Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 47/2025
p. o.Dyrektora ZZDW
z dnia 27 maja 2025

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;
- 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 XXVI/410/17 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 12 września 2017 r. wprowadzająca jednolity tekst 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; oraz jej przepisów wykonawczych;
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;.
- innych aktów prawnych dotyczących działalności ZZDW.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania ZZDW

§ 2

Przedmiotem działania ZZDW jest w szczególności 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 w szczególności przepisy:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3) 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 swoich zastępców, Głównego Księgowego, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7

1. W skład ZZDW wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) wydziały - na czele wydziału stoi naczelnik,
   2) terenowe komórki organizacyjne w postaci Rejonów Dróg Wojewódzkich, zwanych dalej „RDW" oraz podległe im Obwody Drogowe – na czele RDW stoi kierownik,
   3) sekcje – na czele sekcji stoi kierownik,
   4) 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

Wewnętrzna struktura organizacyjna ZZDW przedstawia się następująco:

1. Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:

   1) Sekcja ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej - oznaczenie 1
   2) Wydział Organizacji i Zatrudnienia - oznaczenie 5
   3) Wydział Zamówień Publicznych - oznaczenie 6
   4) Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego - oznaczenie 13
   5) Sekcja ds. prawnych - oznaczenie 15
   6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP - oznaczenie 16
   7) Samodzielne Stanowisko ds. obronnych - oznaczenie 17
   8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - oznaczenie 18
   9) Rejony Dróg Wojewódzkich (w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych) - oznaczenie RDW
   10) Sekcja Informatyczna - oznaczenie 10

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

   1) Wydział Dróg - oznaczenie 3
   2) Wydział Mostów - oznaczenie 4
   3) Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji - oznaczenie 7
   4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska - oznaczenie 14
   5) Rejony Dróg Wojewódzkich (z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Dyrektora - oznaczenie RDW

3. Zastępcy Dyrektora ds. Budowy – oznaczenie (DB)- podlega:

   1) Wydział Budowy i Nadzoru - oznaczenie 2
   2) Wydział Dokumentacji Technicznej - oznaczenie 9
   3) Wydział Gospodarki Gruntami - oznaczenie 11
   4) Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji - oznaczenie 12
   5) Stanowisko ds. Geodezji - oznaczenie 19

4. Głównemu Księgowemu (GK) podlega:
   1) Wydział Budżetowo – Finansowy - oznaczenie 8

5. Określoną w ust.1-4 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 Zachodniopomorskiego i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego;
   2) w granicach swoich kompetencji oraz w granicach zadań, co do których przekazanie jest dopuszczalne, może upoważnić osoby, o których mowa w § 11, 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 lub wieloletnią prognozę finansową;
   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) ponoszenie odpowiedzialności 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, na posiedzeniach Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego 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

Zastępcy Dyrektora:

1) kierują samodzielnie podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi;
2) akceptują sprawy związane z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora;
3) występują w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy drogi oraz wydają w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych w ramach posiadanych upoważnień;

4) wydają w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia w oparciu o postanowienia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie posiadanych upoważnień;
5) sprawdzają jakość i terminowość załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
6) podejmują niezbędne kroki w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;
7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny służbowej i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników im podporządkowanych;
8) przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników im podporządkowanych;
9) regulują w ramach posiadanych uprawnień bądź występują do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek;
10) w razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania zastępuje ich Dyrektor ds. Budowy.
11) załatwiają 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 RDW z zakresu spraw rachunkowości, przestrzegania przepisów gospodarki finansowej i wydatkowania 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.
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

Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich:

1) stale współpracują z komórkami organizacyjnymi ZZDW właściwymi w zakresie danego zagadnienia;
2) sprawują bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez RDW powierzonych im zadań;
3) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników RDW;
4) odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny i porządku przez pracowników RDW oraz ustalają zakresy ich obowiązków;
5) wydają na podstawie otrzymanego upoważnienia w imieniu Zarządu Województwa decyzje dotyczące ochrony pasa drogowego, w oparciu o postanowienia ustawy o drogach publicznych;
6) podpisują dla pracowników właściwych RDW:
   a) delegacje służbowe;
   b) wnioski urlopowe, z wyłączeniem wniosków o urlop bezpłatny, które wymagają zatwierdzenia Dyrektora;
   c) zaświadczenia i oświadczenia dotyczące stosunku pracy, z wyłączeniem świadectw pracy;
7) występują do właściwych miejscowo organów samorządu terytorialnego z wnioskami z zakresu bieżącego utrzymania dróg i bieżącej działalności danego RDW;
8) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP oraz za stosowanie zasad BHP w prowadzeniu robót;
9) odpowiadają za właściwe wykorzystanie będących w ich dyspozycji ludzi, sprzętu i majątku;
10) udzielają Dyrektorowi wyjaśnień i opinii w przedmiocie złożonych skarg i wniosków dotyczących działalności danego RDW;
11) wykonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi oraz udzielonymi pełnomocnictwami;
12) załatwiają inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 15

Naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji, osoby zajmujące samodzielne stanowiska:

1) podlegają Dyrektorowi, względnie Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcy Dyrektora ds. Budowy, 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, Zastępcy Dyrektora ds. Budowy oraz 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.

§ 16

Sekcja ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej (1)

Do zadań wykonywanych przez Sekcję ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej należy:
1) planowanie rozwoju sieci drogowej;
2) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych oraz miejscowych planów rewitalizacji;
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 oraz z Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego;
7) propozycje dodatkowych badań w okresie trwałości projektu bądź w okresie gwarancji;
8) przygotowanie niezbędnych danych do opracowania i analiz wykorzystania środków w zakresie budżetu zadaniowego;
9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi;
11) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Sekcji;
12) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
13) organizowanie koniecznych badań i pomiarów stanu technicznego sieci drogowej, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości – diagnostyka nawierzchni.

§ 17

Wydział Budowy i Nadzoru (2)

Do zadań wykonywanych przez Wydział Budowy i Nadzoru należy:

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 prowadzanych przez Wydział a finansowanych ze środków dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, 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 obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
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 Gospodarki Gruntami i stanowiskiem ds. Geodezji 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 oraz projektantami nadzoru autorskiego w trakcie realizacji budów dot. jakości robót, organizacji kontroli laboratoryjnej, wprowadzanych rozwiązań projektowych a w szczególności w zakresie przestrzegania procedur dotyczących skutków finansowych wprowadzanych zmian technicznych i projektowych;
9) współpraca z Zachodniopomorskim Laboratorium Drogowym;
10) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska;
11) współpraca z Sekcją 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) współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego;
15) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne;
16) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania dotyczące zadań pozostających w kompetencji Wydziału;
18) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

Wydział Dróg (3)

Do zadań wykonywanych Wydziału Dróg należy:

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) okresowe kontrole stanu dróg w sezonie letnim i zimowym;
6) współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej w zakresie opiniowania dokumentacji technicznych dotyczących budowy, rozbudowy i przebudowy dróg;
7) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej remontów dróg;
8) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz przebudowy dróg we współpracy z RDW, urzędami gmin, Urzędem Marszałkowskim oraz Wydziałami ZZDW;
9) opracowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego dróg wojewódzkich;
10) przygotowanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg wojewódzkich oraz uzgadnianie projektów technicznych na budowę, przebudowę tych zjazdów;
11) opracowywanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym;
12) nadzór nad realizacją przez RDW zagadnień związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego jako zarządca drogi;
13) nadzorowanie poprawności wydawanych decyzji administracyjnych;
14) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem umów użyczenia na zajęcie pasa drogowego;
15) opiniowanie wniosków dotyczących korzystania przez przewoźników z przystanków transportu pasażerskiego;
16) uzgadnianie wniosków dotyczących wykorzystania sieci dróg wojewódzkich w sposób szczególny;
17) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg wojewódzkich i koordynacja działań w tym zakresie z poszczególnymi wydziałami i RDW;
18) prowadzenie ewidencji dróg wojewódzkich i nadzór nad jej prowadzeniem w RDW;
19) prowadzenie zagadnień związanych z nadawaniem numerów drogom wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
20) prowadzenie zagadnień związanych z zaliczeniem lub pozbawieniem kategorii drogi wojewódzkiej;
21) planowanie i uzgadnianie nowych przebiegów dróg wojewódzkich we współpracy ze Stanowiskiem ds. Geodezji oraz Sekcją ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej;
22) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego;
23) rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu na drogach wojewódzkich;
24) przygotowywanie wniosków na Komisję Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
25) współpraca z Kapitułą Zachodniopomorskiej Organizacji Turystycznej przy Marszałku Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie drogowych znaków turystycznych;
26) uzgadnianie przejazdów pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich;

27) prowadzenie zagadnień związanych z lokalizacją skrzyżowań linii kolejowych z drogami wojewódzkimi;
28) organizacja i kontrola prowadzenia pomiarów ruchu drogowego;
29) prowadzenie zagadnień związanych ze szkodami komunikacyjnymi użytkowników dróg powstałymi w wyniku zdarzeń na drogach wojewódzkich;
30) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi oraz brokerami działającymi na rzecz ZZDW w Koszalinie w zakresie związanym z tymi szkodami;
31) prowadzenie spraw dotyczących postępowań odwoławczych od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników RDW w zakresie ustawy o drogach publicznych;
32) opracowywanie analiz i materiałów informacyjnych o stanie technicznym dróg wojewódzkich, planowanych robotach i polityce utrzymania dróg;
33) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego;
34) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie działalności Wydziału;
35) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
36) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska odnośnie zagadnień związanych z ochroną środowiska w zakresie utrzymania dróg;
37) kontrola wprowadzonych przez RDW danych dotyczących utrudnień w ruchu drogowym i ich aktualizacji na stronie internetowej;
38) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
39) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania dotyczące zadań pozostających w kompetencji Wydziału;
40) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW;
41) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne;
42) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
46) opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót drogowych.

§ 19

<u>Wydział Mostów (4)</u>

Do zadań wykonywanych przez Wydział Mostów 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 systemie elektronicznym;
3) nadzór nad realizacją przeglądów obiektów inżynierskich wykonywanych przez RDW;
4) nadzór nad wykonywaniem przeglądów podstawowych i rozszerzonych obiektów mostowych;
5) analiza informacji o stanie obiektów mostowych wynikająca z przeglądów;
6) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z zakresu przebudowy i remontów obiektów inżynierskich we współpracy z RDW;

7) nadzór nad zadaniami z zakresu przebudowy, remontów i utrzymania obiektów inżynierskich prowadzonych przez RDW;
8) prowadzenie kontraktów na roboty prowadzone przez Wydział, odbiory tych robót i rozliczanie finansowe;
9) udział w komisjach odbiorowych robót utrzymaniowych i inwestycyjnych prowadzonych przez RDW;
10) przygotowywanie opisu zamówienia na opracowanie dokumentacji technicznych obiektów inżynierskich zakwalifikowanych do remontu, budowy lub przebudowy;
11) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów inżynierskich;
12) koordynowanie akcją przeciwpowodziową i przeciwlodową w celu ochrony mostów w stanach kryzysowych na terenie działania ZZDW w stanach kryzysowych;
13) opiniowanie wniosków na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów inżynierskich;
14) czynny udział w komisjach Zespołu Opiniującego Projekty Inwestycyjne;
15) współpraca z autorami projektów na etapie uzgadniania, opiniowania i realizacji zadań;
16) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
17) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działalności Wydziału;
18) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska;
19) współpraca z Sekcją ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej;
20) współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego;
21) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
22) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
23) opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót mostowych.

§ 20

Wydział Organizacji i Zatrudnienia (5)

Do zadań wykonywanych przez Wydział Organizacji i Zatrudnienia 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 stanowiska kierownicze;
3) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizowanie danych do systemu komputerowego "Kadrowo-Płacowego
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 socjalno - bytowych pracowników, emerytów i rencistów;
12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowej pracowników;
13) sporządzanie umów cywilno – prawnych dla pracowników własnych i obcych;
14) prowadzenie numeracji i rejestracji zarządzeń Dyrektora ZZDW;
15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
16) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
17) gromadzenie uchwał Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
18) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
19) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac;
21) 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;
29) Realizowanie zadań z obszaru ustawy o ochronie sygnalistów;
30) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału we współpracy z Sekcją ds. Prawnych
31) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tą służbę w zakresie wynikającym z ustalonej procedury;
32) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.

§ 21

<u>Wydział Zamówień Publicznych (6)</u>

Do zadań wykonywanych przez Wydział Zamówień Publicznych 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;
2) przygotowanie i prowadzenie przy współpracy z Komisjami Przetargowymi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
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) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
9) ustalanie składu komisji przetargowej, organizacji, trybu pracy oraz zakresu działania komisji, powołanych w celu przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZZDW w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
11) przekazywanie Sekcji ds. Prawnych projektów umów w celu zaopiniowania w szczególności pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i Kodeksem cywilnym;
12) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanych z czynnościami Kierownika zamawiającego;
13) dokumentowanie przeprowadzonych postępowań;
14) prowadzenie kontroli zamówień pod względem formalnoprawnym przestrzegania przepisów ustawy;
15) nadzór nad przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi w całym ZZDW;
16) prowadzenie procedur odwoławczych przy współpracy z wydziałem właściwym merytorycznie i Sekcją ds. Prawnych;
17) przygotowanie i przekazywanie organom kontrolnym dokumentacji przeprowadzonych postepowań;
18) archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
19) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

<u>Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji (7)</u>

Do zadań wykonywanych przez Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji należy:
1) planowanie remontów obiektów zaplecza technicznego ZZDW oraz nadzór nad realizacją planu;
2) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej obiektów ZZDW;
3) kontrola i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej w ZZDW i RDW;
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, środki higieny, środki pierwszej pomocy- apteczki, druki, prasę i literaturę fachową;

13) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
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;
16) prowadzenie archiwum zakładowego;
17) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie punktu kancelaryjnego;
18) nadzór nad cyfrową centralą telefoniczną w ZZDW;
19) prowadzenie ewidencji:
   a) środków trwałych, okresowe uzgadnianie ewidencji prowadzonej w Wydziale z ewidencją prowadzoną w poszczególnych RDW;
   b) druków ścisłego zarachowania;
20) gospodarowanie środkami transportu w ZZDW – prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej;
21) administrowanie i koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem mieszkań służbowych;
22) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami biurowymi ZZDW;
23) bieżące utrzymanie obiektów budowlanych ZZDW;
24) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
25) przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych;
26) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
27) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym oraz utrzymaniem czystości obiektów administrowanych przez ZZDW oraz kontrola ochrony w systemie monitoringu sygnałów alarmowych w budynkach ZZDW i RDW Koszalin;
28) sprawdzanie pod względem merytorycznym, opiniowanie i dekretowanie wszelkich dokumentów finansowych z zakresu działania Wydziału;
29) wystawianie obciążeń wewnętrznych oraz ich ewidencja, w zakresie prowadzonych zagadnień;
30) przygotowywanie harmonogramów wydatków administracyjnych oraz wydatków zarządzania siecią drogową w ramach przyznanych środków, planowanych do realizacji w okresach miesięcznych;
31) prowadzenie na bieżąco komputerowej ewidencji analitycznej kosztów:
   a) administracyjnych,
   b) utrzymania budynków,
   c) zarządzania siecią drogową w ramach przyznanych środków.
32) 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;
33) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska;
34) prowadzenie kart użytkownika urządzeń informatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
35) koordynowanie funkcjonowania systemu EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją) w ZZDW;
35) pomoc w organizacji narad i szkoleń organizowanych w ZZDW;

36) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu Wydziału;
37) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
38) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Podrzędnego (UP);
39) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Wydział Budżetowo - Finansowy (8)

Do zadań wykonywanych przez Wydział Budżetowo - Finansowy należy prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową ZZDW w Koszalinie, a w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej ZZDW w Koszalinie;
2) wspieranie organizacyjno-operacyjne Głównego Księgowego w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
3) wsparcie merytoryczne pracowników ZZDW i RDW;
4) opracowywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego oraz w układzie i zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
5) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym ZZDW i w wieloletniej prognozie finansowej WZ zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zgłaszanych potrzeb przez komórki organizacyjne ZZDW;
6) opracowywanie i aktualizacja harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu ZZDW;
7) 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;
8) analiza wykorzystania środków budżetowych zgodnie z przyznanymi limitami na poszczególne RDW i według asortymentów robót;
9) 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;
    b) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    c) ochronę mienia będącego w posiadaniu ZZDW;
    d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

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

10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych ZZDW finansowanych ze środków własnych jak i funduszy unijnych;
11) wnioskowanie o realizację zasilenia finansowego na zadania majątkowe oraz analiza ich wykorzystania w realizacji do planu rzeczowego;
12) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji planu finansowego ZZDW oraz realizacji zadań ujętych w wieloletniej prognozie finansowej na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji sporządzonych przez komórki organizacyjne;
13) prowadzenie obsługi bezgotówkowej ZZDW;
14) obsługa finansowo - księgowa rachunków bankowych ZZDW;
15) prowadzenie ewidencji wadiów i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami;
16) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów;
17) okresowe uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji;
18) rozliczanie inwentaryzacji;
19) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZZDW, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów;
20) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych;
21) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
23) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
24) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków realizowanych przez ZZDW zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków;
25) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału;
26) analiza należności oraz podejmowanie działań mających na celu ich wyegzekwowanie:
    a) wystawianie upomnień;
    b) wystawianie tytułów wykonawczych;
    c) wystawianie wezwań do zapłaty;
    d) wystawianie not odsetkowych;
27) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

<u>Wydział Dokumentacji Technicznej (9)</u>

Do zadań wykonywanych przez Wydział Dokumentacji Technicznej należy:

1) prace związane z opracowaniem dokumentacji technicznej dróg i obiektów inżynierskich w zakresie budowy, przebudowy, remontu i innych związanych z drogami i obiektami inżynierskimi;
2) prace związane z opracowaniem dokumentacji technicznej tras rowerowych w zakresie budowy i przebudowy;
3) bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie ustalania sposobów rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacji ruchu;
4) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi, w tym przygotowanie części merytorycznej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz analizy potrzeb dla projektów, które tego wymagają;
5) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału;
6) 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;
7) współpraca z Wydziałem Gospodarki Gruntami oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Geodezji w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg oraz budowę obiektów inżynierskich;
8) współpraca z wydziałami przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów robót w zakresie projektów technicznych dróg i obiektów inżynierskich;
9) 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;
10) przygotowanie dokumentacji technicznej i innych dokumentów budowy do protokolarnego przekazania do Wydziału Budowy i Nadzoru;
11) współpraca z Sekcją ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej;
12) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska;
13) obsługa Zespołu Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI) dla zadań własnych w zakresie dróg obiektów inżynierskich i tras rowerowych;
14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego , organami administracji rządowej oraz innymi instytucjami oraz podmiotami w zakresie zlecanych dokumentacji projektowych;
15) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych przekazywanych przez pracownie projektowe, ich zgodności z umową i specyfikacją warunków zamówienia pod względem spełnienia wymogów formalnych;
16) odbiór ostateczny dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie ZZDW i rozliczenie umów z wykonawcami;
17) wydawanie warunków technicznych, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych przebudowy i budowy dróg innych kategorii w zakresie wzajemnych powiązań sieci w punktach węzłowych w szczególności w zakresie skrzyżowań i włączeń;
18) wydawanie warunków technicznych, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych przebudowy i budowy tras rowerowych realizowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania dotyczące zadań pozostających w kompetencji Wydziału;
20) współpraca z Wydziałem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych i związana z tym sprawozdawczość;

21) współpraca z Wydziałem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie Programu Realizacyjnego Polityki Transportowej Województwa Zachodniopomorskiego i związana z tym sprawozdawczość;
22) zbieranie danych o zaistniałych zdarzeniach drogowych na sieci dróg wojewódzkich i prowadzenie analizy bezpieczeństwa ruchu we współpracy z Wojewódzką Komendą Policji i RDW;
23) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie przekazywania zagregowanych danych odnośnie zaistniałych zdarzeń drogowych na sieci dróg wojewódzkich;
24) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie opiniowania dokumentacji technicznej dotyczącej lokalizacji zjazdów oraz budowy lub przebudowy urządzeń obcych w pasie drogowym w odniesieniu do zadań prowadzonych przez Wydział;
25) przetwarzanie danych i tworzenie map związanych z tematyką prowadzonych przez Wydział zagadnień;
26) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

Sekcja Informatyczna (10)

Do zadań wykonywanych przez Sekcję Informatyczną 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, w szczególności: strona internetowa www.zzdw.koszalin.pl, poczta elektroniczna, udostępnianie Internetu w sieci;
6) odpowiedzialność i nadzór nad strona internetową i BIP;
7) przygotowanie planów zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego;
8) koordynowanie systemu EZD;
9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo cyfrowe danych systemowych;
10) zlecanie usług informatycznych (naprawy, konserwacje, doradztwo informatyczne, itp.);
11) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
12) udział w pracach komisji przetargowej;
13) opracowywanie map cyfrowych na podstawie danych dostarczanych z systemów wykorzystywanych w ZZDW i RDW;
14) wykonywanie wszelkich prac graficznych (prezentacje, wizytówki, zaproszenia, dyplomy i inne) na potrzeby ZZDW i RDW;
15) udzielanie pomocy pracownikom ZZDW i RDW w obsłudze komputerów i oprogramowania;
16) tworzenie strategii informatyzacji ZZDW, a także jej bieżące analizowanie, modyfikowanie, uszczegółowianie lub rozbudowywanie;
17) badanie i analiza potrzeb wydziałów, RDW i poszczególnych pracowników ZZDW umożliwiających optymalne dostosowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego do wymagań użytkowników;
18) bieżące śledzenie rynku informatycznego i technologii informatycznych;
19) doradztwo w zakresie usprawnień pracy i korzystania z informacji;

20) pomoc w tworzeniu skomplikowanych arkuszy obliczeniowych, generowaniu raportów z istniejących systemów, tworzeniu innych dokumentów;
21) szkolenie personelu w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych,
22) ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego;
23) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach (BDO) w zakresie działań Użytkownika Podrzędnego (UP);
24) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Sekcji;
25) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania systemów informatycznych ZZDW i RDW;
26) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

Wydział Gospodarki Gruntami (11)

Do zadań wykonywanych przez Wydział Gospodarki Gruntami 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 uzgodnień 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. Ochrony Środowiska;
9) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Wydziału;
10) 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”;
11) czynny udział jako strony w postepowaniach administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania na podstawie specustawy drogowej i zapewnienie terminowości wypłat odszkodowań;
12) ujawnienie stanu prawnego gruntów nabywanych na podstawie specustawy drogowej w ewidencji gruntów i księgach wieczystych;
13) prowadzenie postepowań administracyjnych w sprawie waloryzacji odszkodowań i zapewnienie terminowości wypłaty zwaloryzowanych kwot;
14) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie nabywanych i zbywanych gruntów (zajętych lub przeznaczonych pod drogi publiczne);
15) uczestniczenie przy przekazywaniu dotychczasowych przebiegów dróg wojewódzkich oraz przyjmowaniu dotychczasowych przebiegów dróg krajowych;
16) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny oraz obliczanie wysokości podatku podlegającego wpłacie;

17) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
18) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji (12)

Do zadań wykonywanych przez Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych środków z budżetu UE przy ścisłej współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Transportu Urzędu Marszałkowskiego;
2) nadzór nad rozliczeniem finansowym inwestycji z Wykonawcą/Usługodawcą;
3) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej dla zadań realizowanych przy współudziale środków Unii Europejskiej w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego;
4) zawieranie porozumień, umów partnerskich i dotacyjnych z jednostkami samorządu terytorialnego współfinansującymi projekty budowy tras rowerowych oraz dokonywanie rozliczeń rzeczowo –finansowych otrzymanych dotacji celowych;
5) opracowywanie wniosków o wydanie zaświadczeń organów odpowiedzialnych za gospodarkę wodną oraz za obszary Natura 2000;
6) nadzór i koordynacja działań komunikacyjno-promocyjnych w zakresie realizowanych przedsięwzięć przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego;
7) prowadzenie okresowej sprawozdawczości z realizacji inwestycji wraz z pełną informacją do Wydziału Infrastruktury i Transportu Urzędu Marszałkowskiego;
8) prowadzenie monitoringu inwestycji w zakresie osiągnięcia zamierzonych efektów oraz zapewnienia trwałości projektu;
9) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Wydziału;
10) współpraca ze Stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska;
11) współpraca z Sekcją ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej;
12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (13)

Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego należy:

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) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem zakresów czynności przez wszystkie komórki organizacyjne ZZDW w Koszalinie;
9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (14)

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy:

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;

2) w zakresie utrzymania dróg:
a) naliczanie i uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska: emisji pyłów i gazów do środowiska;
b) składanie oświadczeń podmiotu do ponoszenia opłat za usługi wodne i ich uiszczanie;
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:
i. pomiary okresowe,
ii. pomiary wykonawcze na mocy ustawy – Prawo ochrony środowiska,
iii. 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 sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska;
5) prowadzenie Rejestru zabytków przyrody;
6) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska;
7) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
8) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności Stanowiska;
9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

Sekcja ds. Prawnych (15)

Do zadań wykonywanych przez Sekcję ds. prawnych należy:

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 w szczególności pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i kodeksem cywilnym w porozumieniu z Wydziałem Zamówień Publicznych;

10) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów;
11) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
12) przekazywanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Samodzielne Stanowisko ds. BHP (16)

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP należy:
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 RDW;
21) prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu BHP w ZZDW;
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 obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
28) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie działania Stanowiska.

§ 32

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych (17)

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym 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 osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w ZZDW;
5) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru w ZZDW;
6) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji, Komendą Policji, Wojskową Komendą Transportu Rejonowym Zarządem Infrastruktury i Wydziałem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego;
7) udział w szkoleniach organizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie, Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Szczecinie, Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego;

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 aktualnej mapy sieci drogowej w ZZDW;
11) zbieranie danych o stanie dróg i obiektów mostowych dla potrzeb obronności;
12) współudział w wykonywaniu zadań HNS (rola państwa – gospodarza) na rzecz Sił Zbrojnych Państw NATO;
13) prowadzenie spraw wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników ZZDW;
14) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
    a) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej o klauzuli „Zastrzeżone" w ZZDW;
    b) udostępnianie dokumentacji niejawnej o klauzuli „Zastrzeżone" osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Dyrektora ZZDW;
    c) przestrzeganie właściwego oznaczania i nadawania klauzuli tajności dokumentom niejawnym;
    d) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego;
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchnika, związanych z pracą na ww. stanowisku.

§ 33

<u>Samodzielne Stanowisko ds. Geodezji (19)</u>

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Geodezji należy:

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 z Sekcją ds. Planowania i Rozwoju Sieci Drogowej;
9. współpraca w właściwymi 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.

§ 34

<u>Rejony Dróg Wojewódzkich:</u>

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 terenu budowy;
      c) kontrola stałego oznakowania dróg i mostów w czasie robót oraz oznakowania prowadzonych robót;
      d) udział w odbiorach robót drogowo – mostowych zlecanych i nadzorowanych przez ZZDW oraz kontrola stanu technicznego odebranych odcinków dróg i obiektów mostowych w okresie rękojmi, a także zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie do Wydziału Budowy i Nadzoru, Wydziału Dróg i Wydziału Mostów;
      e) bezpośredni nadzór nad robotami utrzymaniowymi, remontowymi i inwestycyjnymi drogowo-mostowymi prowadzonymi przez RDW;
   7) zbieranie i gromadzenie informacji oraz prowadzenie wymaganej ewidencji dróg, obiektów mostowych i obiektów budowlanych znajdujących się na terenie działania RDW;
   8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń (przyłączy, drobnej infrastruktury budowlanej, itp.) niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego w formie decyzji administracyjnych;
   9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie umieszczania w pasie drogowym obiektów handlowych i usługowych oraz reklam;
   10) uzyskiwanie informacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z ujawnionymi przypadkami samowolnego zajęcia pasa drogowego, koniecznością przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego, ustalania i pobierania kar pieniężnych z tego tytułu oraz przygotowanie stosownej decyzji administracyjnej przy współpracy z Sekcją ds. prawnych;
   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 obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi;
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 przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych i Sekcją ds. prawnych;
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 Podrzędnego (UP),
25) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. obronnych;
26) wykonywanie innych zadań zlecanych 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) organizacja prac związanych z ZUD zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi:
31) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

W ramach każdego RDW działają interwencyjne obwody drogowe, które:
1) dokonują systematycznych objazdów dróg i obiektów mostowych w celu oceny ich stanu techniczno – eksploatacyjnego oraz zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników dróg;

2) wykonują prace awaryjne i porządkowe na drogach i obiektach mostowych, likwidujące bądź zabezpieczające zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu;
3) kontrolują na bieżąco prawidłowość oznakowania robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych, niezależnie od kontroli pracowników RDW;
4) wykonują wszelkie inne zadania zlecane doraźnie przez Kierownika RDW;
5) zarządzają zimowym utrzymaniem dróg (ZUD) w zakresie wyznaczonym przez Kierownika RDW.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

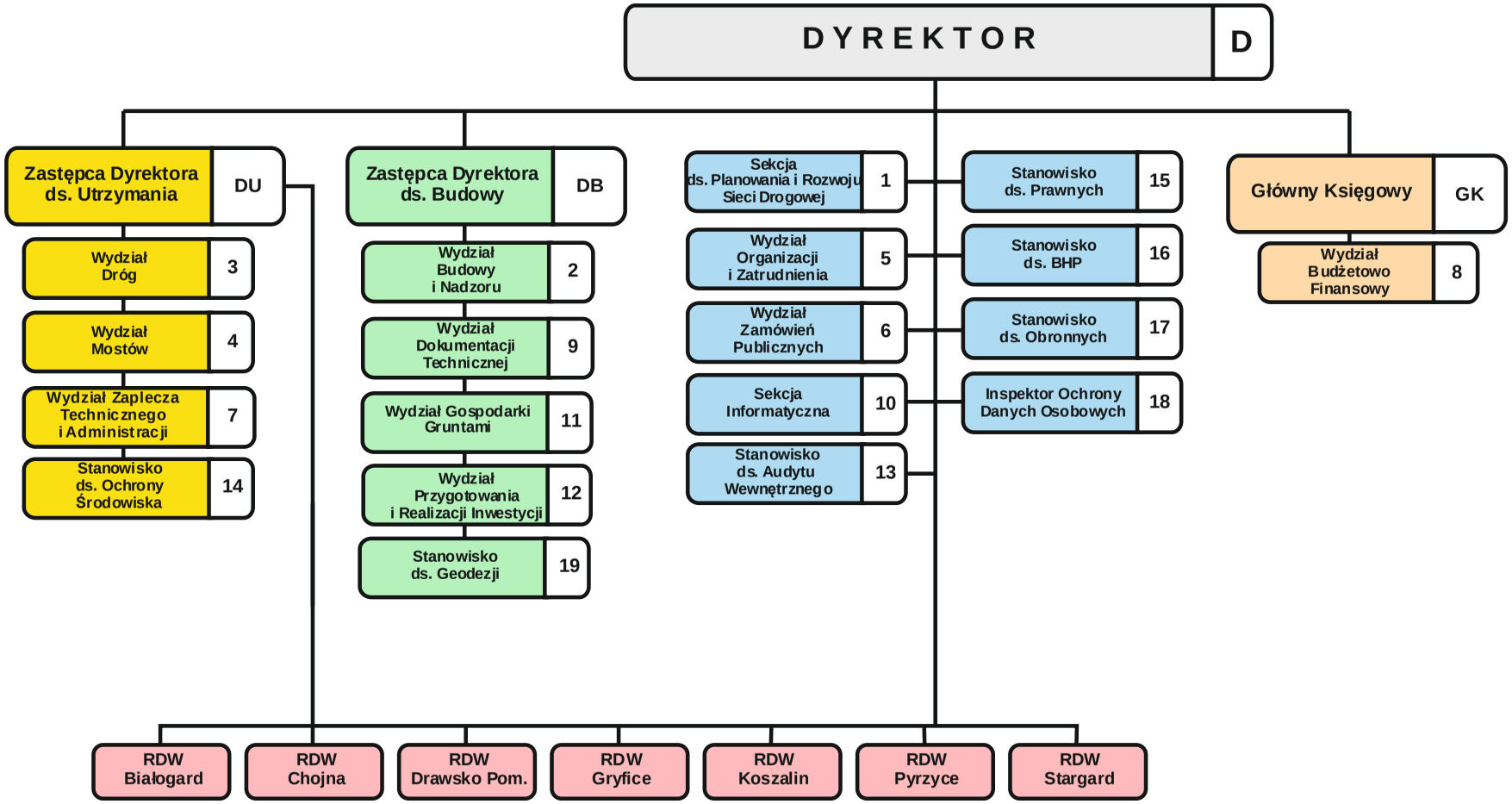
§ 36

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

Koszalin, dnia 30 maja 2025

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZACHODNIOPOMORSKIEGO ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REJONU DRÓG WOJEWÓDZKICH