Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego
Nr ZDW/5/2022 Dyrektora ZDW w Lublinie
z dnia 31 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Dróg Wojewódzkich w Lublinie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", ustala strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Wojewódzkich w Lublinie oraz zakres jego działania.

§ 2

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

- ZDW - Zarząd Dróg Wojewódzkich w Lublinie,
- RDW - Rejon Dróg Wojewódzkich,
- ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- bhp - bezpieczeństwo i higiena pracy,
- p.poż. - przeciwpożarowe.

§ 3

1. ZDW jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną finansowaną z budżetu samorządu województwa.

2. Siedzibą ZDW jest miasto Lublin.

3. ZDW jest ustawowym zarządem drogi wykonującym obowiązki zarządcy dróg wojewódzkich na terenie Województwa Lubelskiego i wykonuje inne zadania wynikające z przekazanych upoważnień i pełnomocnictw Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa Lubelskiego, tj.:

   - zarządza siecią dróg wojewódzkich – zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1376 z późn. zm.),

   - wykonuje czynności w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich – zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 784 z późn. zm.),

   - realizuje w imieniu właściciela przystanków na drogach wojewódzkich Województwa Lubelskiego, zadania z zakresu ustalania zasad korzystania z tych obiektów przez przedsiębiorców ubiegających się o zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, wynikające z ustawy o transporcie drogowym z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 180 z późn. zm.).

§ 4

ZDW, utworzony rozporządzeniem Nr 82 Wojewody Lubelskiego z dnia 23 listopada 1998 r. w sprawie dostosowania struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Dyrekcji Dróg Miejskich w Lublinie do organizacji administracji publicznej, działa na podstawie przepisów obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności:

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1376 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- Statutu ZDW,
- Regulaminu ZDW.

§ 5

Do zakresu działania ZDW w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki drogowej:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
3) wykonywanie obowiązków inwestora na drogach wojewódzkich,
4) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
7) koordynacja robót w pasie drogowym,
8) ochrona pasa drogowego, a w szczególności:
   - wydawanie zezwoleń w sprawach zajmowania pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową i na wykonanie zjazdów z dróg i włączeń dróg bocznych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
   - wprowadzanie ograniczeń ruchu pojazdów na odcinkach dróg, bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla pojazdów i wyznaczanie objazdów, w uzasadnionych względami technicznymi przypadkach oraz gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
   - uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,
9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,

14)przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
15)uzgadnianie trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych,
16)dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
17)utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
18)nabywanie nieruchomości w imieniu Województwa Lubelskiego pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
19)nabywanie nieruchomości w imieniu Województwa Lubelskiego, innych niż wymienione w pkt 18, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
20)nadawanie numeracji dróg powiatowych i gminnych i prowadzenie rejestru numerów nadanych tym drogom,
21)współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz osobami fizycznymi i osobami prawnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych na budowę, przebudowę i rozbudowę dróg wojewódzkich i ich utrzymanie,
22)realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2351 z późn. zm.) w zakresie kontroli dróg,
23)uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 741 z późn. zm.),
24)prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw, do których został upoważniony dyrektor ZDW w Lublinie przez Zarząd Województwa oraz Marszałka Województwa Lubelskiego.

2. W zakresie zarządzania ruchem:

1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
3) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
4) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
5) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.

3. W zakresie przewozów pasażerskich:

1) realizacja w imieniu właściciela przystanków na drogach wojewódzkich Województwa Lubelskiego, zadań z zakresu ustalania zasad korzystania z tych obiektów przez przedsiębiorców ubiegających się o zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.

4. **Zarząd drogi ma prawo do:**

1) wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeśli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
2) urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy komunikacji na drodze,
3) ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwśnieżnych.

5. **W zakresie gospodarki gruntami w pasie drogowym:**

1) zarząd drogi sprawuje nieodpłatny trwały zarząd gruntami w pasie drogowym,
2) zarząd drogi może oddawać grunty innym podmiotom gospodarczym w dzierżawę, najem lub je użyczać w drodze umowy na cele związane z gospodarką drogową, potrzebami ruchu drogowego i obsługi uczestników ruchu oraz pod reklamę. Przepisu art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1899 z późn. zm.) nie stosuje się,
3) zarząd drogi może wystąpić z wnioskiem o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami przy nabywaniu gruntów przeznaczonych pod pas drogowy.

II. <u>Postanowienia szczegółowe.</u>

§ 6

1. ZDW obejmuje swym zakresem działania obszar województwa lubelskiego.

2. Jednostkami terenowymi ZDW są:
   1) Rejon Dróg Wojewódzkich w Białej Podlaskiej,
   2) Rejon Dróg Wojewódzkich w Chełmie,
   3) Rejon Dróg Wojewódzkich w Hrubieszowie,
   4) Rejon Dróg Wojewódzkich w Lublinie (z siedzibą w Bychawie),
   5) Rejon Dróg Wojewódzkich w Parczewie,
   6) Rejon Dróg Wojewódzkich w Puławach,
   7) Rejon Dróg Wojewódzkich we Włodawie,
   8) Rejon Dróg Wojewódzkich w Zamościu.

3. Wykaz i długości odcinków dróg administrowanych przez poszczególne RDW ustala Dyrektor ZDW.

4. Zakres działania RDW określono w § 21 Regulaminu.

§ 7

1. **Dyrektorowi – symbol D** – organizacyjnie podlegają:

   1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania – symbol DU,
   2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji – symbol DI,
   3) Główny Księgowy – symbol DK,

4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol DON,
5) Stanowisko ds. audytu – symbol DA,
6) Inspektor Ochrony Danych – symbol RODO,
7) Obsługa prawna – symbol DR,
8) Wydział Zatrudnienia i BHP – symbol DZ,
9) Wydział Planowania – symbol DP,
10)Wydział Zamówień Publicznych i Umów – symbol DZU,
11)Jednostki terenowe, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu.

2. **Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania – symbol DU** – organizacyjnie podlegają:

   1) Wydział Dróg – symbol UD,
   2) Wydział Mostów – symbol UM,
   3) Wydział Inżynierii Ruchu – symbol UIR,
   4) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego – symbol UAZ,
   5) Stanowisko ds. obronnych – symbol UO.

3. **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji – symbol DI** – organizacyjnie podlegają:

   1) Wydział Przygotowania Inwestycji – symbol IP,
   2) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – symbol IG,
   3) Wydział Budowy – symbol IB.

4. **Głównemu Księgowemu – symbol DK** – organizacyjnie podlegają:

   1) Wydział Finansowy – symbol KF.

5. Strukturę organizacyjną w formie graficznej przedstawiono w załączniku Nr 1 niniejszego Regulaminu.

III. Kierownictwo ZDW.

§ 8

1. ZDW kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZDW, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
3. Obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności wykonują Zastępcy Dyrektora z jego pisemnego upoważnienia oraz z upoważnień Zarządu Województwa Lubelskiego i Marszałka Województwa Lubelskiego, nadanych w formie uchwały.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu ZDW mogą być upoważnieni inni pracownicy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

1. Dyrektor ZDW kieruje ZDW przy pomocy:
   - Zastępców Dyrektora,
   - Głównego Księgowego,

- Kierowników jednostek terenowych,
- Naczelników Wydziałów.

§ 10

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Przekazywanie Zarządowi Województwa Lubelskiego opracowanych i zatwierdzonych przez siebie projektów planów finansowych ZDW.
2. Zatwierdzanie opracowanych planów rzeczowo-finansowych zadań przewidzianych do realizacji na drogach wojewódzkich.
3. Podejmowanie decyzji z upoważnienia Zarządu Województwa w sprawach dotyczących gospodarowania pasem drogowym.
4. Zatwierdzanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu z upoważnienia Marszałka Województwa.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników ZDW oraz pracowników jednostek terenowych.
6. Podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju ZDW oraz podległych jednostek.
7. Wydawanie aktów normatywnych ZDW, którymi są: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma okólne.
8. Podejmowanie decyzji dotyczących ZDW w sprawach związanych z obronnością kraju, w tym w sprawach obrony cywilnej.
9. Podpisywanie korespondencji kierowanej do Samorządu Województwa Lubelskiego.
10. Dyrektor ZDW ma prawo, dokonywać zmian ilościowych i osobowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych ZDW, w ramach posiadanego limitu etatów i środków na wynagrodzenia, w przypadku wystąpienia takich potrzeb.
11. Zatwierdzanie do realizacji dokumentacji technicznej na zadania drogowe realizowane przez ZDW.

§ 11

Zatwierdzenia przez Dyrektora wymagają:
a) regulaminy pracy,
b) regulaminy ZFŚS,
c) instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
d) normy zakładowe,
e) nabycie lub zbycie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

oraz inne przewidywane przepisami regulaminy i instrukcje.

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora działają zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków, udzielonymi pełnomocnictwami i przepisami prawa.
2. Zastępcy Dyrektora kierują, nadzorują i kontrolują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych określonych schematem organizacyjnym i ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek. Sprawują funkcję kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i współdziałają z Dyrektorem w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w podległych im komórkach organizacyjnych.

3. Zastępcy Dyrektora prowadzą bieżącą analizę realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne z uwzględnieniem terminowości, fachowości i kompletności w wykonaniu tych zadań. Opracowują stosowne wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy oraz podejmują działania zmierzające do usunięcia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Zastępcy Dyrektora przedstawiają Dyrektorowi sprawy należące do ich kompetencji, które ze względu na wyjątkowe znaczenie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora.
5. Zastępcy Dyrektora nadzorują i kontrolują działalność RDW w zakresie zadań będących w kompetencji i obowiązkach podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie odpowiadają za działalność RDW.

§ 13

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości ZDW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
3. Dokonywanie wstępnej kontroli (tzn. przeprowadzanej przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
   - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
   - zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a ZDW posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 5, Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości, odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynie, zawiadamia pisemnie Dyrektora ZDW.
7. Prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele.
8. Podpisywanie dokumentów powodujących wydatkowanie środków finansowych.
9. Sprawowanie nadzoru i kontroli oraz koordynowanie w całości prac Wydziału Finansowego.
10. Opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów dotyczących zagadnień objętych zakresem czynności.

11. Nadzór i kontrola udokumentowania operacji finansowych Zarządu oraz w jednostkach podległych z zakresu spraw rachunkowości, przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem.
12. Opracowywanie projektów Zakładowych Planów Kont oraz ich zmian i przedkładanie Dyrektorowi ZDW do zatwierdzenia.
13. Organizowanie szkolenia pracowników w zakresie nadzorowanych spraw.
14. Organizowanie i nadzór kontroli funkcjonalnej, w szczególności sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów finansowo-księgowych.
15. W sprawach nie wymienionych w zakresie obowiązków mają zastosowanie ogólne przepisy o obowiązkach głównych księgowych jednostek.

Główny księgowy ma prawo:

1. Żądać od naczelników i kierowników innych komórek organizacyjnych ZDW udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wzglądu dokumentów wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Wnioskować do Dyrektora ZDW o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne ZDW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 14

1. Kierownicy RDW są odpowiedzialni przed Dyrektorem ZDW oraz Zastępcami Dyrektora według ich merytorycznej właściwości i działają w granicach określonych przez statut ZDW, zakres obowiązków oraz pełnomocnictwa udzielone przez Dyrektora ZDW.
2. Kierownicy RDW, Naczelnicy Wydziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórki organizacyjnej, a w szczególności za terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami spraw przedstawionych do decyzji Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz za zgodność z przepisami decyzji i opinii wydanych w zakresie własnej kompetencji lub kompetencji przekazanej przez bezpośredniego przełożonego. Ponadto ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych z zachowaniem przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej, jak również za nadzór i kontrole w zakresie prowadzonych spraw realizowanych przez RDW.

IV. <u>Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.</u>

§ 15

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

2. W Pionie Ochrony tworzy się stanowisko pracy:
   a) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych.

3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
   1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
   2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
   3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
   4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
   5) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
   6) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
   7) Kierowanie wyodrębnioną i podległą mu komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony".
   8) Opracowywanie dokumentów, planów i instrukcji przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

4. Do zakresu pracy Kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych należy:
   1) Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych ZDW i RDW.
   2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
   3) Sporządzanie i wykonywanie dokumentów niejawnych ZDW i RDW.
   4) Udostępnienie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
   5) Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów kancelarii.
   6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.
   7) Kompletowanie dokumentów w teczkach przedmiotowych.
   8) Przygotowanie dokumentów w kancelarii do kontroli.
   9) Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do poczty specjalnej.
   10) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16

STANOWISKO DS. AUDYTU

Stanowisko ds. audytu jest stanowiskiem samodzielnym.
Do zakresu działania Stanowiska ds. audytu należy sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania ZDW w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

2. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
3. Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
4. Ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

5. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z przepisami.
4) Współpraca z organem nadzorczym.
5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawnych.
7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 18

WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I BHP

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

2. W Wydziale tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
   a) ds. osobowych i szkolenia,
   b) ds. socjalnych i zatrudnienia,
   c) ds. bhp i p.poż.

3. Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i BHP należą sprawy polityki kadrowej, porządku i dyscypliny pracy, zatrudnienia i wynagrodzeń, sprawy socjalne, sprawy bhp i p.poż., a w szczególności:

1) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
2) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
4) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odznaczeń państwowych oraz wyróżnień resortowych i branżowych.
5) Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników ZDW i RDW.
6) Współpraca z właściwymi biurami pracy w zakresie polityki kadrowej.
7) Inicjowanie i realizowanie polityki płacowej w ZDW z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
8) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych.
9) Prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń.
10) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w zakresie premii i nagród pracowników ZDW i RDW.
11) Prowadzenie spraw wypoczynku pracowników i ich rodzin.
12) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin.
13) Organizowanie praktyk i kursów dokształcających.
14) Prowadzenie spraw dotyczących awansowania, nagradzania, karania oraz ocen pracowników.
15) Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
16) Opracowywanie projektów regulaminów: pracy, premiowania, nagradzania pracowników oraz ZFŚS.
17) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych – ogólnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.
18) Ustalanie branżowych wytycznych dot. zakładowych regulaminów i instrukcji p.poż. i bhp.
19) Sporządzanie dokumentacji powypadkowej i prowadzenie rejestrów w tym zakresie w ZDW, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20) Analiza i ocena protokołów z dochodzeń p.poż. i bhp, wydanych zarządzeń i innych decyzji w tym zakresie.
21) Współpraca z organami państwowego nadzoru nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz komendami straży pożarnej w zakresie profilaktyki p.poż.
22) Prowadzenie innych spraw w zakresie bhp i p.poż. wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie.
23) Sprawozdawczość w zakresie działalności merytorycznej Wydziału.

§ 19

WYDZIAŁ PLANOWANIA

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) wieloosobowe stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości,
   b) wieloosobowe stanowisko ds. dofinansowania i wykorzystania środków strukturalnych.

3. Do zakresu działania Wydziału Planowania należy całokształt spraw związanych z opracowaniem planów rzeczowo-finansowych budowy, modernizacji i utrzymania sieci drogowej oraz analiza i ocena efektywności gospodarki na drogach wojewódzkich, a w szczególności:
   1) Gromadzenie wniosków do planu robót z komórek organizacyjnych ZDW, RDW, organów samorządowych, jednostek transportowych, Policji i innych, przeprowadzanie analizy i oceny wniosków pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji przy współpracy z właściwymi komórkami ZDW.
   2) Opracowywanie wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w nawiązaniu do Strategii Rozwoju Województwa.
   3) Opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych dla robót drogowych, mostowych i z zakresu bezpieczeństwa ruchu, w zakresie inwestycji i utrzymania dróg.
   4) Opracowywanie, przy współudziale właściwych wydziałów ZDW, zadań rzeczowo-finansowych dla RDW.
   5) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w oparciu o materiały przygotowane przez pion inwestycyjny.
   6) Współpraca z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie zadań realizowanych na drogach wojewódzkich.
   7) Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy samorządami w sprawie realizacji wspólnych zamierzeń na drogach wojewódzkich.
   8) Prowadzenie sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu prac przy realizacji planów i wykorzystania środków finansowych.
   9) Analiza i ocena wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizacje zadań drogowych narastająco w ciągu roku i na koniec roku kalendarzowego oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym ZDW.
   10) Przedstawianie uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planie.
   11) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych dla dróg wojewódzkich.
   12) Sprawdzanie i potwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie działalności Wydziału.
   13) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Wydziału.

§ 20

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i umów.

3. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych i Umów należy w szczególności:
   1) Przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZDW projektów umów zawieranych przez ZDW, zarówno z zakresu wykonywania statutowych zadań jak i zapewnienia prawidłowego jego funkcjonowania oraz

racjonalnego gospodarowania składnikami majątku będącego w dyspozycji ZDW.

2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań ZDW.
3) Rozpatrywanie odwołań dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4) Wykonywanie czynności poprzedzających zawarcie umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz z innych tytułów.
5) Prowadzenie rejestrów umów o wykonanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, prowadzonych przez Wydziały ZDW w Lublinie oraz innych umów zawieranych przez ZDW.
6) Gromadzenie informacji publicznych o planach zamówień publicznych i publikowanie tych planów w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a także gromadzenie informacji o zawartych umowach i realizacji zamówień publicznych w ZDW.
7) Opiniowanie zasadności i prawidłowości wniosków innych wydziałów ZDW w sprawach o udzielenie zamówienia.
8) Określanie niezbędnych informacji i danych, jakie mają obowiązek dostarczyć inne komórki organizacyjne do opracowywanych z ich inicjatywy projektów umów.
9) Szkolenie i nadzór nad działalnością RDW w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty zlecane przez RDW.
10) Obsługa poczty elektronicznej:
11) Sprawdzanie przez Wydział projektów umów dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez RDW, poprawności sporządzania i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych protokołu z postępowania (dokumentacji podstawowych czynności) o udzielenie tych zamówień oraz zgodności umowy z wcześniej uzgodnionym projektem umowy.

§ 21

REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH

1. Pracą Rejonu kieruje Kierownik przy pomocy jednego Zastępcy Kierownika.

2. W Rejonie tworzy się Sekcje oraz Obwody Drogowe:

   1) Sekcję Techniczną, którą kieruje Kierownik Sekcji. W Sekcji Technicznej tworzy się następujące stanowiska pracy:
      a) wieloosobowe stanowisko ds. drogowych,
      b) jednoosobowe stanowisko ds. mostowych;

   2) Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną, którą kieruje Kierownik Sekcji. W Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

      a) ds. finansowo-księgowych,
      b) ds. administracyjno-gospodarczych i kadrowych;

   3) Obwodem Drogowym kieruje Kierownik Obwodu. W Obwodzie Drogowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

a) jednoosobowe stanowisko – majster,
b) wieloosobowe stanowisko – kierowca transportu wewnętrznego,
c) wieloosobowe stanowisko – robotnik wykwalifikowany,
d) wieloosobowe stanowisko – robotnik.

3. Do zakresu działania rejonów dróg wojewódzkich należy:

1) Utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz utrzymanie zieleni w pasie drogowym (letnie i zimowe utrzymanie dróg).
2) Wykonywanie lub zlecanie do wykonania zadań technicznych polegających na umieszczaniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
3) Wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających na sieci drogowej.
4) Zlecanie robót utrzymaniowych na sieci drogowej w zakresie określonym upoważnieniem Dyrektora ZDW, nadzorowanie prawidłowości ich wykonania oraz odbiór robót, wnioskowanie w sprawie wykonania robót i przygotowania dokumentacji technicznej.
5) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez wykonywanie kontroli pojazdów, które powodują uszkadzanie lub niszczenie, zanieczyszczenie lub zaśmiecenie drogi i przekraczają dopuszczalną masę lub naciski osi.
6) Prowadzenie postępowań w sprawach samowolnych zajęć pasa drogowego.
7) Opiniowanie wniosków do decyzji na prowadzenie robót w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową, włączeń dróg bocznych, budowy miejsc obsługi podróżnych, stacji paliw, parkingów oraz lokalizacji chodników.
8) Kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji w terenie ustaleń określonych w decyzjach zezwalających na prowadzenie w pasie drogowym, robót nie związanych z gospodarką drogową.
9) Wydawanie warunków na lokalizację zjazdów indywidualnych (budowa, przebudowa, remont, zmiana lokalizacji) oraz opiniowanie dokumentacji projektowej na zjazdy indywidualne i przekazywanie zaopiniowanej dokumentacji do ZDW celem wydania decyzji administracyjnych.
10) Uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń trwałych i tymczasowych w sąsiedztwie pasa drogowego.
11) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
12) Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg.
13) Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych oraz prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód.
14) Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz ich estetykę.
15) Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych oraz zabezpieczanie przeszkód, których nie można usunąć natychmiast poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
16) Utrzymanie czystości i porządku w pasie drogowym.
17) Wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów dróg, obiektów mostowych, budynków, baz materiałowych i środków transportowo-sprzętowych.

18)Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na obszarze działania RDW i przekazywanie informacji o zmianach do ZDW.
19)Prowadzenie ewidencji budynków, środków transportowo-sprzętowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej.
20)Gromadzenie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach przy ścisłej współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu ZDW.
21)Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzętu, itp.) i właściwą gospodarką paliwową i energetyczną.
22)Współpraca z policją, organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie działania rejonu.
23)Udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji.
24)Współpraca z sąsiednimi jednostkami drogowymi własnymi i obcymi w zakresie utrzymania dróg dla zapewnienia ciągłości ruchu na ciągach drogowych.
25)Obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych.
26)Prowadzenie komputerowo-wspomaganego systemu gospodarki mostowej (SGM).
27)Współuczestnictwo w pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań z zakresu budowy i modernizacji dróg i obiektów mostowych.
28)Ustalanie technologii robót i rodzaju zastosowanych materiałów budowlanych dla robót prowadzonych przez RDW.
29)Pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy robotach drogowych w zakresie umów zawieranych przez RDW i ZDW w ramach przekazanych uprawnień.
30)Pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy robotach mostowych w zakresie umów zawieranych przez RDW i ZDW.
31)Bieżąca analiza kosztów i zakresu rzeczowego nadzorowanych robót.
32)Nadzór nad jakością i zgodnością z obowiązującymi przepisami i polskimi normami robót prowadzonych przez RDW.
33)Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym faktur na nadzorowanych robotach.
34)Przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej organizacji ruchu w terminie do 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu.
35)Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości z nadzorowanych robót i przekazywanie jej do ZDW.
36)Sprawdzanie operatów kolaudacyjnych stanowiących podstawę do odbioru ostatecznego robót wykonanych na podstawie umów zawieranych przez RDW i ZDW w ramach przekazanych upoważnień oraz odbiór tych robót.
37)Przekazywanie informacji o zamierzeniach rejonów odnośnie dokonania zamówień publicznych, w ramach przekazanych przez Dyrektora ZDW uprawnień, zawartych umowach oraz realizacji zamówień publicznych.
38)Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z dyscypliną i porządkiem pracy, a w szczególności:
   a) dokonywania codziennej analizy list obecności pracowników rejonu,
   b) prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem: czasu nieprzepracowanego, czasu przepracowanego, czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych, nocnych, w niedziele i święta.
39)Przygotowanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych oraz kompletowanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
40)Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów.

41) Opracowywanie materiałów do ustalania podwyżek wynagrodzeń oraz przyznawania premii dla pracowników.
42) Przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.
43) Współdziałanie w zakresie administrowania ZFŚS.
44) Przygotowywanie dokumentów do stwierdzenia uprawnień pracowniczych do dodatków za staż pracy i nagród jubileuszowych.
45) Prowadzenie spraw bhp i p.poż.
46) Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników.
47) Prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych dotyczących utrzymania RDW.
48) Prowadzenie obsługi kasowej RDW:
   - dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie dokumentów sprawdzanych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych przez kierownika RDW,
   - prowadzenie rejestrów obrotów pieniężnych (raporty kasowe),
   - przyjmowanie wpłat za zajęcie pasa drogowego, terminowe wpłacanie ich na konto dochodów ZDW.
49) Ewidencja druków ścisłego zarachowania, tj. czeków gotówkowych, dowodów wpłat i wypłat, itp.
50) Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej z wykonania budżetu na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej.
51) Prawidłowe i terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek.
52) Sporządzanie rejestru faktur dotyczących utrzymania dróg i terminowe przesyłanie ich do ZDW, z podziałem na poszczególne rozdziały wydatków.
53) Prowadzenie ewidencji środków i przedmiotów nietrwałych oraz ich likwidacji.
54) Sporządzanie 15-dniowych zestawień dokumentów finansowo-księgowych wraz z dokumentami źródłowymi z dokonanych wydatków i przekazywanie ich do ZDW.
55) Współpraca z ZDW w zakresie wykorzystania środków finansowych.

§ 22

WYDZIAŁ DRÓG

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) wieloosobowe stanowisko ds. drogowych,
   b) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony i zagospodarowania pasa drogowego,
   c) jednoosobowe stanowisko ds. ewidencji dróg,
   d) jednoosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska.

3. Do zadań Wydziału Dróg należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg, ewidencją sieci drogowej dróg wojewódzkich oraz przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg, a w szczególności:

A. w zakresie dróg:

1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością RDW w zakresie utrzymania nawierzchni jezdni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
2) Kontrola i nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych oraz realizacji zadań z zakresu ochrony dróg przez RDW.
3) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, wynikających z funkcji zarządu drogi.
4) Prowadzenie całokształtu spraw dot. zieleni – planowanie prac, kontrola ich realizacji, zadrzewienie, zagospodarowanie pasów rozdziału, skarp, przeciwskarp, skrzyżowań, parkingów (krzewy, ukwiecenie, sprawy odchwaszczania pasów drogowych, koszenie, gospodarka drewnem).
5) Pełnienie nadzoru nad realizacją przez RDW przeglądów okresowych dróg. Udział w przeprowadzaniu przeglądów specjalnych dróg.
6) Sprawdzanie i przygotowanie do uzgodnienia dokumentacji technicznej na roboty bieżącego utrzymania dróg.
7) Kontrola jakości wykonywania robót utrzymaniowych.
8) Wnioskowanie, w uzasadnionych względami technicznymi przypadkach, w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu (klęski żywiołowe, przełomy, itp.).
9) Opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych oraz opiniowanie wniosków dot. zaplecza technicznego.
10) Opiniowanie projektów planu remontów i przebudowy dróg, robót inwestycyjnych i w zakresie urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11) Współudział w ustalaniu zadań rocznych dla poszczególnych RDW w zakresie utrzymania dróg.
12) Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
13) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem robót utrzymaniowych.
14) Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
15) Udział w postępowaniach przetargowych dotyczących robót utrzymaniowych zlecanych przez ZDW i RDW.
16) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych materiałów do letniego i zimowego utrzymania dróg oraz opiniowanie wniosków w sprawach związanych z zakupami środków transportowych i sprzętu.
17) Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym).
18) Koordynacja robót w pasie drogowym.
19) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zajmowania pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową.
20) Kontrola oznakowania robót nie związanych z gospodarką drogową, prowadzonych w pasie drogowym i jego zgodności z projektem organizacji ruchu.
21) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami pasa drogowego dot. zajmowania pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową (dzierżawa, najem lub użyczanie w drodze umowy części pasa drogowego).
22) Wydawanie warunków na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych.

23) Wydawanie warunków na budowy, remonty i przebudowy chodników, skrzyżowań, włączeń dróg bocznych, zatok autobusowych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w tym zakresie.
24) Przygotowywanie decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych z dróg wojewódzkich.
25) Opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji miejsc obsługi podróżnych, stacji paliw i parkingów oraz reklam.
26) Opiniowanie przejazdów ponadnormatywnych po drogach wojewódzkich.
27) Udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych.
28) Realizacja zadań w zakresie ustalania zasad korzystania z przystanków na drogach wojewódzkich Województwa Lubelskiego, przez przedsiębiorców ubiegających się o zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.
29) Ocena stanu nawierzchni dróg wojewódzkich.
30) Inicjowanie i wdrażanie postępu technicznego w zakresie nowoczesnych metod oceny stanu nawierzchni dróg wojewódzkich.
31) Współpraca z RDW w zakresie oceny stanu nawierzchni dróg.
32) Wnioskowanie o zlecenie wykonania badań cech eksploatacyjnych nawierzchni.
33) Wprowadzanie danych, przetwarzanie ich i przedstawianie wniosków, archiwizacja danych do dalszego wykorzystania.
34) Współudział w planowaniu remontów w ramach bieżącego utrzymania dróg na podstawie analizy wyników prowadzonej oceny stanu nawierzchni.

B. w zakresie ewidencji dróg:

1) Prowadzenie komputerowej ewidencji dróg wojewódzkich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) Gromadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych oraz bieżąca aktualizacja prowadzonej ewidencji dróg.
3) Ścisła współpraca ze służbami RDW dot. wprowadzania i eksploatacji programów komputerowych dot. ewidencji dróg.
4) Założenie i prowadzenie Książek Drogi obejmujących (poza danymi technicznymi):
   - wykaz opracowań projektowych dotyczących odcinka drogi,
   - wykaz dzienników objazdów dróg – kontroli stanu technicznej sprawności odcinka drogi,
   - wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznego i wartości użytkowej odcinka drogi,
   - wykaz protokołów odbioru robót remontowych materiałów modernizacyjnych odcinka drogi (budowa, przebudowa-remont),
   - wykaz protokołów katastrof odcinka drogi.
5) Sporządzanie oraz aktualizacja mapy techniczno-eksploatacyjnej dróg wojewódzkich oraz dróg powiatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. trybu sporządzania informacji, gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych.
6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów dot. trybu sporządzania informacji, gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych (dane techniczne i rzeczowo-finansowe o wykonaniu robót drogowo-mostowych).

7) Nadawanie numeracji dróg powiatowych i gminnych i prowadzenie rejestru numerów nadanych tym drogom.

a ponadto:

1) Współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
2) Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie spraw Wydziału.
3) Współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie prac prowadzonych przez Wydział.

§ 23

WYDZIAŁ MOSTÓW

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) jednoosobowe stanowisko ds. mostowych,
   b) jednoosobowe stanowisko ds. mostowych i ewidencji mostów.

3. Do zadań Wydziału Mostów należy całokształt spraw związanych z przebudową i remontem mostów, utrzymaniem obiektów mostowych, ewidencją mostów oraz przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania mostów, a w szczególności:

   1) Określanie kierunków techniczno-ekonomicznych w zakresie zarządzania eksploatowanymi obiektami mostowymi oraz w zakresie budowy nowych obiektów.
   2) Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie mostów pozostających w zarządzie ZDW.
   3) Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących i podstawowych przez RDW.
   4) Przeprowadzanie przeglądów wieloletnich, szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych.
   5) Podział planowanych nakładów utrzymaniowych na poszczególne RDW.
   6) Określenie priorytetów utrzymaniowych dla RDW.
   7) Opracowywanie planów remontów obiektów mostowych.
   8) Współudział w przetargach na roboty utrzymaniowe, przebudowy i remonty obiektów mostowych – sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla tych robót.
   9) Współudział w przygotowaniu i opracowaniu założeń projektowych oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej na remonty i przebudowy obiektów mostowych.
   10) Zapewnienie nadzoru nad realizacją robót na obiektach mostowych oraz udział w odbiorach końcowych dla tych obiektów.
   11) Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów utrzymania, remontów i budowy mostów.
   12) Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na terenie ZDW.

13) Opiniowanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach mostowych.
14) Uzgadnianie przejazdów po drogach wojewódzkich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
15) Współudział w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie budowy obiektów mostowych.
16) Kontrola stanu utrzymania i ochrony obiektów mostowych.
17) Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny mostownictwa na terenie działania ZDW.
18) Bieżąca analiza sprawozdań, kosztów, postępu robót i wykonania planu.
19) Opracowanie, koordynacja i korekta harmonogramu robót.
20) Współpraca z innymi komórkami ZDW, a w szczególności z Wydziałem Budowy i Wydziałem Przygotowania Inwestycji, Wydziałem Dróg oraz Rejonami Dróg Wojewódzkich.
21) Współpraca z komórką ochrony w zakresie spraw obronnych dotyczących obiektów mostowych.
22) Prowadzenie komputerowej ewidencji obiektów mostowych i bieżąca analiza danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23) Gromadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych oraz bieżąca aktualizacja prowadzonej ewidencji mostów.
24) Ścisła współpraca ze służbami RDW dot. wprowadzania i eksploatacji programów komputerowych dot. ewidencji mostów.
25) Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów dot. trybu sporządzania informacji, gromadzenia i udostępniania danych o obiektach mostowych (dane techniczne i rzeczowo-finansowe o wykonaniu robót mostowych).
26) Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie spraw Wydziału.
27) Współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie prac prowadzonych przez Wydział.

§ 24

WYDZIAŁ INŻYNIERII RUCHU

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) jednoosobowe stanowisko ds. stałej organizacji ruchu,
   b) jednoosobowe stanowisko ds. czasowej organizacji ruchu,
   c) jednoosobowe stanowisko ds. badań i analiz ruchu.

3. Do zakresu działania Wydziału Inżynierii Ruchu należy:

   1) Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.
   2) Opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.

3) Przedstawianie do zatwierdzenia organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów.
4) Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji.
5) Przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji.
6) Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
7) Przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy, kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymywania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na podległych drogach.
8) Zbieranie danych o wypadkach drogowych, prowadzenie analizy przyczyn ich powstania oraz przedstawianie wniosków mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu.
9) Koordynacja praz związanych z prowadzeniem okresowych pomiarów ruchu drogowego.
10) Zbieranie i analizowanie danych o ruchu drogowym.
11) Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
12) Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie prac Wydziału.
13) Współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie prowadzonych spraw.
14) Opiniowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny w zakresie obszaru wykorzystania pasa drogowego oraz sposobu i terminu przywrócenia go do stanu poprzedniego.
15) Opiniowanie procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym.

§ 25

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZAPLECZA TECHNICZNEGO

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   b) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
   c) jednoosobowe stanowisko ds. administracyjnych i zaopatrzeniowych,
   d) wieloosobowe stanowisko – kierowca samochodu osobowego.

3. Do zakresu działania Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego należy:
   1) Współudział w opracowywaniu dokumentów zmian organizacyjnych ZDW i podległych jednostek oraz aktów normatywnych.
   2) Prowadzenie zbiorów aktów normatywnych.
   3) Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział.
   4) Ewidencjonowanie skarg i wniosków łącznie z koordynowaniem ich załatwienia przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne ZDW.
   5) Współudział w opracowywaniu zarządzeń organizacyjnych Dyrektora ZDW i regulaminów wewnętrznych ZDW.
   6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora ZDW.

7) Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu.
8) Obsługa faksu, centrali telefonicznej i kserografu.
9) Administrowanie siecią komputerową.
10) Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych poprzez wyposażenie obiektu administracyjno-biurowego i pracowników w niezbędny sprzęt administracyjno-biurowy, załatwianie spraw konserwacyjno-remontowych, utrzymanie czystości.
11) Prowadzenie całokształtu spraw dot. budynków i zaplecza.
12) Kontrola i nadzór nad utrzymaniem baz materiałowych.
13) Opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów dot. zaplecza technicznego.
14) Sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia dokumentacji na roboty dot. utrzymania zaplecza technicznego.
15) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami środków transportowych oraz sprzętu. Współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Dróg i Mostów.
16) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ewidencji baz i budynków, posiadanych środków technicznych (środki transportu, sprzęt, itp.) oraz jej aktualizacji.
17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzętu, itp.).
18) Sprawy kwalifikacji i weryfikacji napraw sprzętu pod względem technicznym i kosztowym.
19) Kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki sprzętowo-transportowej.
20) Prowadzenie gospodarki paliwowej i energetycznej.
21) Prowadzenie całokształtu spraw dot. łączności radiotelefonicznej.
22) Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia.
23) Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inne sprawy socjalne pracowników ZDW.
24) Prowadzenie archiwum zakładowego.
25) Prowadzenie biblioteki ZDW oraz wypożyczanie wydawnictw, pracy, itp. oraz ewidencjonowanie ich ruchu.
26) Prowadzenie kartotek ilościowych materiałów biurowych.
27) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych.
28) Prowadzenie spraw upłynniania i likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
29) Wyposażanie pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy i środki gaśnicze oraz utrzymywanie go w pełnej przydatności.
30) Prowadzenie ewidencji urządzeń i zakupionych materiałów oraz rozliczanie ich zużycia.
31) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w ZDW.
32) Nadzór nad pracą i dyspozycyjnością samochodów służbowych oraz nadzorowanie pracy kierowców.
33) Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i likwidacją szkód.
34) Realizacja właściwego zaopatrzenia w sprzęt ochrony osobistej, odzież, obuwie i środki czystości.
35) Prowadzenie stosownej sprawozdawczości z zakresu Wydziału.
36) Sprawdzanie i potwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie działalności Wydziału.

§ 26

STANOWISKO DS. OBRONNYCH

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Obronnych w szczególności należy:

2) Opracowanie planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa.
3) Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów ZDW i RDW.
4) Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności obronnej ZDW i RDW.
5) Współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP i GDDKiA w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz realizowanie zadań wynikających z planów obronnych i osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym.
6) Zbieranie danych o stanie technicznym dróg i obiektów mostowych dla potrzeb obronności oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
7) Prowadzenie albumów map sieci drogowej w ZDW.
8) Udział w rekonesansach przebiegu dróg o znaczeniu obronnym.
9) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja podstawowej dokumentacji osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej ZDW i RDW.
10) Współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
11) Udział w szkoleniach organizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Lublinie.
12) Realizowanie zadań obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami i wytycznymi kierownictwa obrony cywilnej województwa lubelskiego.

§ 27

WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące wieloosobowe stanowiska pracy:
   a) ds. przygotowania inwestycji.

3. Do zadań Wydziału Przygotowania Inwestycji należą sprawy związane z przygotowaniem do realizacji zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym budowy, przebudowy, odbudowy dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych wraz z infrastrukturą towarzyszącą, a w szczególności:

   1) Przygotowywanie materiałów i występowanie z wnioskiem o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 176 z późn. zm.).
   2) Występowanie do właściwych organów o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłaszanie robót zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2351 z późn. zm.).

3) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na opracowanie dokumentacji technicznej (projektów budowlanych, wykonawczych, koncepcji programowo-przestrzennych) w zakresie budowy, odbudowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów mostowych i innych elementów drogi wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
4) Uzyskiwanie wszelkich niezbędnych decyzji, warunków i uzgodnień niezbędnych w procesie przygotowania inwestycji.
5) Nadzorowanie, uzgadnianie, sprawdzanie i odbiór zleconych dokumentacji technicznych.
6) Prowadzenie lub nadzorowanie procesu uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sprawdzanie czy opracowywane dokumentacje techniczne spełniają wymagania tych decyzji.
7) Wnioskowanie o dokonanie zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji technicznej.
8) Wnioskowanie o zawieranie umów oraz aneksów do umów w zakresie przygotowywanych inwestycji.
9) Prowadzenie spraw i organizowanie posiedzeń Rady Technicznej.
10) Przekazywanie dokumentacji technicznej merytorycznym wydziałom do realizacji.
11) Wdrażanie postępu technicznego w zakresie technologii, do rozwiązań stosowanych w przygotowywanej dokumentacji technicznej.
12) Współudział w prowadzeniu rozliczeń finansowych i prowadzenie rejestru wydatków na dokumentację techniczną.
13) Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie Wydziału.
14) Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadku, gdy sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu może mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę.
15) Opiniowanie koncepcji programowych oraz projektów technicznych pod względem przebiegu trasy, rozwiązań projektowych węzłów i skrzyżowań oraz lokalizacji urządzeń obsługi ruchu drogowego na drogach publicznych.
16) Przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 28

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

2. W Wydziale tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjnych.

3. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą sprawy związane z nabywaniem nieruchomości pod inwestycje na drogach wojewódzkich oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z formalno-prawnym regulowaniem stanu władania nieruchomościami drogowymi, a w szczególności:

   1) Wnioskowanie o zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjno-prawnej do:
      a) nabycia lub dzierżawy nieruchomości pod inwestycje na drogach wojewódzkich,

b) regulacji stanu prawnego pasów drogowych w oparciu o przepisy art. 60 lub art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

2) Przekazywanie do Wydziału Przygotowania Inwestycji opracowanej dokumentacji geodezyjno-prawnej do nabycia nieruchomości pod inwestycje drogowe w drodze przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 176 z późn. zm.).
3) Wnioskowanie o zlecenie dokonania wyceny nieruchomości i składników majątkowych niezbędnych do nabycia lub dzierżawy w celu prowadzenia inwestycji drogowych.
4) Uczestniczenie w rokowaniach, rozprawach administracyjnych, itp. o nabycie lub dzierżawę nieruchomości pod inwestycje drogowe oraz o ustalenie wysokości odszkodowania za te nieruchomości.
5) Występowanie do Zarządu Województwa Lubelskiego o podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na nabycie w drodze aktu notarialnego nieruchomości pod inwestycje drogowe.
6) Kompletowanie wymaganych dokumentów i dostarczanie ich do kancelarii notarialnej celem zawarcia aktów notarialnych nabycia nieruchomości pod inwestycje drogowe.
7) Występowanie z wnioskiem do właściwych starostw o wywłaszczenie nieruchomości pod inwestycje drogowe w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1899 z późn. zm.).
8) Występowanie z wnioskiem do wójtów, burmistrzów i prezydentów miast o wydanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a następnie o wydanie decyzji zatwierdzającej ten podział.
9) Występowanie do właściwych sądów o odpisy z ksiąg wieczystych i postanowień sądowych.
10) Występowanie do właściwych organów o wydanie dokumentów własności oraz innych dokumentów niezbędnych do nabycia nieruchomości pod inwestycje drogowe.
11) Występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji gruntów rolnych i leśnych nabytych pod inwestycje drogowe.
12) Kompletowanie wymaganej dokumentacji geodezyjno-prawnej i występowanie z wnioskami o stwierdzenie w drodze administracyjnej nabycia nieruchomości na podstawie art. 60 i art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., nr 133, poz. 872 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1668 z późn. zm.).
13) Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami do sądów rejonowych o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości drogowych.
14) Uczestnictwo przy okazaniu granic nieruchomości w przypadku ich wznowienia, podziału nieruchomości, rozgraniczenia i ustalenia granic pasów drogowych.
15) Prowadzenie korespondencji i spraw związanych z podziałem na wniosek właścicieli nieruchomości przyległych do pasa drogowego.
16) Uczestnictwo i prowadzenie spraw w procesie zwrotu nieruchomości wywłaszczonych i scalania nieruchomości.

17)Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i innymi w zakresie obrotu nieruchomościami pod inwestycje drogowe.
18)Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem gruntów leżących w pasach drogowych dróg wojewódzkich dla potrzeb rozbudowy innych dróg publicznych.
19)Prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości administrowanych przez ZDW.
20)Współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
21)Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zadań Wydziału.

§ 29

WYDZIAŁ BUDOWY

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru robót drogowych,
   b) jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru robót sanitarnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy nadzoru inwestorskiego i technicznego w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, a w szczególności:

   1) Współuczestnictwo w pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań (opiniowanie dokumentacji projektowej, planów rocznych, wieloletnich, uczestnictwo w przetargach).
   2) Pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z obowiązującym Prawem budowlanym dla robót drogowych i dla robót branżowych związanych z infrastrukturą drogową z wyłączeniem robót utrzymaniowych.
   3) Pełnienie funkcji Kierownika Projektu wynikającą z procedur realizacji inwestycji.
   4) Przekazywanie wspólnie z Wydziałem Dróg budowy dla robót nadzorowanych przez Wydział.
   5) Koordynacja pracy inspektorów nadzoru poszczególnych branż przy robotach realizowanych przez Wydział.
   6) Kontrola jakości wykonywanych robót w toku ich realizacji pod względem zgodności:
      - z pozwoleniem na budowę,
      - z dokumentacją techniczną,
      - z obowiązującymi normami.
   7) Kontrola prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentów budowy.
   8) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
   9) Sprawdzanie merytoryczne faktur w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg nadzorowanych przez Wydział.
   10)Prowadzenie bieżącej analizy kosztów zadań w ramach przydzielonych limitów dla robót prowadzonych przez Wydział.
   11)Koordynacja robót prowadzonych przez kilku wykonawców przy robotach nadzorowanych przez Wydział.
   12)Sprawdzanie kompletności operatu kolaudacyjnego stanowiącego podstawę odbioru ostatecznego robót.

13)Udział w komisyjnych odbiorach robót.
14)Sprawowanie pieczy w sprawach związanych z okresem gwarancyjnym wykonanych robót, prowadzonych i nadzorowanych przez Wydział.
15)Przekazywanie do Wydziału Dróg niezbędnej dokumentacji projektowej (branża drogowa, stałe organizacje ruchu) wraz z protokołami końcowymi i pogwarancyjnymi odbioru robót po ustaniu okresu gwarancyjnego.
16)Współpraca z organami nadzoru budowlanego w zakresie działania Wydziału.
17)Opracowywanie aktualnych wskaźników kosztów jednostkowych do celów planistycznych dla branż, występujących podczas przebudowy dróg.
18)Sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla zadań realizowanych etapowo.
19)Ustalanie technologii robót i rodzaju zastosowanych materiałów budowlanych dla robót prowadzonych przez ZDW, z wyłączeniem robót utrzymaniowych.
20)Rozwiązywanie problemów technologicznych w trakcie robót, w tym udział w badaniu przyczyn usterek oraz opracowywanie sposobów ich usunięcia i zapobiegania powstawaniu w celu osiągnięcia wymaganej jakości robót realizowanych przez Wydział.
21)Inicjowanie działań zmierzających do określenia cech fizyko-mechanicznych materiałów zastosowanych w konstrukcji nawierzchni i koronie przy robotach na administrowanej sieci dróg realizowanych przez Wydział.
22)Wdrażanie postępu technicznego w zakresie technologii i wykonawstwa robót.
23)Współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie przygotowania wniosków o dokonanie przebudowy lub remontu odcinków administrowanych dróg.
24)Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie dotyczącym spraw Wydziału

§ 30

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   a) wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych,
   b) jednoosobowe stanowisko ds. planowania finansowego i sprawozdawczości,
   c) jednoosobowe stanowisko ds. płac i rozrachunków publiczno-prawnych.

3. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkowością oraz spraw związanych z planowaniem finansowania działalności ZDW, a w szczególności:
   1) Opracowywanie projektów planów finansowania działalności podstawowej ZDW – bieżącego i zimowego utrzymania oraz ochrony dróg i obiektów mostowych na drogach wojewódzkich, w oparciu o plany techniczne i otrzymane wskaźniki.
   2) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z:
      - zasadami (polityką) prowadzenia rachunkowości,
      - ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
   3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych.

4) Prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej ze szczególnym uwzględnieniem kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
5) Uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w terminach obowiązujących.
6) Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz ewidencji środków trwałych i ich umorzeń.
7) Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac, prowadzenie kont wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.
8) Prowadzenie dokumentacji z ubezpieczenia społecznego i naliczanie składek oraz rozliczanie z ZUS.
9) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie podatku od dochodów osobistych pracownika z Urzędami Skarbowymi.
10) Prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych.
11) Prowadzenie obsługi kasowej ZDW:
   - dokonywanie wpłat,
   - prowadzenie rejestrów obrotów pieniężnych (raporty kasowe).
12) Ewidencja druków ścisłego zarachowania, tj. czeków gotówkowych, dowodów wpłat i wypłat, itp.
13) Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej. Sprawozdawczość finansową opracowuje się na podstawie ewidencji księgowej ZDW oraz miesięcznych (kwartalnych, półrocznych, rocznych) sprawozdań RDW zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14) Sporządzanie sprawozdawczości do GUS.
15) Przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych dla celów archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16) Instruktaż oraz kontrola dotycząca wykorzystania środków budżetowych RDW dokonywana w oparciu o prowadzoną przez RDW ewidencję finansowo-księgową.
17) Egzekwowanie wierzytelności.

§ 31

Stała obsługa prawna bieżącej działalności ZDW prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1651 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 823 z późn. zm.) przez radców prawnych zatrudnionych w ZDW bądź zlecana uprawnionemu do wykonania obsługi prawnej podmiotowi.

§ 32

Poza obowiązkami wymienionymi w paragrafach punktu IV Regulaminu, do zakresu działania każdej komórki organizacyjnej ZDW należy również:

1) Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków w sprawach prowadzonych przez wydział.
2) Współuczestnictwo w pracach poprzedzających tworzenie projektów planów rzeczowych ZDW.

3) Sprawdzanie merytoryczne faktur w zakresie zamówień prowadzonych przez wydział.
4) Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych).
5) Przygotowywanie wniosków wraz z opisami zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w planie rzeczowym ZDW, a nie wymienione w pkt 4 w zakresie działania wydziału, przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi ZDW oraz przekazywanie Wydziałowi Zamówień Publicznych i Umów, a także współpraca z tym wydziałem w udzielaniu tych zamówień.
6) Przygotowywanie w wersji elektronicznej materiałów dotyczących własnego wydziału, które ZDW obowiązany jest publikować na stronach BIP.
7) Prowadzenie kontroli RDW w sprawach objętych zakresem działania wydziału.
8) Archiwizacja posiadanej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania wydziału.
10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

V. Postanowienia końcowe

§ 33

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Lublin, 01.02.2022 r.

DYREKTOR
mgr inż. Paweł Szumera