

**TEKST UJEDNOLICONY**  
**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PODLASKIEGO ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, zwany dalej „PZDW”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 470 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr VI/18/99 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 3) Statutu Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku.

**§ 2**

1. Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Województwa Podlaskiego wykonuje obowiązki zarządcy dróg wojewódzkich.
2. PZDW jest zarządem drogi dla dróg wojewódzkich województwa podlaskiego z wyłączeniem dróg wojewódzkich w granicach miast na prawach powiatu.
3. Siedzibą PZDW jest miasto Białystok.
4. PZDW obejmuje swoim zakresem działania obszar administracyjny województwa podlaskiego.

**§ 3**

1. Przedmiotem działania PZDW jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wojewódzkich w województwie podlaskim.
2. Do zakresu działania PZDW należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej w zakresie dróg wojewódzkich województwa podlaskiego;
  - 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich oraz obiektów mostowych;
  - 3) pełnienie funkcji inwestora;
  - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów mostowych i inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami wojewódzkimi;

- 5) realizacja określonych zadań w zakresie inżynierii o organizacji ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń nie związanych z potrzebami ruchu drogowego i pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg wojewódzkich, obiektów mostowych i przepustów;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg wojewódzkich, obiektów mostowych i przepustów;
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg wojewódzkich przez użytkowników;
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg wojewódzkich;
- 16) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg wojewódzkich i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie, usuwanie drzew i krzewów;
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wojewódzkich i gospodarowanie nimi w granicach prawa do tych nieruchomości tj. na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 21) ustalanie zadań rzeczowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich;
- 22) obsługa prawna, kadrowo-płacowa i finansowo-księgową Rejonów Dróg Wojewódzkich;
- 23) współpraca z zarządcami dróg krajowych, powiatowych i gminnych;
- 24) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i jednostkami wykonawczymi we wdrażaniu postępu technicznego;
- 25) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie;
- 26) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności

przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;

- 27) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 28) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności oraz bezpieczeństwa publicznego, w tym zarządzania kryzysowego.

#### **§ 4**

Wielkość i zakres wykonywanych przez PZDW podstawowych zadań określa corocznie Zarząd Województwa Podlaskiego w ramach zabezpieczonych środków w budżecie województwa.

#### **§ 5**

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały.
2. Dyrektor kieruje PZDW przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania i Głównego Księgowego.

#### **§ 6**

1. Dyrektor wydaje z upoważnienia i w imieniu Zarządu Województwa Podlaskiego decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji zarządcy dróg wojewódzkich wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i poświadcza za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
2. Zastępcy Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora mogą zostać, na jego wniosek, upoważnieni przez Zarząd Województwa Podlaskiego do wydawania w imieniu Zarządu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń określonych w ust. 1 oraz do poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo jeden z Zastępców Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 7**

1. W skład PZDW wchodzi:
  - 1) wydziały,
  - 2) zespoły,

- 3) stanowiska samodzielne,
  - 4) oddziały terenowe – Rejony Dróg Wojewódzkich (RDW).
2. Rejony Dróg Wojewódzkich mają siedziby w następujących miastach: Białystok, Łomża, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki.

## § 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, zaś Rejonami Dróg Wojewódzkich – Kierownicy.
2. W wydziałach mogą być ustanowione stanowiska Zastępcy Naczelnika, jeżeli liczba pracowników w danej komórce jest nie mniejsza niż 4 osoby.

## § 9

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna PZDW przedstawia się następująco:

- 1) **Dyrektorowi** - oznaczenie (**D**) - podlega:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) Wydział ds. Kadr                             | - oznaczenie K     |
| b) Zespół prawny                                | - oznaczenie ZP    |
| c) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych | - oznaczenie ON    |
| d) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego           | - oznaczenie A     |
| e) Stanowisko ds. bhp                           | - oznaczenie BHP   |
| f) Wydział Planowania i Pozyskiwania Funduszy   | - oznaczenie WPiPF |
| g) Inspektor ochrony danych                     | - oznaczenie IOD   |
| h) Wydział Zamówień Publicznych                 | - oznaczenie WZP   |
| i) Wydział Organizacyjny                        | - oznaczenie WO    |
| j) Wydział ds. Uzgodnień i Ochrony Środowiska   | - oznaczenie WUiOŚ |

- 2) **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji** – oznaczenie (**DI**) – podlega:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a) Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji | - oznaczenie WPiRI |
| b) Wydział ds. Gospodarki Nieruchomościami       | - oznaczenie WGN   |

- 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania** – oznaczenie (**DU**) – podlega:

- |                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| a) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów | - oznaczenie WUDiM |
| b) Rejony Dróg Wojewódzkich         | - oznaczenie RDW   |

w tym:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Rejon Dróg Wojewódzkich w Białymstoku   | - oznaczenie RDWBi |
| - Rejon Dróg Wojewódzkich w Łomży         | - oznaczenie RDWŁo |
| - Rejon Dróg Wojewódzkich w Siemiatyczach | - oznaczenie RDWSi |
| - Rejon Dróg Wojewódzkich w Sokółce       | - oznaczenie RDWSo |
| - Rejon Dróg Wojewódzkich w Suwałkach     | - oznaczenie RDWSu |

- 4) **Głównemu Księgowemu** – oznaczenie (**GK**) – podlega:

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| a) Wydział Finansowy | - oznaczenie WF |
|----------------------|-----------------|

2. Określoną w ust.1 strukturę organizacyjną PZDW przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA ORGANÓW KIEROWNICZYCH**

##### **§ 10**

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy PZDW i reprezentuje go na zewnątrz, przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, zespołów, stanowisk samodzielnych oraz kierowników Rejonów Dróg Wojewódzkich.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.

##### **§ 11**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadanie regulaminu organizacyjnego PZDW, po uprzednim uzgodnieniu go z Zarządem Województwa Podlaskiego;
  - 2) opracowanie regulaminów: pracy, wynagradzania pracowników, gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, audytu wewnętrznego;
  - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach związanych z funkcjonowaniem PZDW;
  - 4) podejmowanie decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wojewódzkich;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej PZDW;
  - 8) ostateczne akceptowanie:
    - a) przedstawionych rocznych planów oraz sprawozdań PZDW;
    - b) spraw kierowanych do urzędów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i prokuratur;
    - c) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje senatorów, posłów i radnych oraz na interwencje środków masowego przekazu;
    - d) rocznych planów urlopów pracowników i wniosków urlopowych Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz

pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;

- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dyrektor może wyznaczyć spośród pracowników jednostki Koordynatora kontroli zarządczej (oznaczenie KZ) wspierającego go w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor reprezentuje PZDW – Administratora przetwarzanych w PZDW danych osobowych z uwzględnieniem § 6 ust. 3.

## **§ 12**

1. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy kierują określonymi w niniejszym regulaminie komórkami organizacyjnymi, ustalają, koordynują i nadzorują zadania przez nie wykonywane i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe działanie.
2. W sprawach z zakresu swego działania Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podejmują decyzje we własnym imieniu.
3. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego należą, w szczególności obowiązki określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Finansowego.
5. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 4 zastępstwo pełni osoba, której Dyrektor powierzy obowiązki określone w ust. 3 w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 i 5 powinny spełniać warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

## **§ 13**

Naczelnicy wydziałów, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) podlegają Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu i od nich otrzymują polecenia oraz wskazówki służbowe;
- 2) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 3) aprobują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności komórki, których ostateczna decyzja należy do członków Dyrekcji;
- 4) obowiązani są do wzajemnej współpracy i informowania o sprawach, będących przedmiotem zainteresowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz mających wpływ na dobre imię PZDW;
- 5) ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórki, w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami

załatwianie spraw.

## § 14

1. Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich:

- 1) podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania i przed nim ponoszą odpowiedzialność za właściwe wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem RDW;
- 2) sprawują bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez RDW powierzonych im zadań;
- 3) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników RDW;
- 4) odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy przez pracowników RDW oraz ustalają zakresy ich obowiązków;
- 5) zatwierdzają wnioski urlopowe pracowników RDW;
- 6) załatwiają skargi i wnioski dotyczące bieżącej działalności RDW;

2. Kierownicy RDW kierują pracą oddziału terenowego przy pomocy Kierownika Sekcji Drogowo-Mostowej i majstrów odpowiedzialnych za pracę brygad patrolowych.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### Pion Dyrektora

## § 15

### Wydział ds. Kadr

Do zakresu działań wydziału należą sprawy polityki kadrowej, organizacji, porządku i dyscypliny pracy, zatrudnienia i częściowo płac oraz socjalno-bytowe, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) sporządzanie umów, świadectw pracy i opinii służbowych;
- 6) przygotowanie wniosków dotyczących przeszerogowania, awansowania, nagradzania, karania oraz oceny pracowników;
- 7) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi;
- 9) przygotowanie i kontrola list obecności;
- 10) kontrola ewidencji nieobecności pracowników w godzinach służbowych;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 12) ewidencja zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy;
- 13) prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników zatrudnionych oraz przyjętych

- i zwolnionych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników (kursy, nauka zaoczna itp.);
  - 15) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i wyróżnieniami resortowymi;
  - 16) opracowywanie doraźnych informacji w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 17) ustalanie stawek osobistego zaszeregowania pracowników;
  - 18) kontrola prawidłowości stosowania taryfikatora kwalifikacyjnego i tabeli płac;
  - 19) ustalanie wysokości dodatków stażowych;
  - 20) ewidencja i nadzór nad terminową realizacją wypłat nagród jubileuszowych pracowników;
  - 21) wykonywanie prac związanych z bieżącą informacją i statystyką w zakresie zatrudnienia;
  - 22) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi przy PZDW w zakresie wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 23) nadzór nad środkami finansowymi w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 24) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z zasobów finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 25) przekazywanie pracownikom informacji w zakresie pomocy socjalno-bytowej;
  - 26) prowadzenie sprawozdawczości i informacji analitycznych w zakresie zagadnień socjalno-bytowych;
  - 27) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **§ 16**

### **Zespół prawny**

1. Do zakresu działania zespołu należy obsługa prawna zarządu dróg, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych dotyczących interpretacji i stosowania prawa;
  - 2) opiniowanie projektów umów i decyzji administracyjnych pod względem ich zgodności z prawem;
  - 3) zastępstwo PZDW w postępowaniu cywilnym przed sądami powszechnymi oraz organami administracji;
  - 4) informowanie komórek organizacyjnych o nowo wydanych aktach prawnych oraz ich interpretacjach;
  - 5) przygotowywanie pozwów i wniosków, pism procesowych do sądów i organów



administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego, bądź w związku z toczącym się postępowaniem;

- 6) opiniowanie zarządzeń Dyrektora oraz udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych PZDW;
- 7) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

## **§ 17**

### **Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych**

Do zakresu działania stanowiska należy wykonywanie przedsięwzięć i prac w zakresie ustalonym przez organy nadrzędne, a w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Zarządzie i Rejonach Dróg Wojewódzkich;
- 5) opracowania i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej i podległych Rejonach Dróg Wojewódzkich, udostępnianie bądź wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 9) egzekwowania zwrotu dokumentów zawierających informację niejawną;
- 10) kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w jednostce organizacyjnej;
- 11) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

## **§ 18**

### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Do zakresu stanowiska należy:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem PZDW, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań zapewniających, których celem jest dostarczenie Dyrektorowi PZDW niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w szczególności ocenę jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 4) realizacja czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 5) realizacja czynności doradczych służących wspieraniu Dyrektora PZDW w realizacji celów i zadań oraz usprawniających funkcjonowanie PZDW;
- 6) sporządzanie i przekazywanie Dyrektorowi PZDW sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) sporządzanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych audytu wewnętrznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji audytowej, w tym dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz jej archiwizowanie;
- 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi i audytowymi.

## **§ 19**

### **Stanowisko ds. bhp**

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych w zakresie organizowania tych pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 16) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 18) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw stanowiska ds. bhp.

## **§ 20**

### **Wydział Planowania i Pozyskiwania Funduszy**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opiniowanie projektów inwestycyjnych kolidujących z siecią dróg wojewódzkich na etapie koncepcji programowo-przestrzennych i studiów techniczno-ekonomicznych;
- 4) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych na drogach wojewódzkich we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi zarządu dróg, dysponującymi niezbędnymi materiałami źródłowymi;
- 5) sporządzanie ocen i analiz, na potrzeby samorządu województwa, dotyczących stanu technicznego dróg, bezpieczeństwa ruchu drogowego, kierunków rozwoju i głównych zamierzeń inwestycyjnych w ciągach dróg wojewódzkich;
- 6) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej województwa podlaskiego na poszczególne lata w odniesieniu do dróg regionalnych;
- 7) współdziałanie w tworzeniu rocznych planów budżetowych jednostki, zwłaszcza w ujęciu zadaniowym;
- 8) współpraca z pionem księgowości w zakresie przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie województwa i wprowadzania dokonanych korekt do planu jednostki;
- 9) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych poprzez udział w pracach nad sporządzaniem wniosków kierowanych do instytucji rządowych i samorządowych;
- 10) opracowywanie miesięcznych raportów z realizacji zadań wynikających ze statutowych obowiązków zarządu dróg;
- 11) koordynowanie prac i współdziałanie w przygotowaniu półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie działań przy przygotowywaniu sprawozdań na potrzeby programu badań statystycznych;
- 13) opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, wszelkiego rodzaju informacji lub sprawozdań rzeczowo-finansowych, okresowych lub doraźnych, dotyczących zaawansowania robót w realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych

lub utrzymaniowych w ramach budżetu województwa, programów rządowych, unijnych lub innych źródeł;

- 14) rejestrowanie, rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłaszane skargi, postulaty i wnioski w odniesieniu do realizowanej polityki inwestycyjnej zarządu dróg;
- 15) kontakty i współpraca z instytucjami administracji państwowej, jak również samorządowej w zakresie kreowania wspólnej polityki transportowej województwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i zarządzaniem środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych, tj. przygotowywaniem, monitorowaniem i rozliczaniem projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i budżetu państwa, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych do poszczególnych programów unijnych i rządowych;
  - b) monitorowanie zgodności wniosków z umowami zawieranymi z wykonawcą w zakresie przestrzegania ustalonego harmonogramu rzeczowo-finansowego robót i terminów jego realizacji oraz bieżące reagowanie na pojawiające się rozbieżności (wprowadzanie zmian);
  - c) stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy i prowadzenie z nimi bieżącej korespondencji w zakresie zgłaszanych i realizowanych projektów;
  - d) udział w rozliczaniu inwestycji, poprzez przygotowywanie wniosków o płatność;
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontraktów unijnych oraz umów z rządem RP i kierowanie ich do stosownych instytucji;
- 17) współdziałanie z samorządami lokalnymi w zakresie przygotowania i wykonania wspólnie wytypowanych zadań remontowych i inwestycyjnych na drogach wojewódzkich poprzez opracowywanie projektów odpowiednich porozumień i umów oraz sporządzanie sprawozdań rozliczających przedsięwzięcia dotowane przez gminy i powiaty;
- 18) bieżąca współpraca z wydziałami merytorycznymi PZDW przy realizacji zadań budżetowych
- 19) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji wydziałowej, a następnie etapowe przekazywanie jej do archiwum zakładowego PZDW.

## **§ 21**

### **Inspektor ochrony danych**

1. Do zakresu działania Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej jako RODO, przepisów krajowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz regulacji wewnętrznych lub polityk podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Dopuszcza się aby funkcję Inspektora ochrony danych wykonywał usługodawca zewnętrzny zgodnie z zawartą umową, wybrany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 22**

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych w PZDW;
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie ustawodawstwem oraz regulaminami udzielania zamówień publicznych w PZDW, na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z działalnością jednostki, a w szczególności:
  - a) weryfikowanie materiałów dotyczących postępowań o udzielanie zamówienia, złożonych przez wydziały PZDW i Rejony Dróg Wojewódzkich, pod względem ich kompletności;
  - b) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia
  - c) ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapraszanie wykonawców do udziału w postępowaniach w trybach określonych obowiązującym prawem;

- d) kompletowanie dokumentacji postępowania oraz udostępnianie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi PZDW;
  - f) udział w pracach komisji przetargowych;
  - g) dokumentowanie postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - h) przygotowanie i zawieranie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 3) prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych;
  - 4) kontrola dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia, prowadzonych przez Rejony Dróg Wojewódzkich;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania wydziału (w tym: do Prezesa UZP);
  - 6) archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań;
  - 7) udostępnianie niezbędnych danych dotyczących prowadzonych postępowań na stronach internetowych;
  - 8) sporządzanie regulaminów udzielania zamówień w PZDW;
  - 9) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem działania wydziału.

## **§ 23**

### **Wydział Organizacyjny**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) nadzór nad całokształtem spraw dotyczących administrowania budynkami i zapleciami technicznymi PZDW, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji użytkowanych obiektów;
  - b) ochrona mienia;
  - c) utrzymywanie budynków w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym;
  - d) zapewnienie dostawy energii elektrycznej, wody i innych mediów;
  - e) prowadzenie spraw związanych z najmem nieruchomości i lokali.
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem zasad związanych z ppoż., w tym m.in.:
  - a) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
  - b) nadzór nad terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
  - c) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innych sytuacji nadzwyczajnych;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw ppoż.;

- e) współdziałanie w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz przygotowania do działań na wypadek sytuacji nadzwyczajnych
  - f) współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przygotowania obiektów do działań ratowniczo-gaśniczych oraz w zakresie praktycznego sprawdzania organizacji i warunków ewakuacji.
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportowymi i sprzętem, w tym m.in.:
- a) rejestrowanie pojazdów;
  - b) kwalifikacja i weryfikacja napraw głównych pod względem technicznym i kosztowym;
  - c) nadzór na gospodarką paliwową - ustalanie norm zużycia;
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych (dyspozycje, rozliczanie, zlecenie wykonywania obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa) oraz nadzór nad tymi zagadnieniami w jednostkach terenowych;
- 5) współdziałanie w planowaniu zakupów środków trwałych oraz w przygotowywaniu procedur przetargowych związanych z ich zakupem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych oraz innych zbędnych składników majątkowych w zakresie kompetencji wydziału;
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy codziennej, publikacji urzędowych, czasopism i książek, wykorzystywanych do celów służbowych;
- 8) zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe, sprzęt biurowy i środki higieny oraz zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także napojów i posiłków profilaktycznych;
- 9) przygotowywanie materiałów do ubezpieczania majątku PZDW;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działania wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji inwentarzowej składników majątkowych;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego PZDW, w tym m.in.:
- a) organizowanie i przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - c) porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku, wybrakowanej dokumentacji na zniszczenie;
- 13) załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym;



- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi PZDW w zakresie spraw będących przedmiotem działania wydziału;
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z działalnością wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących obronności, w tym m.in.:
  - a) planowania obronnego;
  - b) wnioskowania o reklamowanie pracowników;
  - c) prowadzenia spraw obrony cywilnej;
  - d) realizowanie zadań w ramach procedur zarządzania kryzysowego;
- 17) kierowanie pojazdami oraz przewóz osób;
- 18) obsługa sekretariatu gabinetów dyrektorów, tj.:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Dyrektora i jego Zastępców;
  - b) prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora;
  - c) umawianie spotkań zleconych przez Dyrektorów oraz obsługa umówionych gości;
  - d) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Dyrektora PZDW otrzymanej z Biura Podawczego;
  - e) segregowanie i przekazywanie korespondencji po wykonaniu dekretacji do adresatów poszczególnych komórek organizacyjnych PZDW;
  - f) obsługa faksu i poczty elektronicznej;
  - g) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;
  - h) udzielanie informacji stosownie do posiadanych upoważnień;
  - i) dbanie o bieżące zaopatrywanie gabinetów dyrektorskich i sekretariatu w materiały biurowe oraz artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna);
- 19) prowadzenie Biura Podawczego, do którego zadań należy:
  - a) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania PZDW;
  - b) przyjmowanie i rejestracja wszelkiej korespondencji kierowanej do PZDW;
  - c) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w siedzibie PZDW dokumentacji;
  - d) udzielanie petentom zgłaszającym się do Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, informacji o organach właściwych do załatwienia spraw;
  - e) przyjmowanie, dokonywanie rozdziału, wpływającej korespondencji i przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających;
  - f) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
  - g) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - h) wprowadzenie wchodzącej korespondencji do systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w PZDW;

- i) sprawdzanie poprawności adresu i stanu opakowania przesyłek wpływających do PZDW oraz w przypadku jej uszkodzenia sporządzanie odpowiedniej adnotacji;
  - j) niezwłocznie zwracanie do urzędu pocztowego korespondencji mylnie doręczonej;
  - k) prowadzenie rejestru zwrotu przesyłek;
  - l) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - m) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
  - n) prowadzenie rejestru przesyłek przekazanych do nadania oraz rejestru odbioru tych przesyłek;
  - o) dokonywanie rozdziału prasy codziennej;
  - p) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Podawczego.
- 20) obsługa platformy e-usługi;
  - 21) zarządzanie infrastrukturą informatyczną i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych, w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i sieci wewnętrznej;
  - 22) zapewnienie działania sprzętu komputerowego;
  - 23) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sieci wewnętrznej;
  - 24) zapewnienie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej;
  - 25) administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 26) zarządzanie i administrowanie stroną internetową zarządu dróg;
  - 27) administrowanie systemem poczty elektronicznej;
  - 28) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą;
  - 29) zarządzanie oprogramowaniem i zasobami teleinformatycznymi;
  - 30) koordynowanie i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 31) współpraca z innymi podmiotami, w tym z samorządem województwa w zakresie rozwoju elektronicznej administracji;
  - 32) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów, programów, systemów i bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach informatycznych;
  - 33) podejmowanie działań prewencyjnych i naprawczych w związku z wystąpieniem incydentu/ów bezpieczeństwa;
  - 34) realizowanie zadań w ramach procedur wprowadzanych stopni alarmowych CRP.

## **§ 24**

### **Wydział ds. Uzgodnień i Ochrony Środowiska**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) uzgadnianie oraz opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu, w tym rozpatrywanie

- poprawności projektów stałej organizacji ruchu z obowiązującymi przepisami prawa, uzgadnianie projektów stałej organizacji ruchu na różnych etapach dokumentacji projektowej i w trakcie realizacji robót budowlanych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) wydawanie opinii dotyczących tras przejazdów pojazdów nienormatywnych i wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - 4) wprowadzanie ograniczeń w ruchu pojazdów ciężkich i bardzo ciężkich lub zamknięć dróg z uwagi na ograniczoną trwałość konstrukcji nawierzchni drogi, bardzo zły stan techniczny obiektu mostowego czy przepustu lub inne zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
  - 5) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej;
  - 6) dokonywanie uzgodnień dokumentacji w fazie projektowania oraz w zakresie zmian i odstępstw od projektu budowlanego w fazie przygotowania i realizacji robót budowlanych;
  - 7) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskiwaniem wymaganych decyzji administracyjnych niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia robót, w szczególności: decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji wodnoprawnych, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
  - 8) uzgadnianie na etapie projektowania lokalizacji obiektów, urządzeń i robót w pasie drogowym oraz w sąsiedztwie pasa drogowego;
  - 9) opiniowanie, uzgadnianie projektów budowlanych obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi lokalizowanych w pasie drogowym dróg wojewódzkich;
  - 10) udzielanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych i urządzeń w odległości od jezdni drogi mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych lub mniejszej niż określona w przepisach ustawy Prawo budowlane;
  - 11) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego lub obszarów przyległych do ujętej w planie projektowanej inwestycji drogowej;
  - 12) gromadzenie danych o przejezdności dróg i zagrożeniach dla środowiska;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych.

### **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji**

#### **§ 25**

#### **Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) przygotowanie i nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji z zakresu budowy, rozbudowy, przebudowy, remontu dróg wojewódzkich i obiektów mostowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności:
  - a) sporządzanie założeń projektowych, rzeczowych i finansowych dotyczących planowanych do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - b) opracowywanie dokumentów merytorycznych, w aspekcie technicznym, związanych z procedurą przetargową (na etapie projektowania i realizacji) w zakresie dokumentacji projektowej i wykonawstwa;
  - c) udział w komisjach przetargowych;
  - d) dokonywanie ustaleń i uzgodnień oraz monitorowanie etapu w fazie projektowania inwestycji;
  - e) odbiór dokumentacji projektowej;
  - f) prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji;
  - g) nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem zgodności tego procesu z dokumentacją i pozwoleniem na budowę oraz zawartymi umowami w zakresie wywiązywania się wykonawców z ustalonych terminów i harmonogramów rzeczowo-finansowych;
  - h) organizacja i dokonywanie odbiorów zadań inwestycyjnych przez wydział w trakcie ich realizacji i po zakończeniu oraz przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji;
- 2) przygotowanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania planów inwestycji rocznych i wieloletnich;
- 3) opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie rozwiązań technicznych instalacji urządzeń obcych w pasach drogowych dróg wojewódzkich;
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizowanych zadań;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PZDW, a w szczególności:
  - a) z Wydziałem ds. Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów zajmowanych pod inwestycje;
  - b) z Wydziałem Planowania i Pozyskiwania Funduszy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych oraz sprawozdawczości rzeczowo-finansowej na etapie realizacji i po zakończeniu zadań inwestycyjnych;
  - c) z Wydziałem Utrzymania Dróg i Mostów w zakresie aktualizowania danych ewidencyjnych po zakończeniu inwestycji;
  - d) z Wydziałem ds. Uzgodnień i Ochrony Środowiska w zakresie dokonywania uzgodnień, na etapie projektowania, przygotowywania i realizacji inwestycji;
  - e) z Rejonami Dróg Wojewódzkich w zakresie przewidywanych i prowadzonych na ich terenie inwestycji;

- 6) przekazywanie do archiwum zakładowego PZDW zrealizowanej dokumentacji projektowej i dokumentów budowy po zakończeniu okresu gwarancji.

## § 26

### Wydział ds. Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych dla potrzeb projektowania i eksploatacji dróg wojewódzkich, w tym:
  - a) podziału nieruchomości;
  - b) wykonywania map oraz pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb projektowania, budowy i utrzymania dróg i mostów;
  - c) protokolarny odbiór znaków granicznych po stabilizacji granic;
  - d) badania odkształceń budowli drogowych i mostowych metodami geodezyjnymi;
  - e) wykonywania pomiarów inwentaryzacji powykonawczej;
  - f) wykonywania rozgraniczeń i ustalania granic pasów drogowych;
- 2) zlecenie i odbiór opracowań formalno-prawnych dotyczących nabywania nieruchomości na cele drogowe, tj.:
  - a) dokumentacji geodezyjno-prawnej dla celów wykupu i uregulowania stanów prawnych pasów drogowych;
  - b) operatów szacunkowych nieruchomości;
- 3) gospodarka gruntami będącymi we władaniu PZDW w zakresie:
  - a) prowadzenia ewidencji gruntów, w tym działek gruntu tworzących pas drogowy poszczególnych dróg wojewódzkich;
  - b) wnioskowania o ustanowienie trwałego zarządu dla nowo nabytych nieruchomości;
  - c) wnioskowania o wygaszanie trwałego zarządu terenów zbędnych i wyłączenia tychże terenów z użytkowania PZDW;
- 4) nabywanie nieruchomości na cele drogowictwa, w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawierania aktów notarialnych zakupu gruntów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
  - b) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie gruntów;
  - c) udział na gruncie w sprawach związanych z wycenami nieruchomości;
  - d) kontrola merytoryczna aktów notarialnych i decyzji w sprawie przejęcia - przekazania gruntów oraz decyzji ustalających opłaty z tytułu zarządu, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej, przedwczesnego wyrębu drzewostanu;

- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości, które przeszły na własność Województwa Podlaskiego na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innych właściwych decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przekazywanych znaków geodezyjnych;
- 7) tworzenie zasobu i administracja mapą numeryczną pasów drogowych;
- 8) gromadzenie i przechowywanie materiałów mapowych dotyczących dróg wojewódzkich;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych dotycząca:
  - a) możliwości wykonania i zatwierdzenia projektów podziału nieruchomości;
  - b) wyłączenia gruntów rolnych i leśnych na cele drogownictwa;
  - c) stwierdzania własności gruntów zajętych pod drogi;
  - d) odszkodowań za nabyte grunty;
- 10) składanie wniosków do sądów powszechnych:
  - a) o dokonanie wpisów w księgach wieczystych dotyczących spraw związanych z ewidencją gruntów;
  - b) o dokonanie wpisów dotyczących prawa trwałego zarządu;
- 11) współpraca z innymi wydziałami w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 12) zabezpieczenie, konserwacja i naprawa sprzętu geodezyjnego będącego na wyposażeniu wydziału.

### **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania**

#### **§ 27**

#### **Wydział Utrzymania Dróg i Mostów**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania oraz remontów dróg i obiektów mostowych;
- 2) współudział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych oraz remontowych, w tym ustalanie zadań rocznych dla poszczególnych Rejonów Dróg Wojewódzkich;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów;
- 4) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) nadzór nad działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie prowadzenia

- wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz wprowadzanych zmian w organizacji ruchu;
- 6) współpraca przy postępowaniach przetargowych, prowadzonych na poziomie PZDW, dotyczących robót utrzymaniowych i remontowych w zakresie opracowywania specyfikacji i prac komisji;
  - 7) przygotowywanie i koordynacja okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 8) planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
  - 9) wdrażanie nowych technologii robót utrzymaniowych i remontowych;
  - 10) opracowywanie zestawień tabelarycznych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych – okresowych lub doraźnych – z realizacji zadań utrzymaniowych i remontowych;
  - 11) pilotowanie i wyjaśnianie spraw odszkodowawczych;
  - 12) załatwianie skarg i wniosków dotyczących dróg i obiektów mostowych;
  - 13) udzielanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w szczególności infrastruktury technicznej, obiektów handlowo-usługowych i reklam;
  - 14) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnianie;
  - 15) udzielanie zezwoleń na lokalizację nowych zjazdów lub przebudowę istniejących zjazdów do nieruchomości przyległych do dróg wojewódzkich;
  - 16) udzielanie zgody na wykonanie przebudowy lub remontu istniejących w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, w szczególności istniejących urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 17) udzielanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w szczególności w celu prowadzenia robót w pasie drogowym;
  - 18) opiniowanie dokumentacji w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących zjazdów, wlotów dróg bocznych i innych elementów drogowych w pasie drogowym dróg wojewódzkich;
  - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego w ww. sprawach zakończonych prawomocną decyzją (roboty obce, zjazdy, reklamy itp.);
  - 20) przygotowywanie dokumentów do zgłoszenia terminu rozpoczęcia robót remontowych stosownym organom administracji państwowej;
  - 21) monitorowanie i nadzór nad wykonywanymi robotami utrzymaniowymi i remontowymi;
  - 22) ocena i analiza stanu technicznego dróg wojewódzkich;
  - 23) planowanie oraz koordynacja realizacji przeglądów podstawowych i szczegółowych

stanu technicznego obiektów mostowych;

- 24) wykonywanie badań laboratoryjnych, badanie materiałów przeznaczonych do wbudowania, akceptacje recept materiałów;
- 25) obsługa systemu, monitoringu wizyjnego dróg, monitoring i raportowanie utrudnień drogowych;
- 26) monitoring i raportowanie sytuacji o aktualnych warunkach atmosferycznych na drogach wojewódzkich;
- 27) monitorowanie i raportowanie o stanie przejezdności dróg i warunkach ruchu panujących na drogach wojewódzkich.

## **§ 28**

### **Rejony Dróg Wojewódzkich**

1. Do zakresu działania Rejonów Dróg Wojewódzkich należy:

- 1) dokonywanie objazdów dróg i bieżąca kontrola ich stanu;
- 2) wykonywanie prac interwencyjnych na drogach, obiektach mostowych i przepustach, usuwających zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) zabezpieczanie miejsc niebezpiecznych, wymagających czasochłonnych napraw, poprzez odpowiednie ich oznakowanie;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów dróg, obiektów mostowych i przepustów;
- 5) określenie potrzeb w zakresie: utrzymania, remontów i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe w zakresie uregulowanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora PZDW;
- 7) monitorowanie i odbiór robót drogowych i mostowych realizowanych przez zewnętrznych inwestorów, w zakresie określonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy, przeprowadzanie kontroli robót prowadzonych w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz przekazywanie i odbiór terenu robót;
- 9) prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania w zakresie ustalonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania;
- 10) utrzymywanie w odpowiednim stanie urządzeń drogowych, przede wszystkim oznakowania dróg;
- 11) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym koszenie poboczy i rowów, sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 12) współudział w wykonywaniu na swoim terenie okresowych pomiarów ruchu



- drogowego;
- 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego w uzgodnieniu z PZDW;
  - 14) przygotowywanie materiałów źródłowych do spraw prowadzonych przez PZDW;
  - 15) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego oraz środków transportu;
  - 16) realizacja zadań oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i stanowiskiem ds. bhp w zakresie bhp i ppoż.;
  - 17) bieżąca obsługa administracyjna;
  - 18) uczestniczenie w załatwianiu skarg i postulatów użytkowników dróg.
2. Rejony Dróg Wojewódzkich wykonują swoje zadania przy pomocy sekcji drogowo -mostowej i brygad patrolowych kierowanych przez majstrów.
  3. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną rejonów określa regulamin sporządzony przy współpracy z Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich i zatwierdzony przez Dyrektora PZDW.
  4. Ramowy schemat organizacyjny Rejonów Dróg Wojewódzkich określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Pion Głównego Księgowego**

#### **§ 29**

#### **Wydział Finansowy**

Do zakresu działania wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych przyznanych jednostce na realizację zadań wynikających ze statutu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu finansowego PZDW;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie rozliczeń dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie rozliczeń dotyczących działalności inwestycyjnej;
- 8) wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi;
- 9) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatków i innych należności wynikających ze stosunku pracy wraz ze

- sporządzeniem list płac, deklaracji ZUS i podatkowych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy PZDW;
  - 12) prowadzenie rozliczeń budżetowych, podatkowych i publicznoprawnych w sposób zapewniający prawidłowość i terminowość tych rozliczeń;
  - 13) rozliczanie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątkowe;
  - 14) wdrażanie przepisów ogólnych i branżowych w zakresie rachunkowości, inwentaryzacji, ewidencji rzeczowych składników majątkowych, obiegu dokumentów i innych dotyczących gospodarki finansowej jednostki;
  - 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów Ministra Finansów i GUS;
  - 16) opracowywanie analiz i danych do sporządzania projektu planu finansowego na lata przyszłe;
  - 17) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych i płacowych oraz ich archiwizowanie;
  - 18) obliczanie i terminowe przekazywanie wpłat finansowanych przez pracownika i pracodawcę do instytucji finansowej, z którą zawarta została umowa o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30**

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po jego uzgodnieniu z Zarządem Województwa Podlaskiego i ogłoszeniu w formie stosownego zarządzenia Dyrektora PZDW.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają trybu określonego w ust. 1.