

# **Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie zwanego dalej PZDW.

### **§ 2**

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje PZDW i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli i innych oświadczeń w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością PZDW zgodnie ze statutem, regulaminem i posiadanymi pełnomocnictwami wydanymi przez Zarząd Województwa Podkarpackiego oraz do podejmowania decyzji wynikających z prawa pracy wobec wszystkich pracowników PZDW.
3. Dyrektor realizuje zadania PZDW przy pomocy Zastępców Dyrektora:
  - Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji (DPI),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DRI),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią (DZS),
  - Głównego Księgowego (GK).
4. W razie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wskazany przez niego Zastępca Dyrektora. Zakres praw i obowiązków pełniącego zastępstwo może zostać przez Dyrektora ograniczony.

### **§ 3**

W skład PZDW wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Kancelaria Ogólna  | – KO       |
| 2. Sekcja Prawna  | – SP       |
| 3. Sekcja Informatyczna   | – IT       |
| 4. Stanowisko ds. Informacji Publicznej   | – IP       |
| 5. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego   | – AW       |
| 6. Stanowisko ds. BHP   | – BHP      |
| 7. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej  | – PPOŻ     |
| 8. Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych | – ZKO      |
| 9. Inspektor Ochrony Danych   | – IOD      |
| 10. Stanowisko ds. Technologii  | – ST       |
| 11. Stanowisko ds. Tras Rowerowych  | – TR       |
| 12. Wydział Dróg  | – WD       |
| 13. Wydział Mostów  | – WM       |
| 14. Wydział Inżynierii Ruchu  | – WR       |
| 15. Wydział Kadr i Płac   | – WKP      |
| 16. Wydział Zamówień Publicznych  | – WZP      |
| 17. Wydział Administracji   | – WA       |
| 18. Wydział Dokumentacji Technicznej  | – WDT      |
| 19. Wydział Nieruchomości   | – WN       |
| 20. Wydział Ochrony Środowiska  | – WOŚ      |
| 21. Wydział Inwestycji Wieloletnich   | – WI       |
| 22. Wydział Inwestycji Jednorocznych  | – WJ       |
| 23. Wydział Finansowo- Księgowy   | – WFK      |
| 24. Wydział Planowania  | – WP       |
| 25. Komórki terenowe (Rejony Dróg Wojewódzkich):  | – RDW      |
| a. Rejon Dróg Wojewódzkich w Jarosławiu   | – RDW I    |
| b. Rejon Dróg Wojewódzkich w Jaśle  | – RDW II   |
| c. Rejon Dróg Wojewódzkich w Lubaczowie   | – RDW III  |
| d. Rejon Dróg Wojewódzkich w Łańcucie   | – RDW IV   |
| e. Rejon Dróg Wojewódzkich w Mielcu   | – RDW V    |
| f. Rejon Dróg Wojewódzkich w Rymanowie  | – RDW VI   |
| g. Rejon Dróg Wojewódzkich w Stalowej Woli  | – RDW VII  |
| h. Rejon Dróg Wojewódzkich w Ustrzykach Dolnych   | – RDW VIII |

#### § 4

1. Podział obowiązków pomiędzy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego wraz z wykazem komórek organizacyjnych nad którymi sprawują oni nadzór, określa Dyrektor w formie zarządzenia.
2. Dyrektor może tworzyć specjalistyczne komórki organizacyjne (zespoły, sekcje, bazy). Utworzenie bądź likwidacja tych komórek nie powoduje zmiany regulaminu.
3. Dyrektor może powierzać zadania poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie umowy jednostkom zewnętrznym jeśli przepisy szczegółowe dotyczące komórek nie stanowią inaczej.
4. Dyrektor w ramach istniejącej komórki organizacyjnej może tworzyć Oddziały. Utworzenie bądź likwidacja Oddziału nie powoduje zmiany regulaminu.

#### § 5

1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością całej jednostki.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują działalność bezpośrednio sobie podporządkowanych Wydziałów i innych komórek organizacyjnych w zakresie spraw związanych z planowaniem, realizacją zadań oraz nadzorem inwestycyjnym, administrowaniem i utrzymaniem dróg, mostów i innych budowli.
3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy zobowiązani są do organizowania pracy w podległych im komórkach organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w tych komórkach.

#### § 6

1. Organizacją pracy i działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują Naczelnicy i Kierownicy. Działalnością pozostałych i jedno i wieloosobowych stanowisk pracy kierują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Działalnością komórki organizacyjnej w czasie nieobecności jej Naczelnika/Kierownika kieruje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Dyrektorem lub właściwym pod względem organizacyjnym Zastępcą Dyrektora, pracownik.

## II. ZAKRES KOMPETENCJI

#### § 7

Do kompetencji Dyrektora (DN) należy:

1. wewnętrzna organizacja PZDW.
2. powoływanie i likwidowanie komórek PZDW.
3. powoływanie komisji i zespołów do wykonywania czynności szczególnych.
4. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Zarządu Województwa.
5. wydawanie decyzji, postanowień, zarządzeń i poleceń dot. prawidłowego funkcjonowania PZDW.
6. podejmowanie decyzji dotyczących zakupu, zbywania i likwidacji środków trwałych.
7. polityka płac i zatrudnienia w jednostce, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PZDW.
8. administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. zatwierdzanie planów finansowych oraz rzeczowych przewidzianych do realizacji zadań.

#### § 8

Zastępcy Dyrektora (DPI, DRI, DZS):

1. nadzorują bezpośrednio pracę podległych komórek organizacyjnych.
2. współpracują ze sobą oraz Dyrektorem w zakresie swojego działania, przekazują prawidłową i rzetelną informację dla wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PZDW.
3. wydają decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Zarządu Województwa.
4. inicjują okresowe kontrole w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, zgłaszają do Dyrektora potrzeby kontroli w pozostałym zakresie działania PZDW.
5. załatwiają inne sprawy zlecone przez Dyrektora związane z zakresem działania PZDW.

#### § 9

Główny Księgowy (GK):

1. prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość PZDW.
2. wykonuje dyspozycję środkami finansowymi.
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez skarbnika województwa dokonuje kontrasygnaty na umowach i innych oświadczeniach woli związanych z dysponowaniem majątkiem przekazanym PZDW oraz innymi zobowiązaniami finansowymi.
6. sprawuje nadzór nad opracowaniem okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
7. opiniuje oraz wstępnie akceptuje sprawy dotyczące gospodarki finansowej.
8. nadzoruje bezpośrednio pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych.
9. załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora związane z zakresem działania PZDW.

### III. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 10

Wszystkie komórki organizacyjne:

1. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem działania komórki, w tym opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych, planów i programów, współpraca w zakresie obsługi inwestycji w okresie przygotowania, realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi.
2. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie działania komórki, w tym dotyczących budowy, przebudowy, remontów i utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń.
3. Przygotowywanie materiałów i współdziałanie przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego PZDW w zakresie działania komórki.
4. Realizacja zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego w zakresie działania komórki.
5. Przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
6. Organizacja, nadzór i rozliczanie zadań w zakresie działania komórki.
7. Sporządzanie informacji, wyjaśnień, raportów i sprawozdań z zakresu pracy komórki, niezbędnych do prowadzenia prawidłowej działalności jednostki.
8. Opracowywanie, wdrażanie i ewaluacja procedur dotyczących zakresu działania komórki.
9. Organizacja i udział w wizjach lokalnych dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
10. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych PZDW.
11. Nadzór merytoryczny nad komórkami terenowymi (RDW) w zakresie działalności komórki.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością komórki i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo – Księgowego.
13. Prowadzenie szkoleń z zakresu działania komórki organizacyjnej.
14. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
15. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień z zakresu działania komórki organizacyjnej.
16. Przygotowywanie poświadczeń i referencji z zakresu działania komórki organizacyjnej i wprowadzanie ich do rejestru.
17. Rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów oraz przygotowywanie stanowiska w sprawie.
18. Rozpatrywanie roszczeń wykonawców, podwykonawców, dostawców i usługodawców.
19. Przygotowywanie dokumentów dla celów archiwalnych.
20. Realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora wynikających z doraźnych potrzeb PZDW.

#### § 11

Kancelaria Ogólna (KO):

1. Opracowywanie aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, dotyczących organizacji zarządzania i struktur organizacyjnych PZDW oraz kontrola ich przestrzegania.
2. Nadawanie biegu sprawom wynikającym z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Organizacja i obsługa pracy sekretariatu:
  - 3.1. bieżąca obsługa biurowa, techniczna i administracyjna Dyrektora i jego Zastępców.
  - 3.2. prowadzenie kalendarza Dyrektora i jego Zastępców.
  - 3.3. organizacja i obsługa spotkań, narad i konferencji.
  - 3.4. prowadzenie zbioru korespondencji Dyrektora.
4. Organizacja i obsługa obiegu korespondencji:
  - 4.1. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących.
  - 4.2. przyjmowanie korespondencji wpływającej.
  - 4.3. nadzór nad obiegiem korespondencji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
  - 4.4. przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania.
5. Organizacja i obsługa obiegu korespondencji elektronicznej.
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów:
  - 7.1. kontroli zewnętrznych.
  - 7.2. uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących PZDW.

- 7.3. aktów normatywnych i decyzji Dyrektora.
- 7.4. udzielonych i uzyskanych pełnomocnictw i upoważnień.
- 7.5. skarg i wniosków.
- 8. Prowadzenie dzienników ewidencji i rejestracja materiałów niejawnych wpływających do PZDW wytworzonych w PZDW i wysyłanych przez PZDW.
- 9. Redagowanie i wysyłanie listów okolicznościowych, podziękowań, zawiadomień itp.

## § 12

Stanowisko ds. Informacji Publicznej (IP):

- 1. Kształtowanie polityki informacyjnej PZDW w porozumieniu z Dyrektorem.
- 2. Prowadzenie bieżącej informacji internetowej na stronie www i w mediach społecznościowych.
- 3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PZDW.
- 4. Organizacja, przygotowanie i obsługa konferencji prasowych.
- 5. Organizacja i obsługa wydarzeń okolicznościowych.
- 6. Przygotowywanie i udzielanie informacji mediom.
- 7. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach dotyczących działań realizowanych przez PZDW.
- 8. Obsługa informacji publicznej z wyłączeniem zakresu Wydziału Zamówień Publicznych.
- 9. Obsługa skarg, wniosków i postulatów.
- 10. Redagowanie odpowiedzi i informacji dla mediów we współpracy z komórkami merytorycznymi.

## § 13

Sekcja Prawna (SP):

- 1. Reprezentowanie PZDW, z upoważnienia Dyrektora, przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Krajową Izbą Odwoławczą i innymi organami państwowymi i samorządowymi.
- 2. Wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 3. Przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji, celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego.
- 4. Opiniowanie projektów i wzorów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne.
- 5. Opiniowanie treści udzielanych i uzyskiwanych pełnomocnictw i upoważnień.
- 6. Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym porozumień, projektów umów, regulaminów i zarządzeń organizacyjnych Dyrektora.
- 7. Opiniowanie roszczeń wykonawców, podwykonawców, dostawców i usługodawców.
- 8. Obsługa windykacji należności na drodze sądowej.
- 9. Monitoring przepisów prawa i informowanie komórek PZDW o ich zmianach.

## § 14

Sekcja Informatyczna (IT):

- 1. Prowadzenie systemów informatycznych PZDW.
- 2. Prowadzenie i integracja baz danych PZDW.
- 3. Wdrażanie nowych technik i zapewnienie sprawności działania systemów informatycznych PZDW, strony internetowej oraz sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, itp.
- 4. Identyfikacja potrzeb w zakresie modernizacji lub przebudowy systemów informatycznych PZDW.
- 5. Współpraca z Wydziałem Administracji w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- 6. Prowadzenie ewidencji części komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
- 7. Nadzór i kontrola nad wykorzystaniem zasobów informatycznych.
- 8. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów oraz sieci komputerowych, baz danych, strony www oraz aplikacji i urządzeń mobilnych.

## § 15

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW):

Prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostce, a w szczególności:

- 1. Przygotowanie, na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 2. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i czynności doradczych.
- 3. Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczących zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych audytów.
- 4. Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
- 5. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego.

## § 16

Stanowisko ds. BHP (BHP):

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników oraz planowanie i organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu profilaktycznych badań lekarskich dla tych pracowników.
5. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz ich dokumentowanie.
6. Prowadzenie dokumentacji wypadków w drodze do i z pracy oraz chorób zawodowych.
7. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych w celu ich ograniczenia.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 17

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (PPOŻ):

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie przeciwpożarowym.
2. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
3. Udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic.
5. Organizacja próbnych ewakuacji obiektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Okresowa kontrola stanu zabezpieczenia pomieszczeń w PZDW w zakresie przeciwpożarowym oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w tych sprawach.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

## § 18

Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności,

Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych (ZKO):

1. Zadania w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego ochrony ludności i obrony cywilnej:
  - 1.1. Realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych wykonywanych przez PZDW w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa.
  - 1.2. Planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa oraz współpraca cywilno-wojskowa, w zakresie organizowania wykonawstwa i zabezpieczenia zadań wynikających z osłony technicznej infrastruktury drogowej objętej przygotowaniem obronnymi.
  - 1.3. Gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg wojewódzkich na potrzeby obronności.
  - 1.4. Prowadzenie albumów map sieci drogowej w PZDW.
  - 1.5. Planowanie i realizacja szkoleń obronnych w PZDW i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli PZDW w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne.
  - 1.6. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych.
  - 1.7. Współdziałanie z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie reklamowania pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 1.8. Realizowanie zadań zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej w PZDW.
  - 1.9. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z działalności obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1.1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w PZDW.
  - 1.2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne, pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
  - 1.3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 1.4. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.
  - 1.5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

- 1.6. Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 1.7. Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 19

Inspektor Ochrony Danych (IOD):

Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w szczególności:

1. Informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

#### § 20

Stanowisko ds. technologii (ST):

1. Przygotowywanie i aktualizacja wytycznych technicznych, standardów budowy i przebudowy oraz remontów dróg we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
2. Opiniowanie rozwiązań technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach oraz nadzorowanie ich realizacji.
3. Opiniowanie wniosków o odstępstwa od warunków technicznych w zakresie budowy dróg.
4. Opiniowanie nowych technologii oraz nowoczesnych rozwiązań w drogownictwie, występowanie z propozycjami ich wdrażania.
5. Opiniowanie zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym proponowanych przez wykonawców robót.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia badań laboratoryjnych.
7. Współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo – badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie technologii robót drogowych i obiektów inżynierskich.

#### § 21

Stanowisko ds. Tras Rowerowych (TR):

1. Prowadzenie planu rozwoju sieci tras rowerowych.
2. Przygotowanie wymagań i szczegółowych specyfikacji technicznych na opracowanie dokumentacji projektowej dla tras rowerowych.
3. Zlecanie procedury zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji.
4. Nadzór nad przebiegiem prac projektowych (udział w radach technicznych, spotkaniach w terenie, konsultacjach społecznych, kontrolowanie oraz opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej).
5. Dokonywanie odbioru i rozliczeń dokumentacji projektowej.
6. Udział w przygotowaniu i realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych.
7. Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie sieci tras rowerowych poprzez:
  - 7.1. pełnienie funkcji koordynatora realizacji zadań,
  - 7.2. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
  - 7.3. realizacja zawartych umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym, formalnym i finansowym,
  - 7.4. przygotowanie i przeprowadzenie procedury odbioru końcowego zadań,
  - 7.5. pozyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
  - 7.6. przekazanie budowli do eksploatacji,
  - 7.7. dokonywanie rozliczania finansowego zadań.
8. Nadzór nad utrzymaniem dróg dla rowerów oraz tras rowerowych i infrastruktury towarzyszącej.
9. Gromadzenie danych o stanie i przejeźdźności dróg dla rowerów oraz tras rowerowych.

#### § 22

Wydział Dróg (WD):

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg wojewódzkich w formie określonej obowiązującymi przepisami oraz wyceny wartości odtworzeniowej dróg.
2. Sporządzanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych.
3. Inicjowanie i opiniowanie zmian kategorii dróg.

4. Monitoring, diagnostyka i ocena stanu technicznego dróg.
5. Identyfikacja potrzeb w zakresie modernizacji lub przebudowy odcinków dróg.
6. Inicjowanie zmian w organizacji ruchu wynikających z analizy stanu technicznego dróg.
7. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
8. Organizacja, koordynacja i nadzór nad całorocznym utrzymaniem dróg i urządzeń drogowych.
9. Nadzór nad realizacją przeglądów okresowych stanu technicznego dróg wojewódzkich.
10. Opracowywanie wyników z przeglądów dróg.
11. Udział w odbiorach robót drogowych.
12. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów w zakresie kształtowania granic pasa drogowego.
13. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele niedrogowe.
14. Nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnej.
15. Koordynacja spraw dotyczących zadrzewienia i zieleni w pasie drogowym.
16. Obsługa roszczeń odszkodowawczych z tytułu stanu dróg i obiektów.
17. Dochodzenie odszkodowań za uszkodzone elementy dróg.
18. Prowadzenie centralnego rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
19. Koordynacja procesu przygotowania oraz kontrola pod względem merytorycznym i prawnym decyzji administracyjnych wydawanych przez osoby posiadające upoważnienia Zarządu Województwa na podstawie przepisów ustawy o drogach publicznych.
20. Obsługa postępowań administracyjnych prowadzących do wydania decyzji administracyjnych.
21. Kontrola w terenie realizacji postanowień wydanych decyzji administracyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z przejazdami pojazdów ponadnormatywnych.
23. Uzgodnianie projektów branżowych dla lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym.
24. Opiniowanie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu.
25. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Obsługa zakończonych zadań komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym,
27. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PZDW w zakresie działania Wydziału.
28. Udział w konsultacjach społecznych.

## § 23

### Wydział Mostów (WM):

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych, tuneli i przepustów, zwanych dalej „obiettami” w formie określonej obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie i aktualizacja wyceny ich wartości odtworzeniowej.
2. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych obiektów.
3. Organizacja, koordynacja i nadzór nad całorocznym utrzymaniem obiektów.
4. Przygotowanie i realizacja inwestycji objętych zakresem wydziału.
5. Koordynacja realizacji przeglądów specjalnych, szczegółowych i bieżących stanu technicznego obiektów.
6. Opracowywanie wyników przeglądów stanu technicznego obiektów.
7. Inicjowanie zmian w organizacji ruchu wynikających z analizy stanu technicznego obiektów.
8. Koordynacja realizacji wniosków, zaleceń i decyzji wynikłych z przeglądów stanu technicznego obiektów.
9. Identyfikacja potrzeb przebudowy lub budowy nowych obiektów.
10. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie bieżącego utrzymania obiektów.
11. Przygotowanie i wdrożenie do realizacji zadań własnych PZDW w zakresie utrzymania bieżącego obiektów.
12. Opiniowanie lokalizacji urządzeń obcych w bezpośredniej bliskości lub w kolizji z konstrukcją obiektów.
13. Udział w odbiorach obiektów realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.
14. Koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów.
15. Nadzór nad prowadzeniem obsługi promowej.
16. Koordynacja realizacji planu komórek terenowych w zakresie bieżącego utrzymania obiektów.
17. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo- finansowych planowanych i realizowanych zadań dotyczących obiektów.
18. Obsługa zakończonych zadań komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym.
19. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z gruntów pokrytych wodami.
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PZDW w zakresie działania wydziału.
21. Udział w konsultacjach społecznych.

## § 24

### Wydział Inżynierii Ruchu (WIR):

1. Kontrola, analiza i ocena stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie bazy danych o zdarzeniach drogowych w oparciu o dane Policji.
2. Opracowywanie okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wojewódzkich.
3. Opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc szczególnie niebezpiecznych na drogach wojewódzkich.
4. Identyfikacja potrzeb w zakresie zmian lub aktualizacji stałej organizacji ruchu.
5. Prowadzenie i aktualizacja projektów stałej organizacji ruchu.
6. Nadzór nad wdrażaniem projektów organizacji ruchu w terenie.
7. Przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu.
8. Opracowywanie (w przypadkach szczególnych) projektów stałej lub tymczasowej organizacji ruchu.
9. Prowadzenie komputerowej bazy danych oznakowania sieci dróg wojewódzkich.
10. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej na sieci dróg wojewódzkich.
11. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej zlokalizowanych przy drogach wojewódzkich.
12. Udostępnianie gminom części pasa drogowego dróg wojewódzkich w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych i przekazywanie zarządzania przystankami komunikacyjnymi.
13. Uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie dróg wojewódzkich
14. Prowadzenie ewidencji przejazdów kolejowo – drogowych oraz aktualizacja danych do metryk przejazdów kolejowo – drogowych.
15. Koordynacja okresowych pomiarów ruchu drogowego.
16. Organizacja i koordynacja Generalnych Pomiarów Ruchu.
17. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i organizacji ruchu.
18. Współdziałanie z innymi jednostkami w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach dróg wojewódzkich z innymi drogami i liniami kolejowymi.
19. Udział w konsultacjach społecznych.

## § 25

### Wydział Kadr i Płac (WKP):

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy.
2. Przygotowywanie i aktualizacja zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych PZDW oraz współpraca z kierownikami poszczególnych komórek przy opracowywaniu i aktualizacji zakresów czynności pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
4. Opracowywanie planu funduszu płac, analiza jego wykorzystania i potrzeb.
5. Sporządzanie listy płac oraz innych list płatniczych dla pracowników, rozliczanie zasiłków, podatku dochodowego.
6. Opracowywanie planów działalności socjalnej i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Naliczanie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników.
9. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników.

## § 26

### Wydział Zamówień Publicznych (WZP):

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego stosowania przez komórki organizacyjne procedur wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków dot. zamówień publicznych i zawartych umów.
4. Przygotowywanie umów i aneksów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PZDW.
5. Prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
6. Uzgadnianie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek.
7. Sporządzanie planów i sprawozdań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.
8. Obsługa informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych.



## § 27

### Wydział Administracji (WA):

1. Prowadzenie spraw dotyczących budynków i obiektów budowlanych zaplecza technicznego PZDW.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji objętych zakresem wydziału.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi PZDW, w tym min:
  - 3.1. prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowej niskocennych przedmiotów długotrwałego użytku oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
  - 3.2. kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki.
  - 3.3. kwalifikacja i weryfikacja napraw głównych pod względem technicznym i kosztowym.
  - 3.4. planowanie, zakupy i likwidacja środków trwałych.
4. Nadzór i kontrola nad kształtowaniem się kosztów administracyjnych PZDW poprzez:
  - 4.1. opracowywanie i wdrażanie programu oszczędnościowego powodującego minimalizację kosztów administracyjnych PZDW.
  - 4.2. racjonalną gospodarkę energią elektryczną i ciepłą.
  - 4.3. racjonalną gospodarkę paliwową.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi (w tym: dyspozycje, koordynacja wyjazdów samochodów służbowych, rozliczanie, zlecanie wykonywania obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia) oraz nadzór nad tymi zagadnieniami w komórkach terenowych.
6. Prowadzenie racjonalnej organizacji transportu.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów publikacji urzędowych, czasopism, książek, itp. do celów służbowych.
8. Prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny, materiały biurowo - kancelaryjne, wyposażenie i sprzęty biurowe, środki higieny, odzież ochronną i roboczą.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media (gaz, prąd, wodę, internet, telefony stacjonarne i komórkowe).
10. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży ochronnej i obuwia.
11. Prowadzenie spraw związanych z umowami na wynajem pomieszczeń, budynków, itp.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PZDW w zakresie działania Wydziału.
15. Obsługa zakończonych inwestycji komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym,
16. Załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym.

## § 28

### Wydział Dokumentacji Technicznej (WDT):

1. Opracowywanie założeń do określania kierunków i strategii rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie materiałów związanych z planowanym rozwojem sieci drogowej (studium wykonalności, koncepcja), oraz modernizacją istniejących połączeń komunikacyjnych.
3. Opiniowanie koncepcji i prac studialnych w zakresie rozwoju sieci drogowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowych.
5. Obsługa Zespołu Oceny Dokumentacji Projektowych.
6. Opracowywanie wytycznych do projektowania.
7. Przygotowywanie wycen inwestorskich dla zleconych przez PZDW prac projektowych.
8. Opiniowanie dokumentacji obcych.
9. Organizowanie i udział w konsultacjach społecznych.

## § 29

### Wydział Nieruchomości (WN):

1. Prowadzenie ewidencji gruntów pasów drogowych dróg wojewódzkich oraz bieżąca aktualizacja danych ewidencyjnych.
2. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wojewódzkich.
3. Regulacja stanu prawnego pasów drogowych dróg wojewódzkich i innych nieruchomości.
4. Prowadzenie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i prawnej pasów drogowych dróg wojewódzkich.
5. Planowanie prac geodezyjnych i określanie potrzeb finansowych na ich wykonanie.
6. Prowadzenie spraw geodezyjno-kartograficznych związanych z:
  - 6.1. pozyskiwaniem map do celów projektowych, map topograficznych oraz innych niezbędnych danych i informacji geodezyjnych.
  - 6.2. opracowaniem dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych – współpraca z komórką prowadzącą dokumentację, w zakresie kompetencji wydziału.
  - 6.3. pomiarami powykonawczymi zrealizowanych obiektów w ramach inwestycji drogowych.

- 6.4. pomiarami kontrolnymi granic i znaków granicznych pasów drogowych w celu ich ochrony przed nielegalnym zajmowaniem.
- 6.5. rozgraniczaniem nieruchomości stanowiących pasy drogowe dróg wojewódzkich z nieruchomościami sąsiednimi.
7. Prowadzenie spraw terenowo – prawnych związanych z opracowaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w celach:
  - 7.1. nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg wojewódzkich.
  - 7.2. uregulowania stanu prawnego gruntów stanowiących pasy drogowe dróg wojewódzkich. prowadzenie analizy aktualnego stanu prawnego gruntów pod drogami.
  - 7.3. aktualizacji danych ewidencyjnych działek stanowiących pasy drogowe.
  - 7.4. zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz ich wyłączenia z produkcji.
  - 7.5. przejmowania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących pasy drogowe dróg wojewódzkich oraz opiniowanie przekazywania zbędnych nieruchomości i wygaszania trwałego zarządu.
  - 7.6. przygotowania wniosków w sprawach związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych i dokonywaniem wpisów w księgach wieczystych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących znaków geodezyjnych umieszczonych w pasach drogowych dróg wojewódzkich.
9. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami podatkiem od nieruchomości za grunty nabywane pod pasy drogowe dróg wojewódzkich.
10. Udział w rozgraniczeniach nieruchomości przyległych do pasów drogowych dróg wojewódzkich.
11. Udział w czynnościach ustalenia, przyjęcia, wyznaczenia i wznowienia granic pasów drogowych z nieruchomościami sąsiednimi.
12. Załatwianie spraw spornych w zakresie przebiegu granic i powierzchni działek stanowiących pasy drogowe lub sąsiadujących z pasami drogowymi.
13. Udział w konsultacjach społecznych.

#### § 30

##### Wydział Ochrony Środowiska (WOŚ):

1. Koordynacja i prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska.
2. Koordynacja i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
3. Prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
4. Prowadzenie rejestru decyzji wodnoprawnych.
5. Monitorowanie wykonania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji wodnoprawnych.
6. Zlecanie oraz nadzór nad sporządzaniem map akustycznych.
7. Opiniowanie operatów, raportów o oddziaływaniu na środowisko, kart informacyjnych oraz decyzji uzyskiwanych przez inne komórki organizacyjne dotyczące ochrony środowiska.
8. Prowadzenie spraw dotyczących monitoringów przyrodniczych oraz analiz porealizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z usług wodnych.
10. Sporządzanie umów na wprowadzanie wód opadowych z podmiotami korzystającymi ze środowiska.
11. Współudział przy tworzeniu dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych w części dotyczącej ochrony środowiska
12. Udział w konsultacjach społecznych.

#### § 31

##### Wydział Inwestycji Wieloletnich (WI):

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na inwestycje wieloletnie.
2. Przygotowywanie realizacji inwestycji wieloletnich, w tym opracowywanie planów finansowych zadań wieloletnich.
3. Współpraca z instytucjami wdrażającymi na etapie przygotowywania wniosków, kontraktowania robót, monitorowania ich realizacji i rozliczania środków finansowych.
4. Planowanie zapotrzebowania środków finansowych we współdziałaniu z Wydziałem Planowania.
5. Sporządzanie wniosków o realizację płatności we współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowych realizowanych przez wydział.
7. Obsługa Zespołu Oceny Dokumentacji Projektowych w zakresie dokumentacji prowadzonych przez wydział.
8. Realizacja zadań inwestycyjnych wieloletnich w tym:
  - 8.1. przygotowywanie dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 8.2. nadzór nad realizacją kontaktów i umów w zakresie technicznym, formalnym i finansowym,
  - 8.3. nadzór i udział w czynnościach odbioru przejściowego i końcowego robót,

- 8.4. odbiór dokumentacji powykonawczej i archiwizowanie zadania,
- 8.5. uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
- 8.6. przekazanie budowli do eksploatacji.
9. Opiniowanie wniosków w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez PZDW w zakresie trwających zadań inwestycyjnych.
10. Sporządzanie raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz innej sprawozdawczości z realizacji zadań.
11. Kompletowanie dokumentacji realizowanych zadań i jej archiwizacja.
12. Obsługa kontroli realizowanych inwestycji.
13. Rozliczanie finansowe zadań i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ich zamknięcia finansowego.
14. Organizowanie i udział w konsultacjach społecznych.
15. Obsługa zakończonych inwestycji komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym.

## § 32

### Wydział Inwestycji Jednorocznych (WJ):

1. Określanie zakresu realizacji zadań jednorocznych w dostosowaniu do dostępnych środków finansowych.
2. Realizacja zadań inwestycyjnych jednorocznych w zakresie:
  - 2.1. weryfikacja dokumentacji projektowych kierowanych do realizacji,
  - 2.2. przygotowanie specyfikacji technicznych i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
  - 2.3. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
  - 2.4. realizacja zawartych umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym, formalnym i finansowym,
  - 2.5. przygotowanie i przeprowadzenie procedury odbioru końcowego zadań,
  - 2.6. odbiór dokumentacji powykonawczej i archiwizowanie zadania,
  - 2.7. uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
  - 2.8. przekazywanie budowli do eksploatacji.
3. Rozliczanie finansowe zadań i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ich zamknięcia finansowego.
4. Obsługa zakończonych inwestycji komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym,
5. Udział w konsultacjach społecznych.

## § 33

### Wydział Finansowo-Księgowy (WFK):

1. Prowadzenie urządzeń księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej sum depozytowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej realizowanych zadań.
7. Uzgadnianie i rozliczanie z kontrahentami należności oraz zobowiązań w zakresie prowadzonych urządzeń księgowych.
8. Prowadzenie obsługi operacji bankowych i kasowych.
9. Prowadzenie obsługi kasowej.
10. Instruktaż oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych.
11. Opracowanie sprawozdania finansowego.
12. Sporządzanie okresowych i jednorazowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS dla urzędów statystycznych i jednostki nadrzędnej.
13. Windykacja należności wynikających z decyzji oraz windykacja kar finansowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem finansowym zawartych umów.
15. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków budżetowych przyszłych lat.
16. Prowadzenie ewidencji gruntów przyjmowanych w trwały zarząd.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z drogami i mostami.
18. Rozliczanie inwentaryzacji.
19. Weryfikacja kont do bilansu zamknięcia.
20. Współpraca z Wydziałem Planowania w zakresie stopnia realizacji planu finansowego.
21. Koordynowanie od strony finansowej zagadnień związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków budżetowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności PZDW.

23. Prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych PZDW.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej zakupu i sprzedaży dostaw, robót i usług oraz prowadzenie rejestrów na potrzeby VAT.
25. Wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych na wniosek wydziałów merytorycznych.
26. Koordynowanie prac związanych z komputerową ewidencją finansowo-księgową.

#### § 34

Wydział Planowania (WP):

1. Opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie działania PZDW.
2. Analiza realizacji zadań i opracowywanie wniosków dotyczących zmiany planu na podstawie uzasadnionych wniosków z Wydziałów i Rejonów Dróg Wojewódzkich.
3. Analiza realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych.
4. Bieżąca i okresowa analiza realizacji planów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
5. Sprawdzanie Wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wartościami przyjętymi w planie oraz uzyskanymi zgodami na zaciąganie zobowiązań.
6. Analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
7. Bieżąca i okresowa analiza wykonania uchwał Zarządu Województwa dotyczących czasowego finansowania z budżetu województwa zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
8. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami samorządu lokalnego w zakresie wspólnej realizacji zadań.
9. Gromadzenie informacji o zgłaszanych potrzebach i inicjatywach wspólnych zadań.
10. Prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez Województwo Podkarpackie (Zarząd Województwa, PZDW) dotyczących realizacji zadań wspólnie z innymi podmiotami.
11. Monitoring realizacji porozumień i umów z innymi podmiotami oraz ich rozliczenie.
12. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej z realizacji porozumień i umów z innymi podmiotami.

#### § 35

Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW):

1. Utrzymywanie w odpowiednim stanie:
  - oznakowania dróg, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - urządzeń przydrożnych,
  - zieleni przydrożnej,
  - nawierzchni dróg, chodników, obiektów mostowych.
2. Systematyczna ocena stanu technicznego dróg, obiektów inżynierskich, kanałów technologicznych oraz promów.
3. Systematyczna ocena stanu technicznego oznakowania i jego zgodności z projektami organizacji ruchu.
4. Monitoring pasa drogowego.
5. Monitoring czasowego nasilenia ruchu drogowego pojazdów ciężkich i jego wpływu na stan techniczny dróg i obiektów inżynierskich.
6. Nadzorowanie i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg i mostów (letnim i zimowym) wykonywanym:
  - w systemie zleconym,
  - siłami własnymi.
7. Wykonywanie prac awaryjnych, interwencyjnych i porządkowych:
  - w systemie zleconym,
  - siłami własnymi.
8. Utrzymywanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów:
  - w systemie zleconym,
  - siłami własnymi.
9. Prowadzenie kontroli robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz odbiór.
10. Analiza potrzeb w zakresie metod i środków do prowadzenia zimowego utrzymania dróg.
11. Wykonywanie robót zabezpieczających w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia oraz ich prawidłowe oznakowanie, w tym wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii.
12. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego.
13. Udział w odbiorach robót drogowo-mostowych zlecanych i nadzorowanych przez PZDW oraz kontrola stanu technicznego odebranych odcinków dróg i obiektów mostowych w okresie rękojmi, a także zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie.
14. Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych.
15. Wnioskowanie zmian w infrastrukturze i organizacji ruchu.

16. Wnioskowanie i opiniowanie w zakresie rozwoju sieci drogowej.
17. Koordynowanie i wykonywanie na swoim terenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
18. Przygotowywanie i opiniowanie dokumentów dotyczących postępowań administracyjnych.
19. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele nie drogowe.
20. Udział w czynnościach ustalenia, przyjęcia, wyznaczenia, wznowienia i stabilizacji granic pasów drogowych.
21. Przygotowywanie i uaktualnianie materiałów ewidencyjnych dróg, obiektów inżynierskich, kanałów technologicznych oraz promów.
22. Prowadzenie rejestrów umów, faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących wydatków RDW.
23. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów.
24. Prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie pierwotnych dokumentów płacowych (urlopy, zwolnienia chorobowe, listy obecności, itp.).
25. Przygotowywanie warunków i nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowych na zlecenie innych jednostek samorządowych.
26. Współpraca z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz ich służbami i Inspekcjami.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 36

1. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. Zmiana postanowień Regulaminu może być dokonana wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor PZDW.