

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 13/2022
Dyrektora ZZDW
z dnia 10 marca 2022 roku

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/410/17 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 12 września 2017 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie

oraz w zakresie przedmiotowym obowiązujących aktów prawnych, tj.:

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 z późniejszymi zmianami),
- przepisów wykonawczych do ustawy o drogach publicznych,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2018. poz. 913),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami).
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108),
- 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 Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Zastępca 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.

§ 9

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna ZZDW przedstawia się następująco:

1) Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:

- | | |
|---|------------------|
| - Wydział Budowy i Nadzoru | - oznaczenie 2 |
| - Wydział Organizacji i Zatrudnienia | - oznaczenie 5 |
| - Wydział Zamówień Publicznych | - oznaczenie 6 |
| - Wydział Dokumentacji Technicznej | - oznaczenie 9 |
| - Sekcja Informatyczna | - oznaczenie 10 |
| - Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji | - oznaczenie 12 |
| - Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | - oznaczenie 13 |
| - Sekcja ds. prawnych | - oznaczenie 15 |
| - Samodzielne Stanowisko ds. BHP | - oznaczenie 16 |
| - Samodzielne Stanowisko ds. obronnych | - oznaczenie 17 |
| - Inspektor Ochrony Danych Osobowych | - oznaczenie 18 |
| - Rejony Dróg Wojewódzkich (w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych) | - oznaczenie RDW |

2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania – oznaczenie (DU) – podlega:

- Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej - oznaczenie 1
- Wydział Dróg - oznaczenie 3
- Wydział Mostów - oznaczenie 4
- Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji - oznaczenie 7
- Wydział Gospodarki Gruntami - oznaczenie 11
- Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska - oznaczenie 14
- Samodzielne Stanowisko ds. Geodezji - oznaczenie 19
- Rejony Dróg Wojewódzkich (z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora) - oznaczenie RDW

3) Głównemu Księgowemu (GK) podlega:

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

Określoną 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:
 - a) projektów rocznych planów ZZDW,
 - b) sprawozdań ZZDW,
 - c) spraw przedstawianych przez ZZDW, za pośrednictwem Wydziału Infrastruktury i Transportu, na posiedzeniach Zarządu Województwa i sesjach Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
 - d) spraw kierowanych do urzędów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i prokuratur,
 - e) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje senatorów, posłów i radnych oraz na interwencje środków masowego przekazu,
 - f) umów na prowadzenie pojazdów prywatnych dla celów służbowych i zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych,
 - g) rocznych planów urlopów pracowników i wniosków urlopowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania

- 1) kieruje samodzielnie podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) akceptuje sprawy związane z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora,
- 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, w ramach posiadanych upoważnień,
- 4) wydaje 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) sprawdza-jakość i terminowość załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) podejmuje niezbędne kroki w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,

- 7) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny służbowej i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników im podporządkowanych,
- 8) przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników im podporządkowanych,
- 9) reguluje w ramach posiadanych uprawnień bądź występuje do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek,
- 10) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora.

§ 12

1. Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość ZZDW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzi analizę wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,
 - 6) podpisuje dokumenty powodujące wydatkowanie środków finansowych,
 - 7) sprawuje nadzór i kontrolę oraz koordynuje w całości prace Wydziału Budżetowo-Finansowego,
 - 8) opracowuje projekty zarządzeń, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów dotyczących zagadnień objętych zakresem czynności,
 - 9) nadzoruje i kontroluje udokumentowania operacji finansowych ZZDW oraz w RDW z zakresu spraw rachunkowości, przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem,
 - 10) opracowuje projekty Zakładowych Planów Kont oraz ich zmian i przedkłada Dyrektorowi ZZDW do zatwierdzenia,
 - 11) organizuje i nadzoruje kontrolę funkcjonalną, w szczególności sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie dokumenty finansowo-księgowe,
 - 12) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.
2. W sprawach nie wymienionych w zakresie obowiązków mają zastosowanie ogólne przepisy o obowiązkach głównego księgowego jednostek 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 Głównego Księgowego.

§ 14

W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora 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 Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania, 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, Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania, 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

Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej (1)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju sieci drogowej,
- 2) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego i opiniowanie studiów kierunków rozwoju gmin,
- 3) typowanie do zleceń opracowań studiów techniczno – ekonomicznych i koncepcji programowych dróg wojewódzkich,
- 4) przygotowanie i aktualizacja zagadnień związanych z planowaniem i rozwojem poszczególnych dróg wojewódzkich,
- 5) opracowywanie analiz związanych z oceną techniczną zastosowanych podczas budowy, rozbudowy i przebudowy na sieci dróg wojewódzkich nowymi technologiami,
- 6) współpraca z urzędami i organami samorządowymi wszystkich szczebli w zakresie rozwoju sieci drogowej,
- 7) propozycje dodatkowych badań w okresie trwałości projektu bądź w okresie gwarancji,
- 8) prowadzenie analiz efektywności poszczególnych rodzajów robót i kosztów zarządzania drogami i mostami,
- 9) przygotowanie niezbędnych danych do opracowania i analiz wykorzystania środków w zakresie budżetu zadaniowego,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) 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”,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Stanowiska,
- 13) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi ,
- 14) prowadzenie kancelarii Stanowiska.

§ 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) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 5) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie działalności Wydziału,
- 6) współpraca z RDW w zakresie stosowania obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp. dotyczących kosztorysowania, wykonawstwa robót drogowych i zapewnienia ich właściwej jakości,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) współpraca z autorami Projektów Technicznych w zakresie pełnienia nadzoru autorskiego, a w szczególności wprowadzanie zmian do projektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 10) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- 11) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 12) nadzór nad finansami poszczególnych budów prowadzonych przez Wydział w ramach przydzielonych limitów finansowych i zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
- 13) współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie zlecanej przez ZZDW na etapie opracowywania projektów przez jednostki projektowe w zakresie poprawności rozwiązań technicznych, technologicznych i konstrukcyjnych uwzględnianych w projektach technicznych,
- 14) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 15) współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego,
- 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) kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie utrzymania dróg,
- 2) współdziałanie z RDW w zakresie bieżącego utrzymania dróg – monitorowanie realizacji wydatkowania środków,
- 3) nadzór nad realizacją przeglądów stanów dróg i urządzeń drogowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizacja i koordynacja Zimowego Utrzymania Dróg (ZUD),
- 5) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji (ZUD),
- 6) okresowe kontrole stanu dróg w sezonie letnim i zimowym,
- 7) współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie opiniowania dokumentacji technicznych dotyczących budowy, rozbudowy i przebudowy dróg,
- 8) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej remontów dróg,
- 9) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz przebudowy dróg we współpracy z RDW, urzędami gmin, Urzędem Marszałkowskim oraz Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 10) opracowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego dróg wojewódzkich,
- 11) przygotowanie decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych z dróg wojewódzkich oraz uzgadnianie projektów technicznych na budowę, przebudowę tych zjazdów,
- 12) opracowywanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 13) prowadzenie i nadzór nad realizacją przez RDW zagadnień związanych z wydawaniem decyzji na umieszczenie urządzeń obcych w pasie dróg wojewódzkich /wraz z określeniem opłat za te urządzenia/,
- 14) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem umów użyczenia na zajęcie pasa drogowego,
- 15) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na lokalizację w pasie drogowym reklam i tymczasowych obiektów handlowych,
- 16) opiniowanie wniosków dotyczących korzystania przez przewoźników z przystanków transportu pasażerskiego,
- 17) uzgadnianie wniosków dotyczących wykorzystania sieci dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
- 18) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg wojewódzkich i koordynacja działań w tym zakresie z poszczególnymi wydziałami i RDW ,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg wojewódzkich i nadzór nad jej prowadzeniem w RDW,
- 20) prowadzenie zagadnień związanych z nadawaniem numerów drogom wojewódzkim, powiatowym i gminnym,
- 21) prowadzenie systemu referencyjnego i kilometracji dróg,
- 22) prowadzenie zagadnień związanych z zaliczeniem lub pozbawieniem kategorii drogi wojewódzkiej,
- 23) planowanie i uzgadnianie nowych przebiegów dróg wojewódzkich we współpracy ze Stanowiskiem ds. Geodezji oraz Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 24) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 25) rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 26) nadzór nad prawidłowością wykonania i aktualizacji w terenie oznakowania pionowego i poziomego dróg,

- 27) przygotowywanie wniosków na Komisję Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 28) współpraca z Kapitułą Zachodniopomorskiej Organizacji Turystycznej przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie drogowych znaków turystycznych,
- 29) uzgadnianie przejazdów pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich,
- 30) prowadzenie zagadnień związanych z lokalizacją skrzyżowań linii kolejowych z drogami wojewódzkimi,
- 31) organizacja i kontrola prowadzenia pomiarów ruchu drogowego,
- 32) prowadzenie zagadnień związanych ze szkodami komunikacyjnymi użytkowników dróg powstałymi w wyniku zdarzeń na drogach wojewódzkich,
- 33) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi oraz brokerami działającymi na rzecz ZZDW w Koszalinie w zakresie związanym z tymi szkodami,
- 34) koordynacja i nadzór nad prawidłowością decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- 36) opracowywanie analiz i materiałów informacyjnych o stanie technicznym dróg wojewódzkich, planowanych robotach i polityce utrzymania dróg,
- 37) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 38) organizowanie koniecznych badań i pomiarów stanu technicznego sieci drogowej, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości – diagnostyka nawierzchni,
- 39) zbieranie danych o zaistniałych wypadkach drogowych na drogach wojewódzkich i prowadzenie analizy bezpieczeństwa ruchu we współpracy z Wojewódzką Komendą Policji i RDW,
- 40) przetwarzanie danych i tworzenie map związanych z tematyką prowadzonych przez Wydział zagadnień,
- 41) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie działalności Wydziału,
- 42) 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”,
- 43) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska odnośnie zagadnień związanych z ochroną środowiska w zakresie utrzymania dróg,
- 44) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 45) kontrola wprowadzonych przez RDW danych do systemu „UTRUDNIENIA” i ich aktualizacji na stronie internetowej,
- 46) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 47) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW,
- 48) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 49) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 50) prowadzenie kancelarii Wydziału.
- 51) opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót drogowych

§ 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) kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie budowy i utrzymania obiektów inżynierskich,
- 2) nadzór nad prowadzoną ewidencją obiektów mostowych oraz ksiąg obiektów mostowych - w komputerowym systemie SGM,
- 3) nadzór nad wdrożeniem zmian programowych systemu SGM,
- 4) nadzór nad realizacją przeglądów obiektów inżynierskich wykonywanych przez RDW,
- 5) wykonywanie przeglądów szczegółowych obiektów mostowych,
- 6) analiza informacji o stanie obiektów mostowych wynikająca z przeglądów,
- 7) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu przebudowy i remontów obiektów inżynierskich we współpracy z RDW oraz WPiRSD,
- 8) nadzór nad zadaniami z zakresu przebudowy, remontów i utrzymania obiektów inżynierskich prowadzonych przez RDW,
- 9) prowadzenie kontraktów na roboty prowadzone przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe,
- 10) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW,
- 11) przygotowywanie opisu zamówienia na opracowanie dokumentacji technicznych obiektów inżynierskich zakwalifikowanych do remontu, budowy lub przebudowy,
- 12) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów inżynierskich,
- 13) koordynowanie akcją przeciwpowodziową i przeciwlodową w celu ochrony mostów w stanach kryzysowych na terenie działania ZZDW w stanach kryzysowych,
- 14) opiniowanie wniosków na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów inżynierskich,
- 15) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne,
- 16) współpraca z autorami projektów na etapie uzgadniania, opiniowania i realizacji zadań
- 17) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
- 18) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału,
- 19) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- 20) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 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.
- 25) opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót mostowych

§ 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) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
- 25) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
- 26) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON,
- 27) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 28) 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 zbiorczego planu zamówień publicznych i jego aktualizacji 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) opracowywanie dokumentów zamówienia we współpracy z komórkami merytorycznymi przygotowującymi dokumentację techniczną,
- 4) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) współpraca z Sekcją ds. Prawnych w zakresie opracowywania wzorcowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacji o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów,
- 8) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) ustalanie składu komisji przetargowej, organizacji, trybu pracy oraz zakresu działania komisji, powołanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZZDW i RDW w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) przekazywanie Sekcji ds. Prawnych projektów umów w celu zaopiniowania pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i Kodeksem cywilnym,
- 13) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanych z czynnościami Kierownika zamawiającego,
- 14) dokumentowanie przeprowadzonych postępowań,
- 15) prowadzenie kontroli zamówień pod względem formalnoprawnym przestrzegania przepisów ustawy,
- 16) nadzór nad przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi w całym ZZDW,
- 17) prowadzenie procedur odwoławczych,
- 18) przygotowanie i przekazywanie organom kontrolnym dokumentacji przeprowadzonych postępowań,
- 19) archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 20) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) 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) ubezpieczenie majątku i sprzętu ZZDW,
- 12) 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 jednoprzjazdowe autobusowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) 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”,
- 14) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,
- 15) 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 przyznanego 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 przyznanego 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) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 30) pomoc w organizacji narad i szkoleń organizowanych w ZZDW,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu Wydziału,
- 32) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 33) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Podrzędnego (UP),
- 34) 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 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 - księgowo rachunków bankowych ZZDW,
- 11) prowadzenie ewidencji wadów i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami,
- 12) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 13) okresowe uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZZDW, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- 16) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych,
- 17) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych ZZDW,
- 18) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 19) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału.
- 20) 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 ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 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, poczta elektroniczna, udostępnianie Internetu w sieci),
- 6) przygotowanie planów zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 7) zlecanie 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 Bazy Danych o Opadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Podrzędnego (UP),
- 21) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Sekcji,
- 22) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania systemów informatycznych ZZDW i RDW,
- 23) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

Wydział 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) zapewnienie inwestorskiej obsługi i kontroli geodezyjnej w przygotowaniu, realizacji i odbiorze inwestycji, przygotowanie wniosków o podjęcie uchwał w tym przedmiocie,
- 3) negocjowanie warunków umów i ugod w zakresie wypłaty odszkodowań, dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 4) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów pod drogami,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym wypłat z tytułu zarządu, nabywania, przejmowania gruntów, ochrony gruntów rolnych i leśnych, regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi i mosty,
- 6) opiniowanie projektów podziałów gruntów przeznaczonych do przekazania,
- 7) współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie działania Wydziału,
- 8) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
- 9) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału,

- 11) 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”,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału,
- 13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) 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) współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) 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 wniosku o pozwolenie na budowę,
 - c) przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym ZZDW oraz RDW o obowiązujących aktach prawnych dotyczących Ochrony Środowiska,
 - d) 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) koordynacja prac związanych 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) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Głównego (UG),
 - 4) prowadzenie Rejestru zabytków przyrody,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska,
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ZZDW w Koszalinie”,
 - 7) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Stanowiska,
 - 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) 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 współudziale 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 tą 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 Uzupelnień, 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

Inspektor Ochrony Danych Osobowych w ZZDW w Koszalinie (18)

Do zadań wykonywanych na Stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty bezpieczeństwa danych
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
- 4) IODO wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania
- 5) Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Geodezji (19)

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Geodezji należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych na wykonanie robót geodezyjnych i kartograficznych,
2. udział w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałem nieruchomości,
3. udział w postępowaniach rozgraniczeniowych i czynnościach wznowienia granic prowadzonych w trybie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego
4. udział w czynnościach ustalenia położenia punktów granicznych w trybie rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów
5. pełnienie funkcji kierownika prac geodezyjnych zgłoszonych do właściwych odgik robót geodezyjnych
6. aktualizacja użytków gruntowych nieruchomości przeznaczonych i zajętych pod pas drogowy
7. współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie opiniowania podziałów i stanu granic pasa drogowego
8. współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej,
9. współpraca w właściwym rejonami w zakresie prowadzenie spraw związanych z nieuprawnionym zajęciem pasa drogowego oraz terenów przyległych zajętych przez urządzenia drogowe
10. współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i samorządowej,
11. przygotowanie dokumentacji do wystąpienia o wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej

§ 36

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 zleczanych i nadzorowanych przez ZZDW oraz kontrola stanu technicznego odebranych odcinków dróg i obiektów mostowych w okresie rękojmi, a także zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie do Wydziału Budowy i Nadzoru, Wydziału Dróg i Wydziału Mostów,
 - 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 przeciwpowodziowej w zakresie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej administracji nieruchomościami i budynkami,
 - 16) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych, zlokalizowanych na terenie działania RDW,
 - 17) organizowanie i prowadzenie przy współpracy Komisji Przetargowej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie oraz „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZZDW w Koszalinie”,
 - 18) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
 - 19) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - 20) wszczynanie postępowań o zamówienie publiczne poprzez zamieszczanie ogłoszeń na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej,
 - 21) prowadzenie procedur odwoławczych,
 - 22) gospodarowanie pojazdami, maszynami i urządzeniami znajdującymi się w posiadaniu RDW,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwami i innymi nośnikami i źródłami energii,
 - 24) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Podrzednego (UP),
 - 25) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. obronnych,

- 26) wykonywanie innych zadań zleczanych doraźnie przez Dyrektora ZZDW,
- 27) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony środowiska w zakresie zagadnień prowadzonych przez RDW, współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska
- 28) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności RDW,
- 29) 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,
- 30) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

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

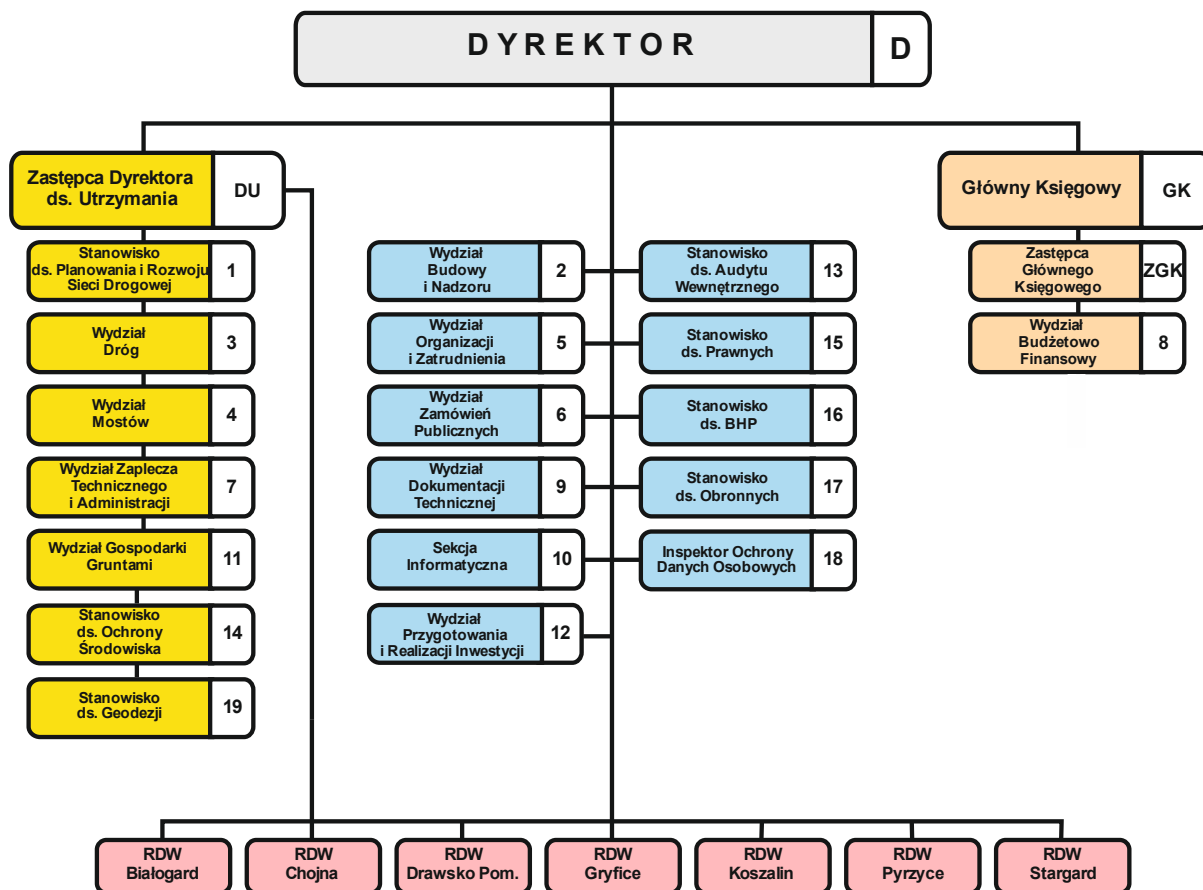
Postanowienia końcowe

§ 38

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

Koszalin, dnia 10 marzec 2022 roku

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZACHODNIOPOMORSKIEGO ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH

