

UCHWAŁA Nr 225/5202/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia 23 czerwca 2026 r.

**w sprawie uzgodnienia projektu Regulaminu organizacyjnego Podkarpackiego
Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 889 t.j.) oraz w związku z § 7 Statutu Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XXVII/416/26 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 marca 2026 r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uzgadnia się projekt Regulaminu organizacyjnego Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie.
2. Projekt Regulaminu organizacyjnego Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy Podkarpackiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie zwanego dalej PZDW.

§ 2.

1. Dyrektor (DN) 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:
 - Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji (DPI)
 - Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DRI)
 - Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Siecią (DZS)
 - Zastępców Dyrektora ds. Oddziału (DO)
 - Głównego Księgowego (GK).
4. W razie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wskazany przez niego Zastępca Dyrektora (DZS, DRI lub DPI). Zakres praw i obowiązków pełniącego zastępstwo może zostać przez Dyrektora ograniczony.
5. W razie nagłej nieobecności Dyrektora, na czas której zastępstwo nie zostało przez niego wskazane, zastępstwo pełni pierwszy z obecnych Zastępców Dyrektora w kolejności: DZS, DRI, DPI.

§ 3.

W skład PZDW wchodzi komórki organizacyjne używające oznaczeń:

- | | |
|--|------|
| 1. Kancelaria Ogólna | KO |
| 2. Sekcja Prawna | SP |
| 3. Sekcja Informatyczna | IT |
| 4. Sekcja ds. Dofinansowań i Rozliczeń | SDR |
| 5. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji Publicznej | IP |
| 6. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | AW |
| 7. Stanowisko ds. BHP | BHP |
| 8. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej | PPOŻ |
| 9. Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej | ZKO |
| 10. Stanowisko ds. Technologii | ST |
| 11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PON |
| 12. Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 13. Wydział Dróg | WD |
| 14. Wydział Mostów | WM |
| 15. Wydział Inżynierii Ruchu | WR |
| 16. Wydział Tras Rowerowych | WTR |
| 17. Wydział Inwestycji Wieloletnich | WI |
| 18. Wydział Inwestycji Jednorocznych | WJ |
| 19. Wydział Dokumentacji Technicznej | WDT |
| 20. Wydział Nieruchomości | WN |
| 21. Wydział Ochrony Środowiska | WOŚ |
| 22. Wydział Zamówień Publicznych | WZP |
| 23. Wydział Planowania | WP |
| 24. Wydział Kadr i Płac | WKP |
| 25. Wydział Administracji | WA |

oraz zwane łącznie Oddziałami:

1. Oddział PZDW w Jarosławiu	PZDW O/Jarosław	lub O I
2. Oddział PZDW w Jasle	PZDW O/Jasło	lub O II
3. Oddział PZDW w Lubaczowie	PZDW O/Lubaczów	lub O III
4. Oddział PZDW w Łańcut	PZDW O/Łańcut	lub O IV
5. Oddział PZDW w Mielcu	PZDW O/Mielec	lub O V
6. Oddział PZDW w Rymanowie	PZDW O/Rymanów	lub O VI
7. Oddział PZDW w Stalowej Woli	PZDW O/Stalowa Wola	lub O VII
8. Oddział PZDW w Ustrzykach Dolnych	PZDW O/Ustrzyki Dolne	lub O 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. Zasięg terytorialny działania Oddziałów określa Dyrektor w formie zarządzenia.
2. Dyrektor może tworzyć i likwidować specjalne komórki organizacyjne (zespoły, referaty, bazy). Ich utworzenie bądź likwidacja nie powoduje zmiany regulaminu.
3. Dyrektor może powierzać zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostkom zewnętrznym, jeśli przepisy szczegółowe dotyczące komórek nie stanowią inaczej.

§ 5.

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością całej jednostki.
2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy nadzorują działalność bezpośrednio sobie podporządkowanych komórek organizacyjnych Dyrekcji PZDW i Oddziałów.
3. DZS, DRI, DPI i GK nadzorują merytorycznie działalność innych komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z podziału obowiązków o którym mowa w § 4 ust. 1.
4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy zobowiązani są do organizowania pracy oraz ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych im komórkach organizacyjnych i Oddziałach.

§ 6.

1. Organizacją pracy i działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrekcji PZDW 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.
3. Organizacją pracy i działalnością Oddziału kierują Zastępcy Dyrektora ds. Oddziału.
4. Działalnością Oddziału w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. tego Oddziału kieruje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownik lub pracownik wskazany bezpośrednio przez Dyrektora.

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. bezpośredni nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych Dyrekcji PZDW
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Zarządu Województwa
6. wydawanie decyzji, postanowień, zarządzeń i poleceń dot. prawidłowego funkcjonowania PZDW
7. podejmowanie decyzji dotyczących zakupu, zbywania i likwidacji środków trwałych
8. polityka płac i zatrudnienia w jednostce, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PZDW
9. administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
10. zatwierdzanie planów finansowych oraz rzeczowych przewidzianych do realizacji zadań.

§ 8.

Zastępcy Dyrektora:

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. Reprezentują Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw
6. 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, uzgadnianie zakresu i rozwiązań projektowych, 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. Współpraca i wsparcie merytoryczne innych komórek organizacyjnych w zakresie działania 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. Monitoring realizacji porozumień i umów z innymi podmiotami oraz ich rozliczanie.
21. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej z realizacji porozumień i umów z innymi podmiotami.
22. Realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora wynikających z doraźnych potrzeb PZDW.

§ 11.

Kancelaria Ogólna (KO)

1. Nadawanie biegu sprawom wynikającym z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz udzielonych pełnomocnictw.
2. Organizacja i obsługa pracy sekretariatu:
 - 2.1. bieżąca obsługa biurowa, techniczna i administracyjna Dyrektora i jego Zastępców
 - 2.2. prowadzenie kalendarza Dyrektora i jego Zastępców
 - 2.3. organizacja i obsługa spotkań, narad i konferencji
 - 2.4. prowadzenie zbioru korespondencji Dyrektora.
3. Organizacja i obsługa obiegu korespondencji:
 - 3.1. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących
 - 3.2. przyjmowanie korespondencji wpływającej
 - 3.3. nadzór nad obiegiem korespondencji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
 - 3.4. przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania.
4. Organizacja i obsługa obiegu korespondencji elektronicznej.
5. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.
6. Prowadzenie rejestrów:
 - 6.1. kontroli zewnętrznych
 - 6.2. uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących PZDW
 - 6.3. aktów normatywnych i decyzji Dyrektora
 - 6.4. udzielonych i uzyskanych pełnomocnictw i upoważnień
 - 6.5. skarg i wniosków
 - 6.6. porozumień i umów zawieranych przez Województwo Podkarpackie (Zarząd Województwa, PZDW) dotyczących realizacji zadań wspólnie z innymi podmiotami.
7. Prowadzenie dzienników ewidencji i rejestracja materiałów niejawnych wpływających do PZDW wytworzonych w PZDW i wysyłanych przez PZDW.
8. Redagowanie i wysyłanie listów okolicznościowych, podziękowań, zawiadomień itp.

§ 12.

Wieloosobowe 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. Organizacja i obsługa konferencji prasowych i wydarzeń okolicznościowych.
4. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach dotyczących działań realizowanych przez PZDW.
5. Obsługa informacji publicznej z wyłączeniem zakresu Wydziału Zamówień Publicznych.
6. Redagowanie odpowiedzi i informacji dla mediów we współpracy z komórkami merytorycznymi.

§ 13.

Sekcja ds. Dofinansowań i Rozliczeń (SDR)

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na inwestycje wieloletnie.
2. Opracowywanie planów finansowych zadań wieloletnich.
3. Planowanie zapotrzebowania środków finansowych dla Wydziału Inwestycji Wieloletnich we współdziałaniu z Wydziałem Planowania.
4. Weryfikacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania płatności za wydatki związane z działalnością Wydziału Inwestycji Wieloletnich
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością Wydziału Inwestycji Wieloletnich i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
6. Rozliczanie finansowe zadań i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ich zamknięcia finansowego.
7. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie.
8. Sporządzanie wniosków o płatność.
9. Monitorowanie realizacji decyzji/umów o dofinansowanie, postępu finansowego oraz osiągniętych wskaźników realizowanych projektów.
10. Współpraca z instytucjami zarządzającymi/wdrażającymi na etapie przygotowywania wniosków, realizacji projektów oraz ich rozliczania finansowego.
11. Udział w obsłudze kontroli realizowanych inwestycji.
12. Sporządzanie raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz innej sprawozdawczości z realizacji zadań.
13. Kompletowanie dokumentacji realizowanych zadań i jej archiwizacja.
14. Współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Wieloletnich i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie

spraw będących przedmiotem działania Sekcji.

§ 14.

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.

§ 15.

Sekcja Informatyczna (IT)

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

§ 16.

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW)

1. Przygotowywanie, 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.
6. Wykonywanie innych zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

§ 17.

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.

§ 18.

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 próbných 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.

§ 19.

Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej (ZKO)

1. Współdziałanie z organizacjami administracji publicznej i samorządowej w ramach realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Realizowanie przedsięwzięć planistycznych, szkoleniowych i organizacyjnych w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa.
3. Prowadzenie albumów map sieci drogowej w PZDW.
4. Współpraca z organami Sił Zbrojnych RP.
5. Planowanie i realizacja szkoleń obronnych oraz udział pracowników w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy wyższego szczebla.
6. Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
7. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z działalności obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 20.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PON)

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w PZDW.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.
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.
6. Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
7. Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

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
6. Prowadzenie innych spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 22.

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. Opiniowanie dokumentacji zamówień publicznych.
 7. Kontrola i monitorowanie jakości prowadzonych prac w ramach zadań obejmujących budowę, rozbudowę, przebudowę, remont odcinków dróg.
 8. Weryfikacja i ocena stanu dróg w terenie.
 9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia badań kontrolnych.
 10. Weryfikacja badań zgłoszonych przez Wykonawców oraz nadzór zewnętrzny.
 11. Uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych w miarę zgłaszanych potrzeb.
 12. Opiniowanie programów naprawczych.
 13. Uczestnictwo w radach, naradach, spotkaniach, ZOPI, czynnościach odbiorowych itp. w miarę zgłaszanych potrzeb w zakresie problematyki dotyczącej kwestii technologicznych.
 14. Współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami naukowo - badawczymi i laboratoriami drogowymi w zakresie technologii robót drogowych i obiektów inżynierskich.

§ 23.

Wydział Tras Rowerowych (WTR)

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 odbiorowych, w tym w zakresie odbioru końcowego zadań
 - 7.5. pozyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, skutecznych zawiadomień o zakończeniu robót
 - 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.
10. Obsługa zakończonych inwestycji komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań.

§ 24.

Wydział Dróg (WD)

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg w formie określonej obowiązującymi przepisami oraz wycena wartości odtworzeniowej dróg.
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji zjazdów, skrzyżowań, zatok, urządzeń obcych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu zlokalizowanych w pasie drogowym.
3. Sporządzanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych.
4. Inicjowanie i opiniowanie zmian kategorii dróg.
5. Diagnostyka i ocena stanu technicznego sieci drogowej.
6. Analiza potrzeb w zakresie modernizacji lub przebudowy odcinków dróg.
7. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
8. Koordynacja realizacji planu Oddziałów w zakresie utrzymania dróg i urządzeń drogowych.
9. Nadzór nad realizacją przeglądów okresowych stanu technicznego dróg.
10. Analiza wyników z przeglądów dróg.
11. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań w zakresie przebudów i odnow

- nawierzchni dróg oraz remontów chodników we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Udział w odbiorach robót drogowych.
 13. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów w zakresie kształtowania granic pasa drogowego.
 14. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele niedrogowe.
 15. Nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnej.
 16. Koordynacja spraw dotyczących zadrzewienia i zieleni w pasie drogowym.
 17. Obsługa roszczeń odszkodowawczych z tytułu stanu dróg i obiektów.
 18. Dochodzenie odszkodowań za uszkodzone elementy dróg.
 19. Prowadzenie centralnego rejestru wydawanych decyzji administracyjnych.
 20. Koordynacja i nadzór merytoryczny nad procesem przygotowania i wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o drogach publicznych.
 21. Obsługa postępowań administracyjnych prowadzących do wydania decyzji administracyjnych.
 22. Prowadzenie spraw związanych z przejazdami pojazdów ponadnormatywnych.
 23. Uzgadnianie 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.

§ 25.

Wydział Mostów (WM)

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych, tuneli i przepustów, zwanych dalej obiektami 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. Koordynacja realizacji planu Oddziałów w zakresie bieżącego utrzymania obiektów.
16. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych planowanych i realizowanych zadań dotyczących obiektów.
17. Obsługa zakończonych zadań komórki organizacyjnej w okresie gwarancyjnym.
18. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z gruntów pokrytych wodami.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PZDW w zakresie działania wydziału.
20. Udział w konsultacjach społecznych.

§ 26.

Wydział Inżynierii Ruchu (WR)

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.
3. Opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc szczególnie niebezpiecznych.
4. Analiza 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 bazy danych oznakowania.
10. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej.
11. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej.
12. Udostępnianie gminom części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych i przekazywanie zarządzania przystankami komunikacyjnymi.
13. Uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
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 organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
18. Współdziałanie z innymi jednostkami w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach z innymi drogami i liniami kolejowymi.
19. Udział w konsultacjach społecznych.

§ 27.

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.

§ 28.

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, w tym centralnego rejestru umów JSFP.
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.

§ 29.

Wydział Administracji (WA)

1. Prowadzenie spraw dotyczących gruntów, budynków i obiektów budowlanych zaplecza technicznego, w tym:
 - 1.1. prowadzenie ewidencji
 - 1.2. prowadzenie sprawozdawczości
 - 1.3. gospodarka odpadami
 - 1.4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji objętych zakresem wydziału.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi, 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 poprzez:

- 4.1. opracowywanie i wdrażanie programów i procedur wspierających minimalizację kosztów administracyjnych
- 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 Oddziałach.
6. Prowadzenie racjonalnej organizacji transportu.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów publikacji urzędowych, czasopism, książek, itp. do celów służbowych.
8. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowo-kancelaryjne, wyposażenie i sprzęty biurowe, środki higieny, odzież ochronną i roboczą.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media (gaz, prąd, wodę).
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.
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.

§ 30.

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.

§ 31.

Wydział Nieruchomości (WN)

1. Prowadzenie ewidencji gruntów pasów drogowych oraz bieżąca aktualizacja danych ewidencyjnych.
2. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe.
3. Regulacja stanu prawnego pasów drogowych i innych nieruchomości.
4. Prowadzenie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i prawnej pasów drogowych.
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 z nieruchomościami sąsiednimi.
7. Prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z opracowaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w celach:
 - 7.1. nabywania nieruchomości pod pasy drogowe
 - 7.2. uregulowania stanu prawnego gruntów stanowiących pasy drogowe
 - 7.3. prowadzenia analizy aktualnego stanu prawnego gruntów pod drogami
 - 7.4. aktualizacji danych ewidencyjnych działek stanowiących pasy drogowe
 - 7.5. zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz ich wyłączenia z produkcji
 - 7.6. przejmowania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących pasy drogowe oraz opiniowanie przekazywania zbędnych nieruchomości i wygaszania trwałego zarządu
 - 7.7. 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.
9. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami podatkiem od nieruchomości za grunty nabywane

- pod pasy drogowe.
10. Udział w rozgraniczeniach nieruchomości przyległych do pasów drogowych.
 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.

§ 32.

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. Prowadzenie rejestru umów użytkowania gruntów pokrytych wodami.
6. Monitorowanie wykonania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji wodnoprawnych.
7. Zlecanie oraz nadzór nad sporządzaniem strategicznych map hałasu.
8. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów niezbędnych do ustalania kolejnego okresu obowiązywania posiadanych pozwoleń wodnoprawnych.
9. Zlecanie oraz nadzór nad opracowywaniem dokumentacji związanej z odnawianiem pozwoleń wodnoprawnych.
10. Opiniowanie operatów, raportów o oddziaływaniu na środowisko, kart informacyjnych oraz decyzji uzyskiwanych przez inne komórki organizacyjne dotyczących ochrony środowiska.
11. Prowadzenie spraw dotyczących monitoringu przyrodniczych oraz analiz porealizacyjnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z usług wodnych.
13. Sporządzanie umów na wprowadzanie wód opadowych z podmiotami korzystającymi ze środowiska.
14. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów na potrzeby zawierania umów użytkowania gruntów pokrytych wodami, w tym umów dzierżawy.
15. Współudział przy tworzeniu dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych w części dotyczącej ochrony środowiska.
16. Udział w konsultacjach społecznych.

§ 33.

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 Sekcją ds. Dofinansowań i Rozliczeń oraz 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 odbiorowych, w tym w zakresie odbioru końcowego robót
 - 8.4. odbiór dokumentacji powykonawczej i archiwizowanie zadania
 - 8.5. uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, skutecznych zawiadomień o zakończeniu robót
 - 8.6. przekazywanie 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.

§ 34.

Wydział Inwestycji Jednorocznych (WJ)

1. Określanie zakresu realizacji zadań jednorocznych w dostosowaniu do dostępnych środków finansowych oraz zawartych z innymi jednostkami umów i porozumień.
2. Realizacja zadań inwestycyjnych jednorocznych w zakresie:
 - 2.1. weryfikacja dokumentacji projektowych kierowanych do realizacji
 - 2.2. przygotowanie dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - 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. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań.
6. Udział w konsultacjach społecznych.

§ 35.

Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

1. Prowadzenie urzędów 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 urzędów księgowych.
8. Prowadzenie obsługi operacji bankowych i kasowych.
9. Instruktaż oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych.
10. Opracowanie sprawozdania finansowego.
11. Sporządzanie okresowych i jednorazowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS dla urzędów statystycznych i jednostki nadrzędnej.
12. Windykacja należności wynikających z decyzji oraz windykacja kar finansowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem finansowym zawartych umów.
14. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków budżetowych przyszłych lat.
15. Prowadzenie ewidencji gruntów przyjmowanych w trwały zarząd.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z drogami i mostami.
17. Rozliczanie inwentaryzacji.
18. Weryfikacja kont do bilansu zamknięcia.
19. Współpraca z Wydziałem Planowania w zakresie stopnia realizacji planu finansowego.
20. Koordynowanie od strony finansowej zagadnień związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków budżetowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności.
22. Prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej zakupu i sprzedaży dostaw, robót i usług oraz prowadzenie rejestrów na potrzeby VAT.
24. Wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych na wnioski wydziałów merytorycznych.
25. Koordynowanie prac związanych z komputerową ewidencją finansowo-księgową.

§ 36.

Wydział Planowania (WP)

1. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych.

2. Analiza realizacji zadań i opracowywanie wniosków dotyczących zmiany planu na podstawie uzasadnionych wniosków komórek organizacyjnych.
3. Analiza realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań okresowych.
5. Bieżąca i okresowa analiza realizacji planów.
6. Sprawdzanie Wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wartościami przyjętymi w planie oraz uzyskanymi zgodami na zaciąganie zobowiązań.
7. Analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
8. Bieżąca i okresowa analiza wykonania uchwał Zarządu Województwa dotyczących czasowego finansowania z budżetu województwa zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.

§ 37. Oddziały

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 oraz innych obiektów i urządzeń zlokalizowanych w pasie drogowym.
3. Systematyczna ocena stanu technicznego oznakowania i jego zgodności z projektami organizacji ruchu.
4. Prowadzenie monitoringów technicznych urządzeń ochrony środowiska zgodnie z wydanymi decyzjami środowiskowymi.
5. Nadzorowanie i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg i mostów (letnim i zimowym) wykonywanym:
 - w systemie zleconym
 - siłami własnymi.
6. Wykonywanie prac awaryjnych, interwencyjnych i porządkowych:
 - w systemie zleconym
 - siłami własnymi.
7. Utrzymywanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów:
 - w systemie zleconym
 - siłami własnymi.
8. Analiza potrzeb w zakresie metod i środków do prowadzenia zimowego utrzymania dróg.
9. Wykonywanie robót zabezpieczających w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia oraz ich prawidłowe oznakowanie, w tym wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii.
10. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego.
11. Monitoring czasowego nasilenia ruchu drogowego pojazdów ciężkich i jego wpływu na stan techniczny dróg i obiektów inżynierskich.
12. Monitoring pasa drogowego.
13. Prowadzenie kontroli robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz odbiór.
14. Koordynowanie i wykonywanie na swoim terenie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
15. Udział w odbiorach robót oraz kontrola stanu technicznego odebranych odcinków dróg i obiektów mostowych w okresie rękojmi, a także zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie.
16. Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych.
17. Wnioskowanie zmian w infrastrukturze i organizacji ruchu.
18. Przygotowywanie dla WR opinii do projektów organizacji ruchu.
19. Opracowywanie (w przypadkach szczególnych) projektów stałej lub tymczasowej organizacji ruchu.
20. Wnioskowanie i opiniowanie w zakresie rozwoju sieci drogowej.
21. Realizacja powierzonych zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - 21.1. weryfikacja dokumentacji projektowych kierowanych do realizacji
 - 21.2. przygotowanie specyfikacji technicznych i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne
 - 21.3. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego
 - 21.4. realizacja zawartych umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym, formalnym i finansowym
 - 21.5. przygotowanie i przeprowadzenie procedury odbioru końcowego zadań
 - 21.6. odbiór dokumentacji powykonawczej i archiwizowanie zadania
 - 21.7. uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie
 - 21.8. przekazywanie budowli do eksploatacji.
22. Rozliczanie finansowe zadań i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ich zamknięcia

finansowego.

23. Obsługa zakończonych inwestycji Oddziału w okresie gwarancyjnym.
24. Przygotowywanie i opiniowanie dokumentów dotyczących postępowań administracyjnych.
25. Obsługa postępowań administracyjnych prowadzących do wydania decyzji administracyjnych.
26. Kontrola w terenie realizacji postanowień wydanych decyzji administracyjnych.
27. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele nie drogowe.
28. Udział w czynnościach ustalenia, przyjęcia, wyznaczenia, wznowienia i stabilizacji granic pasów drogowych.
29. Przygotowywanie i uaktualnianie materiałów ewidencyjnych dróg, obiektów inżynierskich, kanałów technologicznych, zjazdów, skrzyżowań i innych urządzeń ze szczególnym uwzględnieniem ksiąg obiektów wg przepisów prawa budowlanego w tym zakresie.
30. Prowadzenie rejestrów umów, faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących wydatków Oddziału.
31. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów.
32. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pojazdami, sprzętem i narzędziami Oddziału (w tym: dyspozycje, koordynacja wyjazdów, rozliczanie, zlecanie wykonywania obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa, ogumienia i materiałów eksploatacyjnych).
33. Prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie pierwotnych dokumentów płacowych (urlopy, zwolnienia chorobowe, listy obecności, itp.).
34. Przygotowywanie warunków i nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowych na zlecenie innych jednostek samorządowych.
35. Współpraca z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz ich służbami i Inspekcjami.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

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