3) inicjowanie wdrażania nowych technologii i rozwiązań projektowych w zakresie dróg i obiektów inżynierskich,
  - 4) koordynowanie procesów przygotowania przetargów i zleceń,
  - 5) organizacja kontroli wykonania robót wymienionych w pkt. 2),
  - 6) dokonywanie analizy realizacji zadań ZDW i ich koordynacja,
  - 7) nadzór i kontrola wykonywanych przez komórki i jednostki organizacyjne zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią,
  - 8) analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych ilustrujących działalność podległych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 9) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji,
  - 10) parafowanie pism oraz projektów pism sporządzanych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne, których zatwierdzenie należy do kompetencji Dyrektora,
  - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko--Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Siecią odpowiada przed Dyrektorem za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych a także ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek.

### § 15

#### Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji (I)

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy koordynacja procesów inwestycyjnych zadań realizowanych ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz innych źródeł, a w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja działania Jednostek Realizujących Projekt, powołanych do prowadzenia spraw związanych z realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - 2) nadzór nad wdrażaniem procedur działań JRP zgodnych z prawem UE (FIDIC) i prawem polskim,

- 3) inicjowanie wdrażania nowych technologii i rozwiązań projektowych w zakresie dróg i obiektów inżynierskich,
  - 4) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich oraz nadzór nad ich obsługą w okresie ich wykorzystywania,
  - 5) koordynowanie procesów przygotowania przetargów i zleceń,
  - 6) organizacja kontroli wykonania robót,
  - 7) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania Siecią,
  - 8) parafowanie pism oraz projektów pism sporządzanych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne, których zatwierdzenie należy do kompetencji Dyrektora,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji w ramach swoich uprawnień nadzoruje proces inwestycyjny od fazy przygotowawczej tj. od wykonania dokumentacji technicznej i formalno-prawnej aż do zakończenia finansowego realizacji inwestycji.
  4. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  5. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji odpowiada przed Dyrektorem za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych a także ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek.

## § 16

### Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Główny Księgowy (E)

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych jest jednocześnie Głównym Księgowym ZDW.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego, Zespołu ds. Płac, Stanowiska ds. Planowania Budżetu i Analiz oraz Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością,
4. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należą w szczególności obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości tj.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy m.in.:
  - 1) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych ZDW,
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych,
  - 3) informowanie Dyrektora o bieżącej realizacji swoich zadań,
  - 4) sprawdzanie pod względem finansowym i kontrasygnata umów i porozumień zawieranych przez ZDW,
  - 5) współpraca ze służbami budżetu i finansów Urzędu Marszałkowskiego.
6. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych sprawuje kontrolę i nadzór nad:
  - 1) przygotowaniem projektu planu finansowego,
  - 2) działalnością podległych komórek organizacyjnych.
7. Zastępca Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
8. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych współpracuje z pozostałymi Zastępcami Dyrektora oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych.
9. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.

10. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podejmuje decyzje w granicach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
11. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych odpowiada przed Dyrektorem za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych a także ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek.

## **VIII. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI**

### **§17**

#### Wydział Administracyjny (NA)

1. Wydziałem Administracyjnym kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Administracyjnego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy:
  - 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków na bieżące funkcjonowanie jednostki oraz na wydatki i zakupy inwestycyjne ZDW,
  - 2) prowadzenie bieżącej analizy wydatków na funkcjonowanie jednostki i ich merytoryczny nadzór,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań Wydziału,
  - 4) planowanie remontów obiektów kubaturowych będących w trwałym zarządzie ZDW oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 5) nadzór nad przeglądami obiektów budowlanych i kubaturowych, zgodnie z prawem budowlanym,
  - 6) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi ZDW,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ZDW i likwidacją szkód majątku będącego w Zarządzie,
  - 8) prowadzenie ewidencji posiadanych środków trwałych i materiałów w zakresie dotyczącym Zarządu,
  - 9) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w zakresie dotyczącym Zarządu,
  - 10) prowadzenie archiwum zakładowego Zarządu,
  - 11) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki higieny i czystości Zarządu,
  - 12) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na obiektach i posesjach Zarządu oraz zapewnienie ochrony tych obiektów,
  - 13) zapewnienie zaopatrzenia w media w Zarządzie,
  - 14) prowadzenie druków ścisłego zarachowania Zarządu,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu łączności telefonicznej, dostępu do Internetu, poczty elektronicznej ZDW,
  - 16) obsługa informatyczna strony internetowej ZDW i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 17) realizacja spraw związanych z komputeryzacją ZDW,
  - 18) prowadzenie gospodarki samochodowo-sprzętowej w Zarządzie oraz nadzór merytoryczny nad RDW w tym zakresie,
  - 19) przygotowanie dokumentacji przetargowych w zakresie zadań Wydziału,
  - 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za nabywane dostawy, usługi i roboty w zakresie funkcjonowania ZDW, wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru faktur VAT w Zarządzie,
  - 21) zastępstwo podczas nieobecności pracownika kancelarii ogólnej,
  - 22) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności państwa oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 23) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie praw wynikających z zadań Wydziału.

### **§ 18**

#### Wydział Zamówień Publicznych (NZP)

1. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planów zamówień publicznych ZDW na podstawie zestawienia planowanych zadań, przygotowanego przez poszczególne Wydziały, JRP, RDW (określenie trybu planowanych zamówień),
  - 2) przygotowanie dla celów przetargowych ogólnych, standardowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z ogólnymi warunkami umowy,

- 3) przygotowanie, na podstawie ogólnej, standardowej SIWZ, specyfikacji do postępowań na wyłonienie wykonawców wraz ze specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru oraz projektem umowy,
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowych oraz prowadzenie postępowań dla projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych środków,
- 5) organizowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych dla potrzeb Zarządu,
- 6) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach dla Zarządu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 7) przygotowywanie kompletów dokumentacji przetargowych dla Zarządu i udostępnianie ich wykonawcom,
- 8) wystawianie faktur za wydane dokumentacje przetargowe dla Zarządu,
- 9) przygotowywanie propozycji postępowania w procedurach odwoławczych dla zamówień przeprowadzanych przez Wydział oraz konsultowanie i opiniowanie propozycji postępowania w procedurach odwoławczych w postępowaniach prowadzonych przez RDW,
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad organizacją procedur zamówień publicznych w RDW zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniami Dyrektora w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych i w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowych,
- 11) prowadzenie zestawień zbiorczych, zgodnie ze słownikiem CPV, wydatkowanych środków publicznych nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 12) rejestracja i przechowywanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 13) sporządzanie sprawozdań i zestawień wynikających z zakresu zamówień publicznych,
- 14) załatwianie skarg i wniosków skierowanych przez Dyrektora, a dotyczących problematyki zamówień publicznych,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
- 16) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 19

### Zespół Geodezji i Gospodarki Gruntami (NG)

1. Zespołem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu Geodezji i Gospodarki Gruntami należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Zespołu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości oraz zapewnienie ich podziału i wyceny na wniosek Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji, JRP, RDW oraz na skutek wszczętych postępowań podziałowych przez osoby fizyczne i jednostki z zewnątrz,
  - 2) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości, w tym jego badanie na potrzeby ZDW i RDW oraz udział w postępowaniach rozgraniczeniowych,
  - 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej gruntów zarządzanych przez ZDW,
  - 5) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie zagadnień związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu referencyjnego,
  - 6) udział w przygotowywaniu i odbiorze opracowań geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb ZDW,
  - 7) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji rolnej i leśnej gruntów nabywanych na potrzeby dróg i opłaty w tym zakresie,
  - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika ZDW w komisji ds. negocjacji wartości odszkodowania lub ceny za przejmowany lub nabywany grunt,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących znaków geodezyjnych posadowionych w pasach dróg wojewódzkich objętych ochroną prawną,
  - 11) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dotyczących odkształceń (osiadania) budowli drogowych,
  - 12) bieżąca współpraca i konsultacje przy realizacji zadań inwestycyjnych i udział w naradach z tym związanych,
  - 13) udział w posiedzeniach ZOPI,
  - 14) dokonywanie ocen projektów pod kątem geodezyjnym i gospodarki gruntami,
  - 15) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Zespołu.

## § 20

### Zespół ds. Pracowniczych i Organizacji (NK)

1. Zespołem ds. Pracowniczych i Organizacji kieruje Kierownik Zespołu ds. Pracowniczych i Organizacji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Spraw Pracowniczych i Organizacji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Zespołu ds. Spraw Pracowniczych i Organizacji w zakresie spraw pracowniczych należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, jej przechowywanie i załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji podlegających ochronie w myśl ustawy o ochronie danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
  - 3) sporządzanie dokumentacji do ZUS, pracowników i ich rodzin,
  - 4) prowadzenie ewidencji umów zlecenia oraz dokumentacji ZUS z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
  - 6) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników, ewidencja szkoleń,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi pracowników ZDW,
  - 8) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych: zaświadczeń o zatrudnieniu, upoważnień, pełnomocnictw, legitymacji służbowych, legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych, delegacji służbowych,
  - 9) sporządzanie grafików pracy przy zimowym utrzymaniu dróg dla pracowników Zarządu,
  - 10) rozliczanie czasu pracy pracowników Zarządu,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze zwolnieniami lekarskimi pracowników,
  - 12) sprawdzanie przestrzegania ustalonego porządku pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
  - 13) kierowanie pracowników Zarządu na badania lekarskie oraz sprawdzanie ich aktualności,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi (ewidencjonowanie, kontrola wykorzystania przez pracowników ZDW),
  - 15) współpraca i nadzór merytoryczny nad zadaniami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie prawidłowości przygotowywania dokumentacji oraz rozliczania czasu pracy, wykonywanymi przez RDW,
  - 16) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad stażami absolwenckimi w ZDW oraz współpraca z urzędami pracy w zakresie polityki kadrowej,
  - 17) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
  - 18) współpraca z Komisją Świadczeń Socjalnych oraz realizacja ustaleń Komisji,
  - 19) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu ds. Pracowniczych i Organizacji.
4. Do zadań Zespołu ds. Pracowniczych i Organizacji w zakresie organizacji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, dotyczących organizacji, zarządzania i struktur organizacyjnych ZDW w porozumieniu z Radcą Prawnym,
  - 2) przygotowywanie wniosków, projektów pełnomocnictw i upoważnień do działań imieniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 3) przekazywanie w formie elektronicznej uchwał w sprawie udzielonych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego pełnomocnictw do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego,
  - 4) przygotowywanie i rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora dla kierowników RDW oraz dla pracowników Zarządu,
  - 5) współpraca merytoryczna z Radcą Prawnym w celu konsultowania interpretacji przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności ZDW.
5. Zespół ds. Pracowniczych i Organizacji współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z jego zadań.

## § 21

### Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej (NW)

1. W skład Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 2) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**
  - 1) audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
  - 2) do zadań audytora wewnętrznego należą obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,

- 3) wyniki audytu wewnętrznego audytor przedstawia Dyrektorowi w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

### 3. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

- 1) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
- 2) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej wykonuje swoje obowiązki w oparciu o Zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w ZDW,
- 3) wyniki sprawozdania Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej przedstawia Dyrektorowi w formie protokołu pokontrolnego.

## § 22

### Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych (NO)

1. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Inspektor ds. Obronnych,
  - 3) Kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wykonujący jednocześnie obowiązki pracownika na Stanowisku ds. Obronnych.
4. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych należy:
  - 1) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 2) współpraca w realizacji zadań obronnych z Oddziałem GDDKiA w Olsztynie.
  - 3) uczestnictwo w opracowaniu planów operacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wytycznymi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Marszałkowskiego,
  - 4) realizacja zadań obrony cywilnej,
  - 5) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 6) przygotowanie i realizacja szkoleń pracowników ZDW z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
  - 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest jednocześnie Inspektorem ds. Obronnych,
  - 2) do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych (w tym ochrony fizycznej informacji niejawnych),
    - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
    - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w ZDW i nadzorowanie ich realizacji,
    - e) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
    - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie,
    - g) prowadzenie postępowań sprawdzających,
    - h) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
    - i) stała współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych ze służbą ochrony państwa.
6. **Inspektor ds. Obronnych**

Do zakresu działania Inspektora ds. Obronnych należy opracowywanie planów funkcjonowania ZDW na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a w szczególności:

  - 1) opracowywanie planów związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych państwa, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi administracji państwowej i samorządu terytorialnego,
  - 2) opracowywanie planów ochrony cywilnej ZDW,
  - 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, Punktu Alarmowania, Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 4) opracowanie dokumentacji ewakuacji budynku w związku z zagrożeniem terrorystycznym, biologicznym, radiacyjnym i chemicznym,
  - 5) opracowywanie planów działania na dany rok,

- 6) merytoryczne przygotowanie i prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z tym związanej,
- 7) współpraca z RDW w zakresie planowania i koordynacji zadań obronnych na drogach wojewódzkich (Stały Dyżur, Punkt Alarmowania, Zespół Zarządzania Kryzysowego),
- 8) wykonywanie zadań w zakresie obronności określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 10) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Inspektora ds. Obronnych.

#### **7. Kierownik Kancelarii Tajnej**

- 1) Kierownik Kancelarii Tajnej podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:
  - a) bezpośredni nadzór i realizacja zadań związanych z obiegiem informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
  - b) odbieranie i wysyłanie informacji niejawnych,
  - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - f) przedstawianie propozycji zmian do planu ochrony informacji niejawnych, w zakresie zabezpieczeń Kancelarii Tajnej, wytwarzania i obiegu informacji niejawnych, na podstawie dokumentów i wymagań normatywnych oraz wniosków z kontroli i nadzoru,
  - g) prowadzenie ewidencji informacji niejawnych,
  - h) nadzór nad pracą i tworzeniem informacji niejawnych w wydzielonym miejscu kancelarii tajnej a także rejestracja, ewidencja i pomoc w zakresie nadawania klauzul tajności, wydruków, rejestracji i wykonawstwa kopii informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, w tym w szczególności realizowanych za pomocą systemu teleinformatycznego.
  - i) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w jednostce organizacyjnej,
  - j) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora ds. Obronnych w razie jego nieobecności w zakresie określonym przez Dyrektora.

#### **8. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**

- 1) zadania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BTI) wykonywane są w formie prac zleconych firmie zewnętrznej,
- 2) do podstawowych zadań Inspektora BTI należy:
  - a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa związanych z wytwarzaniem, przechowywaniem i przesyłaniem informacji niejawnych za pomocą systemów teleinformatycznych,
  - b) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - c) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - d) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - e) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
  - f) opracowanie dokumentu określającego warunki i sposób przydzielania uprawnień pracownikom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym określania kont dostępu do pracy w systemie teleinformatycznym oraz mechanizmów kontroli dostępu a także zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie wykorzystania systemu.

### **§ 23**

#### Kancelaria Ogólna (NS)

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Kancelarii ogólnej wchodzi następujące zadania:
  - 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) prowadzenie biurowej, technicznej i administracyjnej obsługi Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
  - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i segregowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej do ZDW,
  - 4) nadzór nad przepływem korespondencji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - 5) wysyłka i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
  - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
  - 7) prowadzenie zbiorów:
    - a) korespondencji dyrekcji z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
    - b) wniosków do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
    - c) protokołów z kontroli jednostek zewnętrznych,

- d) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
  - e) pisemnych decyzji podjętych przez Dyrektora,
  - 8) prowadzenie:
    - a) książki kontroli,
    - b) ewidencji wpływu faktur VAT, rachunków i innych dokumentów,
  - 9) informowanie pracowników ZDW o nowych aktach i przepisach prawnych oraz o wydanych wewnętrznych aktach normatywnych.
3. Kancelaria Ogólna współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW.
  4. Pracownik Kancelarii ogólnej wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora wynikające ze specyfiki pracy.
  5. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika Kancelarii ogólnej pełni wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego lub inny pracownik Zarządu, wyznaczony przez Dyrektora, po uzgodnieniu z Naczelnikiem danego Wydziału.

## § 24

### Radca Prawny (NR)

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Radca Prawny działa w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
3. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu projektów umów, porozumień oraz innych aktów prawnych,
  - 2) opiniowanie umów zawieranych przez ZDW o charakterze długoterminowym, nietypowych, skierowanych do zaopiniowania przez Dyrektora oraz o znacznej wartości przedmiotu. Przez znaczną wartość przedmiotu należy rozumieć wartość określoną w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, co do której istnieje obowiązek zachowania pełnej procedury przewidzianej ustawą tj. pisemności postępowania, publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, terminów, protestów i odwołań,
  - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 4) redagowanie wszelkich pism procesowych i odwoławczych oraz prowadzenie nadzoru nad sprawami, których te pisma dotyczą,
  - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
  - 6) współdziałanie przy opracowywaniu przez ZDW zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - 7) udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
  - 8) wskazywanie przepisów prawnych w sprawach zawiłych merytorycznie lub proceduralnie,
  - 9) wskazywanie procedur postępowania w sprawach zawiłych,
  - 10) przechowywanie publikatorów prawnych,
  - 11) informowanie Dyrektora o spostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 12) opiniowanie zawieranych ugód w sprawach majątkowych,
  - 13) opiniowanie uznania lub odmowy uznania roszczeń osób trzecich,
  - 14) nadzór pod względem obowiązujących w danej sytuacji przepisów prawnych, planowania i realizacji zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki, planu osłony dróg o znaczeniu obronnym, a także z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych ogłoszonych na terenie terytorium i województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 15) informowanie pracowników na bieżąco i zmianach w przepisach prawa, dotyczących działalności ZDW.
  - 16) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez ZDW, których celem jest rozwiązanie lub zmiana stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - 17) nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu.
  - 18) nadzór pod względem obowiązujących w danej sytuacji przepisów prawnych, planowania i realizacji zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki, planu osłony dróg o znaczeniu obronnym, a także z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych ogłoszonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

## § 25

### Samodzielne Stanowisko ds. BHP (NB)

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP działa w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
3. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP przeprowadza szkolenia wewnętrzne BHP zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP jest uprawniony do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
  - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
  - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
  - 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
5. Współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP.

## § 26

### Samodzielne Stanowisko ds. P.Pož. (NP)

1. Samodzielne Stanowisko ds. P.Pož. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. P.Pož. należy:
  - 1) prowadzenie kontroli stanu p.poż. w ZDW pod względem zasad i przepisów,
  - 2) sporządzanie ramowych analiz stanu p.poż.,
  - 3) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami o ich usunięcie,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy,
  - 5) przedstawianie zmian w planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących p.poż.,
  - 6) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących p.poż.,
  - 7) współpraca z kierownikami jednostek w sprawach p.poż.,
  - 8) przygotowywanie materiałów kontrolnych dla zewnętrznych instytucji, nadzoru nad warunkami p.poż.,
  - 9) zabezpieczenie we właściwy sprzęt p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień p.poż.,
  - 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu p.poż.
3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. P.Pož. jest odpowiedzialny za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie ochrony p.poż. w ZDW, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr. 121, poz. 1139),
  - 2) zabezpieczenie przeciwpożarowe ZDW.
4. Realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zawartych w planie ochrony informacji niejawnych ZDW, wynikające z zakresu działania.
5. Współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZDW w zakresie spraw wynikających z zadań Samodzielnego Stanowiska ds. P.Pož.

## § 27

### Administrator Bezpieczeństwa Informacji (NBI)

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji działa w oparciu i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje z Lokalnymi Administratorami Bazy Danych Osobowych (LABDO) w Rejonach Dróg Wojewódzkich w zakresie realizacji Polityki bezpieczeństwa.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi szkolenia w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych dla użytkowników zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ZDW Olsztyn i Rejonach Dróg Wojewódzkich.
5. Wykonuje inne zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określone w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

## § 28

### Stanowisko ds. Informatyki

Obsługa informatyczna wykonywana jest w formie prac zleconych firmie zewnętrznej.

## **IX. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ZARZĄDZANIA SIECIĄ**

## § 29

### Wydział Dróg (TD)

1. Wydziałem Dróg kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Dróg należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zakresu działania Wydziału Dróg należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji dróg we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja mapy techniczno-eksploatacyjnej sieci dróg wojewódzkich,
  - 3) sporządzanie informacji o drogach wojewódzkich,
  - 4) współpraca z Sekcją Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie zagadnień związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu referencyjnego,
  - 5) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Oceny Stanu Nawierzchni i Systemu Utrzymania Nawierzchni,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg publicznych oraz związanych z pozbawianiem kategorii i sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 7) sporządzanie zbiorczego zestawienia planu rzeczowo-finansowego w zakresie bieżącego utrzymania dróg i przekazywanie go do Stanowiska ds. Planowania Budżetu i Analiz,
  - 8) planowanie i wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie dróg,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla realizacji zadań ustalonych planem remontu dróg,
  - 10) nadzór nad realizacją robót bieżącego utrzymania dróg oraz kontrola wykorzystania limitu środków finansowych w RDW, związanych z tym faktur, rachunków i protokołów odbioru robót pod względem zgodności z umową,
  - 11) nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych oraz zadaniami, z zakresu ochrony dróg realizowanymi przez RDW,
  - 12) przygotowywanie decyzji w sprawie ochrony i zagospodarowania pasa drogowego, uzgadnianie dokumentacji, przygotowywane zezwoleń na prowadzenie robót lub umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
  - 13) opracowywanie stawek za zajęcie pasa drogowego do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa,
  - 14) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
  - 15) wnioskowanie do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora o wprowadzenie ograniczeń lub zamknięcia dróg ze względu na ich stan techniczny dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
  - 16) uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa,
  - 17) dokonywanie kontroli pojazdów poruszających się po drogach administrowanych przez ZDW pod względem masy całkowitej, obciążeń na oś oraz wymiarów zewnętrznych,
  - 18) naliczanie kar pieniężnych za stwierdzone w trakcie kontroli przekroczenia dopuszczalnych parametrów pojazdów ciężarowych,
  - 19) planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
  - 20) działania i czynności w zakresie zarządzania ruchem, a w szczególności inwentaryzacja oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, prowadzenie ewidencji oznakowania,
  - 21) analiza wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - 22) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń na wykorzystanie dróg wojewódzkich w sposób szczególny,

- 23) przygotowywanie do uzgodnienia bądź zatwierdzenia przez Dyrektora projektów tymczasowych bądź stałych zmian organizacji ruchu na drogach,
- 24) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym),
- 25) przygotowywanie projektów organizacji ruchu sporządzonych przez innych wykonawców do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 26) współdziałanie z policją oraz innymi zarządami dróg w zakresie organizacji ruchu,
- 27) prowadzenie ewidencji zdarzeń drogowych oraz współpraca z policją w tym zakresie,
- 28) wykonywanie przeglądów oznakowania dróg z udziałem policji, określonych w rozporządzeniu o zarządzaniu ruchem,
- 29) organizacja i nadzór nad pomiarami ruchu drogowego,
- 30) sporządzanie zestawień i analiza pomiarów ruchu drogowego oraz hałasu,
- 31) opiniowanie w zakresie komunikacji opracowań studialnych i projektowych,
- 32) opiniowanie studiów i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) nadzór nad sprawami dotyczącymi zieleni, w tym gospodarka drewnem – planowanie prac i kontrola ich realizacji,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg oraz ze szkodami własnymi i obcymi powstałymi na drogach administrowanych przez ZDW,
- 35) udział w planowaniu i realizacja zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki, planu osłony dróg o znaczeniu obronnym a także z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych ogłoszonych na terytorium kraju i województwa warmińsko-mazurskiego, w tym w szczególności planowanie sił i środków niezbędnych do dostosowania i utrzymania zgodnie z wymogami eksploatacyjnymi dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby sił zbrojnych,
- 36) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
- 37) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 38) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 39) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi,
- 40) udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 41) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 30

### Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji (TP)

1. Wydziałem Planowania i Realizacji Inwestycji kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planów opracowywania dokumentacji technicznej dla przyszłych inwestycji,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznych, w tym przygotowywanie części technicznej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji własnych, w tym studiów wykonalności i decyzji środowiskowych,
  - 3) organizowanie i udział w naradach roboczych z projektantami i ZOPI,
  - 4) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowej, jej zgodności z warunkami umowy, z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod względem formalnym; odbiór dokumentacji projektowych opracowanych na zlecenie ZDW i rozliczanie umów,
  - 5) planowanie rozwoju sieci drogowej przy współdziałaniu innych właściwych jednostek i komórek organizacyjnych,
  - 6) opracowywanie porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji inwestycji,
  - 7) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań inwestycyjnych,
  - 8) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich dla zadań inwestycyjnych drogowych i drogowych obiektów inżynierskich we współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
  - 9) współpraca z Wydziałem Dróg i Zespołem ds. Mostów w sprawach związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie rozwoju sieci drogowej,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości z wydatków strukturalnych oraz innych wynikających z zadań Wydziału,
  - 12) analiza kształtowania się cen robót drogowych w regionie, w zakresie działania Wydziału,

- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań ustalonych planem inwestycyjnym, a w szczególności:
  - a) weryfikacja kosztorysów inwestorskich i ofertowych dla zadań prowadzonych przez Wydział,
  - b) udział w procedurach przetargowych,
  - c) kontrola faktur oraz protokołów odbioru robót pod względem zgodności z umową,
  - d) kontrola wykorzystania limitów środków finansowych w RDW w zakresie inwestycji,
- 14) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie technologii robót drogowych i drogowych obiektów inżynierskich,
- 15) współdziałanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 16) współpraca z Zespołem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie określania potrzeb nabywania i zbywania nieruchomości pod inwestycje drogowe wraz z zapewnieniem wykonania materiałów geodezyjnych niezbędnych do nabycia lub zbycia nieruchomości,
- 17) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 31

### Zespół ds. Mostów (TM)

1. Zespołem ds. Mostów kieruje Kierownik Zespołu ds. Mostów, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu ds. Mostów należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zadań Zespołu ds. Mostów należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji obiektów inżynierskich we współpracy z Rejonami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) wdrażanie i prowadzenie komputerowego systemu wspomagającego zarządzanie obiektami inżynierskimi,
  - 3) wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie obiektów inżynierskich,
  - 4) nadzór nad realizacją robót bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich oraz kontrola związanych z tym faktur, rachunków i protokołów odbioru robót pod względem zgodności z umową,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem obiektów inżynierskich oraz zadaniami z zakresu ochrony tych obiektów, w tym ochrony przeciwpowodziowej i przeciwlodowej, realizowanymi przez RDW,
  - 6) nadzór i realizacja okresowej kontroli stanu technicznego obiektów inżynierskich, zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
  - 7) zlecenie oraz nadzór nad realizacją przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów inżynierskich,
  - 8) opiniowanie, zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach inżynierskich,
  - 9) wnioskowanie w granicach upoważnienia o wprowadzanie ograniczeń lub zamknięcia obiektów inżynierskich ze względu na ich stan techniczny dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
  - 10) gromadzenie informacji o stanie obiektów inżynierskich oraz opiniowanie uzgodnień przejazdów pojazdów ponadnormatywnych dla Wydziału Dróg,
  - 11) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji umów na wybrane zadania z zakresu objętego pracą Wydziału,
  - 12) współdziałanie w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów modernizacji obiektów inżynierskich,
  - 13) opracowywanie propozycji planu inwestycji i remontów kapitalnych obiektów inżynierskich na drogach wojewódzkich,
  - 14) udział w procedurach przetargowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 15) współudział w procedurze zlecenia oraz sprawdzanie dokumentacji projektowej na wybrane zadania inwestycyjne oraz remontowe z zakresu obiektów inżynierskich,
  - 16) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji umów na wybrane zadania z zakresu objętego pracą wydziału,
  - 17) nadzór, kontrola oraz odbiory i rozliczanie robót inwestycyjnych prowadzonych na obiektach inżynierskich,
  - 18) wystawianie dowodów OT po zakończeniu inwestycji na obiektach inżynierskich,
  - 19) współpraca z Zespołem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie stanu prawnego nieruchomości ze zlokalizowanymi obiektami inżynierskimi,
  - 20) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## § 32

### Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (TŚ)

1. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska podlega Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.

2. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - 1) w zakresie przygotowanie inwestycji:
    - a) opiniowanie dokumentacji wykonywanej na etapach przygotowania inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
    - b) uzgadnianie raportów o oddziaływaniu na środowisko,
  - 2) w zakresie utrzymania dróg:
    - a) prowadzenie bazy danych związanych z korzystaniem ze środowiska,
    - b) prace związane z pozwoleniami wodno-prawnymi,
    - c) zlecenia i koordynacja pomiarów monitoringowych środowiska w pasie drogowym,
    - d) opracowywanie programów pomiarów w porozumieniu z Wydziałem Planowania i Inwestycji,
    - e) zlecenie pomiarów porealizacyjnych,
    - f) opracowywanie w porozumieniu z RDW umów na konserwację i czyszczenie separatorów,
    - g) współpraca z instytucjami inspekcyjno-kontrolnymi,
    - h) koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem map akustycznych,
  - 3) naliczanie opłat i sporządzanie deklaracji z tytułu opłat na rzecz ochrony środowiska za wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających oraz innych opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 4) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska,
  - 5) prowadzenie Rejestru zabytków przyrody,
  - 6) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.

## **X. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. INWESTYCJI**

### **§ 33**

1. Do nadzoru i koordynacji inwestycji jednorocznych i wieloletnich, realizowanych ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz innych źródeł w ramach programów przeznaczonych na inwestycje na drogach i obiektach inżynierskich (np. RPO Warmia i Mazury), powołane są Jednostki Realizujące Projekt (JRP):
  - 1) Jednostka Realizująca Projekt I (JRP I),
  - 2) Jednostka Realizująca Projekt II (JRP II),
  - 3) Jednostka Realizująca Projekt III (JRP III).
2. Jednostka Realizująca Projekt jest komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi ds. Inwestycji.
3. Jednostki Realizujące Projekt funkcjonują zgodnie z Regulaminem Jednostki Realizującej Projekt.
4. Zakres działania poszczególnych JRP ustala Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.

## **XI. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH**

### **§ 34**

#### Wydział Finansowo-Księgowy (EF)

1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Naczelnik Wydziału, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego należą zadania, obowiązki i odpowiedzialność określone w § 11 Regulaminu oraz zakresem obowiązków.
3. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie urzędzeń księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej, w tym prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej.
  - 2) ewidencja i uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych,
  - 3) ewidencja i uzgadnianie dochodów własnych,
  - 4) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urzędzeń księgowych,
  - 5) prowadzenie egzekucji należności,

- 6) księgowanie ZFŚS i depozytów,
  - 7) prowadzenie ewidencji majątku,
  - 8) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 9) prowadzenie obsługi operacji bankowych gotówkowych i bezgotówkowych, w tym wyodrębnionej obsługi dla zadań realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej,
  - 10) prowadzenie kasy,
  - 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 12) rozliczanie otrzymanych środków pieniężnych budżetowych i pozabudżetowych,
  - 13) sporządzanie informacji dotyczących kosztów i wyników działalności ZDW i poszczególnych jednostek organizacyjnych pod względem rodzajów działalności, w terminach i według wzorów ustalonych aktami prawa wewnętrznego,
  - 14) sporządzanie na podstawie ksiąg rachunkowych wymaganej sprawozdawczości,
  - 15) sporządzanie deklaracji podatkowych wynikających z zakresu działania Wydziału,
  - 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 17) składanie zapotrzebowań na środki pieniężne,
  - 18) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji otrzymania środków finansowych,
  - 19) archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału.
  5. W Wydziale Finansowo-Księgowym tworzy się Stanowiska ds. Obsługi Finansowej JRP, do zadań których należą:
    - 1) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o środki z funduszy unijnych na poszczególne zadania,
    - 2) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków płatniczych na poszczególne zadania z funduszy unijnych,
    - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji otrzymania środków finansowych,
    - 4) obsługa odrębnych rachunków bankowych na poszczególne zadania z funduszy unijnych,
    - 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących realizacji poszczególnych zadań z funduszy unijnych,
    - 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektów,
    - 7) przygotowywanie na podstawie ewidencji księgowej danych do sprawozdań w zakresie funduszy unijnych,
    - 8) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach środków Unii Europejskiej na inwestycje na drogach i obiektach inżynierskich,
    - 9) zapewnienie terminowej realizacji płatności,
    - 10) sporządzanie przelewów dotyczących Projektu,
    - 11) współpraca z bankiem w zakresie płatności,
    - 12) archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 13) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego a także z innymi instytucjami przedmiotowo zajmującymi się pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z Unii Europejskiej,
    - 14) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań Stanowiska ds. Obsługi Finansowo-Księgowej JRP.

## § 35

### Zespół ds. Płac (EP)

1. Zespół ds. Płac podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zadań Zespołu ds. Płac należy w szczególności:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń i jednorazowych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
  - 3) sporządzanie list płac z potrąceniami,
  - 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - 5) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
  - 6) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
  - 7) rozliczanie umów o dzieło i zlecenia z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 8) sporządzanie noty księgowej w zakresie wynagrodzeń i potrąceń,
  - 9) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno-rentowych,
  - 10) wystawianie i ewidencja zaświadczeń o zarobkach,
  - 11) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania funduszu płac,
  - 12) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
  - 13) sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących wynagrodzeń i pochodnych,

- 14) zapewnienie ochrony informacji podlegających ochronie w myśl ustawy o ochronie danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
- 15) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw płacowych.

### **§ 36**

#### Stanowisko ds. Planowania Budżetu i Analiz (EB)

1. Stanowisko ds. Planowania Budżetu i Analiz podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Stanowiska ds. Planowania Budżetu i należy w szczególności:
  - 1) opracowanie zbiorczych rocznych i wieloletnich projektów planów finansowych na podstawie jednostkowych projektów otrzymanych z jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych,
  - 2) opracowanie układu wykonawczego zbiorczego planu finansowego,
  - 3) przygotowywanie wniosków o zmianę kwot paragrafów w oparciu o wnioski otrzymane z jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych,
  - 4) dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu pism z jednostki nadrzędnej informujących o zmianach,
  - 5) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów własnych w odniesieniu do planu finansowego,
  - 6) analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych
  - 7) analiza stopnia realizacji zadań budżetowych pod kątem wykorzystania środków budżetowych,
  - 8) sporządzanie okresowych i rocznych opisowych sprawozdań z realizacji planu finansowego,
  - 9) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych na podstawie danych z komórek merytorycznych,
  - 10) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania stanowiska ds. Płac, Planowania Budżetu i Analiz.

### **§ 37**

#### Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością (ES)

1. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością należy utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w ZDW, a w szczególności:
  - 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych ZDW,
  - 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem SZJ w ZDW,
  - 3) zapewnienie zgodności SZJ z normą ISO 9001:2000,
  - 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZJ w ZDW,
  - 5) nadzorowanie jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących skutecznego utrzymania i doskonalenia SZJ w ZDW,
  - 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi w ZDW mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami normy ISO 9001:2000 oraz możliwościami doskonalenia procesów i systemu zarządzania jakością,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w ZDW oraz ocena ich skuteczności,
  - 8) nadzorowanie zapisów SZJ w ZDW,
  - 9) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów SZJ w ZDW,
  - 10) dystrybucja i przechowywanie dokumentów SZJ w ZDW,
  - 11) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur związanych z SZJ,
  - 12) informowanie Dyrektora ZDW o zagrożeniach w zakresie SZJ,
  - 13) inicjowanie i organizowanie przeglądów kierowniczych w ZDW.
3. Współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zakresu działania stanowiska Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością.

## **XII. REJON DRÓG WOJEWÓDZKICH**

### **§ 38**

1. W celu realizacji bieżących zadań należących do zarządu drogi zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem i Regulaminem Organizacyjnym tworzy się cztery Rejony Dróg Wojewódzkich z siedzibami w:
  - Elblągu,
  - Kętrzynie,

- Nidzicy,
  - Olecku.
2. RDW działają zgodnie z Regulaminem Funkcjonowania RDW.
  3. Rejony Dróg Wojewódzkich podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią.
  4. Zakres działania RDW ustala Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

1. Zmiany regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałej weryfikacji aktualności zapisów regulaminu w zakresie spraw należących do komórek organizacyjnych oraz do przedstawienia Dyrektorowi wniosków o wprowadzenie w regulaminie niezbędnych zmian.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznania z regulaminem podległych im pracowników; pozostali pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem.
4. Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie – załącznik nr 1,
  - 2) Mapa sieci drogowej województwa warmińsko-mazurskiego – załącznik nr 2,