

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W OPOLU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu;
2. ZDW – Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu;
3. Pion – zespół komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora;
4. Komórka organizacyjna – funkcjonujący w ZDW wydział, sekcja, samodzielne stanowisko;
5. Oddział Terenowy – terenowa jednostka organizacyjna;
6. Dyrektor – Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu;
7. Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu kierującego wyodrębnioną dziedziną działalności ZDW- pionem;
8. Główny Księgowy – osoba odpowiedzialna za gospodarkę finansową ZDW;
9. Kierownik Oddziału Terenowego – kierownik terenowej **komórki** organizacyjnej;
10. Grupa, brygada – wyodrębniona grupa osób, których liczba kształtuje się w zależności od potrzeb wynikających z zakresu prowadzonych prac.

#### **§2**

1. Regulamin ZDW określa:

- 1) podstawy prawne funkcjonowania ZDW;
- 2) podstawowe zadania i zakres działania ZDW;
- 3) zasady zarządzania i kierowania ZDW;
- 4) tryb pracy obowiązujący w ZDW;
- 5) tryb opracowywania i wydawania zarządzeń ZDW;

6) organizację wewnętrzną ZDW i zakres działania jego komórek organizacyjnych.

2. Regulamin Organizacyjny wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora po jego przyjęciu przez Zarząd Województwa Opolskiego.

### §3

1. ZDW stosuje i przestrzega w szczególności zapisy zawarte w:

- 1) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1440);
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 6) ustawie z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2016 r., poz. 778 z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r., poz. 250 z późn. zm.);
- 8) ustawie z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1440 z późn.zm.);
- 9) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164);
- 10) uchwale Nr 3/99 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 5 stycznia 1999r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz pełnomocnika do jego organizacji;
- 11) uchwale nr XIX/127/2003 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 18 listopada 2003 roku w sprawie wprowadzenia Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu z późn. zm. (Uchwała nr XXXV/321/2005 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 31 maja 2005 roku, Uchwała nr XLII/422/2010 z dnia 23 lutego 2010 roku., Uchwała nr XXVII/340/2013 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 lutego 2013 roku, Uchwała nr XIX/219/2016 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 30 sierpnia 2016 roku);
- 12) niniejszym regulaminie oraz obowiązujących przepisach.

2. ZDW jest wojewódzką, samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu Województwa Opolskiego, powołaną do zarządzania drogami wojewódzkimi na terenie Województwa Opolskiego we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego.

3. ZDW jest jednostką samorządową posiadającą dwuszczeblową, obszarową strukturę organizacyjną dostosowaną do postanowień Statutu zawierającą:

- 1) komórki organizacyjne mieszczące się w siedzibie ZDW w postaci wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;

- 2) oddziały terenowe rozmieszczone na terenie Województwa Opolskiego w Grodkowie, Oleśnie i Głubczycach oraz obwód drogowy w Rzepczach.

## II. PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA

### § 4

Podstawowymi zadaniami ZDW jest:

- 1) pełnienie zgodnie z ustawą o drogach publicznych funkcji zarządu drogi dla dróg wojewódzkich, których zarządcą jest Zarząd Województwa Opolskiego;
- 2) tworzenie warunków do utrzymywania oraz utrzymywanie własnymi siłami lub w systemie zleconym, dróg wojewódzkich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego według standardów i wymagań technicznych określonych przepisami;
- 3) inicjowanie, podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć i działań, zapewniających techniczny i eksploatacyjny rozwój wojewódzkiej sieci dróg;
- 4) przygotowywanie i wydawanie zgodnie z pełnomocnictwami stosownych decyzji administracyjnych i zarządzeń dotyczących zakresu działania ZDW;
- 5) prowadzenie gospodarki i rachunkowości finansowej na zasadach określonych przepisami oraz opracowywanie analiz i wniosków dotyczących działalności ZDW;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Województwa Opolskiego w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

### § 5

Do zakresu działania ZDW należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) organizacji utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg oraz obiektów inżynierskich w ciągach dróg wojewódzkich zgodnie z zadaniami określonymi w Statucie;
- 2) strategii rozwoju sieci dróg wojewódzkich na terenie Województwa Opolskiego;
- 3) planowania, w tym opracowywania rocznych planów rzeczowo-finansowych;
- 4) zasad współpracy z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami samorządowymi;
- 5) organizacji i realizacji zadań na drogach wojewódzkich z zakresu inżynierii ruchu szczególnie w zakresie stałego, zgodnego z przepisami, oznakowania poziomego i pionowego dróg;

- 6) stosowania najnowszych technologii w celu uzyskania najlepszej jakości wykonywanych prac na drogach wojewódzkich;
- 7) nadzoru nad realizacją zadań realizowanych przez wykonawców w systemie prac zleconych;
- 8) tworzenia warunków i przygotowywania projektów wspólnych przedsięwzięć gospodarczych dotyczących realizacji zadań określonych w Statucie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, za zgodą i na zasadach określonych przez Zarząd Województwa Opolskiego;
- 9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji planu finansowego;
- 10) szkolenia pracowników w celu uzyskania najwyższej efektywności i jakości pracy;
- 11) kontroli wewnętrznej, przestrzegania obowiązujących zasad ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz praw i obowiązków pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **III. ZASADY ZARZĄDZANIA I KIEROWANIA**

#### **Dyrektor**

#### **§ 6**

1. Działalnością ZDW kieruje Dyrektor, na podstawie powołania i pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Opolskiego, który nadzoruje bezpośrednio prace wszystkich pionów i komórek.
2. Dyrektor organizuje działalność ZDW przy pomocy zastępców, głównego księgowego, kierowników oddziałów terenowych, naczelników wydziałów, pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
3. Dyrektor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności ZDW.

#### **§ 7**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZDW i kierowanie jego działalnością;
- 2) realizacja zadań określonych w Statucie ZDW;
- 3) dostosowywanie struktury organizacyjnej ZDW do optymalnej;

- 4) reprezentowanie oraz działanie w imieniu ZDW wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich;
- 5) składanie w imieniu ZDW oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) współpraca z Zarządem Województwa Opolskiego w zakresie określonym w Statucie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu;
- 8) podejmowanie działań oraz reprezentowanie Zarządu Województwa Opolskiego w sprawach określonych jego uchwałami;
- 9) nadzór nad tworzeniem i gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 8

Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach wynikających z zakresu kierowania i działania ZDW z pominięciem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Województwa Opolskiego, oraz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZDW.

## § 9

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego uprawnienia oraz obowiązki, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZDW, przejmuje **wyznaczony** Zastępca.

## § 10

1. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor może udzielić Zastępcom, Głównemu Księgowemu, a także poszczególnym pracownikom, w tym Kierownikom Oddziałów Terenowych, **upoważnienia** do podejmowania w jego imieniu określonych działań, z wyłączeniem upoważnień do dokonywania czynności prawnych, w tym do składania oświadczeń woli w imieniu ZDW oraz w imieniu Województwa Opolskiego, a także z wyłączeniem upoważnień do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych.

2. Udzielenie **upoważnienia** następuje w formie pisemnej.

## § 11

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu.

## Zastępca Dyrektora

### § 12

1. Zastępcy Dyrektora kierują określonymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z dokonany przez Dyrektora podziałem zadań.
2. Zastępca Dyrektora stosownie do zakresu swojego działania:
  - 1) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw;
  - 3) nadzoruje gospodarowanie w zakresie przyznanych środków finansowych i powierzonego mienia odnosząc się do przepisów prawa, udzielonych pełnomocnictw oraz zasad obowiązujących w ZDW;
  - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych i dyscypliny budżetowej;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawach pionu organizacyjnego mu podlegającemu, a niezastrzeżone dla Dyrektora;
  - 6) parafuje pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Dyrektora;
  - 7) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych wchodzących w skład nadzorowanego pionu oraz nad kierownikami oddziałów terenowych w zakresie wynikającym z podziału zadań pomiędzy członkami kierownictwa ZDW;
  - 8) podejmuje decyzje w sprawach określonych dla niego przez Dyrektora w odrębnym upoważnieniu.
3. Zastępcy Dyrektora odpowiadają przed Dyrektorem za realizację przydzielonych im zadań, podejmowane decyzje oraz podpisywane pisma, sprawowany nadzór nad **naczelnikami wydziałów** wchodzących w skład nadzorowanego pionu oraz nad kierownikami oddziałów terenowych.

## Główny Księgowy

### § 13

1. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych - Główny Księgowy** stosownie do zakresu swojego działania:

- 1) wykonuje powierzone przez Dyrektora obowiązki w zakresie gospodarki finansowej ZDW,
  - 2) nadzoruje całokształt obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami GUS, ZUS oraz jednostki nadrzędnej,
  - 3) opracowuje okresowe i roczne sprawozdania finansowe oraz roczne plany finansowe ZDW;
  - 4) prowadzi rachunkowość ZDW zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 5) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) **opracowanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;**
  - 9) **bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków i dochodów budżetowych w odniesieniu do planu finansowego;**
  - 10) **analiza wydatków pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;**
  - 11) **analiza zaangażowania w odniesieniu do planu wydatków oraz kwot dokonywanych wydatków;**
  - 12) **bieżąca analiza limitów zobowiązań wynikających z umów wieloletnich;**
  - 13) **weryfikacja umów dotyczących przedsięwzięć w zakresie zgodności z obowiązującą Wieloletnią Prognozą Finansową;**
  - 14) pełni nadzór na prawidłową realizacją kontroli zarządczej;
  - 15) podejmuje wykonanie innych spraw zleconych przez Dyrektora.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego jego uprawnienia oraz obowiązki, celem zapewnienia prawidłowego **funkcjonowania gospodarki finansowej** ZDW, przejmuje Naczelnik Wydziału Finansowo- Księgowego i Planowania.

### Kierownicy i Naczelnicy

## § 14

1. Pracą poszczególnych komórek kierują:



1) pracą wydziałów - naczelnik wydziału;

W miarę występujących potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy naczelnika.

2) pracą samodzielnego stanowiska – pracownik wyznaczony na to stanowisko pod nadzorem bezpośredniego zwierzchnika;

3) pracą oddziałów terenowych – kierownik oddziału;

2. Do obowiązków kierujących komórkami wymienionymi w ust. 1 należy w szczególności:

1) reprezentowanie ZDW w sprawach objętych zakresem działania kierowanej komórki oraz w zakresie posiadanych odrębnych upoważnień i pełnomocnictw;

2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania kierowanej komórki niezatrzymanych do decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;

3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań wynikających z planów rzeczowo-finansowych;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji;

5) organizacja pracy komórki, w tym zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw;

6) prowadzenie szkoleń na stanowisku pracy dla pracowników nowozatrudnionych;

7) merytoryczna i formalna ocena oraz aprobaty projektów opracowań sporządzonych przez pracowników komórki, przedstawianych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;

8) dbanie o właściwy dobór pracowników jak również o systematyczne podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych, a także o kształtowanie właściwej atmosfery pracy;

9) organizowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej w szczególności w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących: prawa pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony materialnych i niematerialnych składników majątkowych pozostających pod zarządem ZDW;

10) dopuszczenie do pracy pracowników w zgodzie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz wyposażenie ich w odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;

11) rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowywanie informacji, co do sposobu ich załatwienia;

12) badanie skarg dotyczących działania podległych pracowników z przedłożeniem informacji lub stosownego wniosku Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;

13) dbanie o terminowy obieg dokumentów i pism zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i obowiązującą w ZDW Instrukcją Kancelaryjną;



- 14) wyrażanie opinii o podległych pracownikach stosownie do ich wkładu pracy i efektów, ocenianie ich przydatności oraz wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody albo ukaranie;
  - 15) opracowywanie planów urlopowych oraz podpisywanie wniosków urlopowych podległym pracownikom;
  - 16) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pieczęci, druków ścisłego zarachowania, środków finansowych, dokumentów;
  - 17) podejmowanie inicjatyw i wnioskowanie działań w celu poprawy efektywności działalności ekonomiczno- finansowej ZDW;
  - 18) odpowiadanie za sprzęt i wyposażenie pomieszczeń będących w dyspozycji nadzorowanych komórek i innego mienia ZDW;
  - 19) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w nadzorowanej komórce;
  - 20) nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia ZDW przez podległych pracowników.
3. Postanowień ust.2 pkt. 6-12,14-15,19 nie stosuje się do samodzielnych stanowisk.
  4. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej przez nich komórek organizacyjnych, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwienie powierzonych spraw.

### **Pracownicy**

#### **§ 15**

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) stosowanie się do przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz Regulaminu Pracy określającego porządek, organizację i dyscyplinę pracy oraz zarządzeń Dyrektora;
- 3) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 4) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych, pomoc przy podnoszeniu kwalifikacji przez innych pracowników;
- 6) ochrona powierzonego mienia ZDW;
- 7) wykazywanie inicjatywy w realizacji obowiązków służbowych;

- 8) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 9) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 16

1. Zakresy czynności pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika ustala bezpośredni **przełożony** i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

### IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

#### § 17

Strukturę organizacyjną ZDW tworzą pion, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, oddziały terenowe oraz obwód drogowy.

#### § 18

W ZDW tworzy się następujące pion:

1. Pion Dyrektora (D), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Utrzymania Dróg (WD);
  - a) Grupa Interwencyjna (GI);
- 2) Wydział Zamówień Publicznych (WP);
- 3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (A);
- 4) Stanowisko ds. Obronnych (W);
- 5) Stanowisko ds. BHP (B);
- 6) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS);
- 7) Obsługa prawna (RP);
- 8) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW);
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN);

oraz Oddziały Terenowe.

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (ZDI), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Planowania i Przygotowania Inwestycji (WI)
- 2) Wydział Budowy (WB)
- 3) Wydział Geodezji (WG)
- 4) Stanowisko ds. Informatycznych (I)

oraz Oddziały Terenowe w zakresie zadań wyodrębnionych w pionie.

3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych – Głównego Księgowego (ZDF), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy i Planowania (WF);
- 2) Wydział Obsługi Administracyjnej (WA);

oraz Oddziały Terenowe w zakresie zadań wyodrębnionych w pionie.

## § 19

1. W ZDW tworzy się następujące oddziały terenowe:

- 1) Oddział Terenowy w Głubczycach (OTGŁ) z obwodem drogowym z Rzepczach,
- 2) Oddział Terenowy w Grodkowie (OTGR),
- 3) Oddział Terenowy w Oleśnie (OTOL).

2. W oddziałach terenowych tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) Sekcja Drogowo-Mostowa (SDM)
- b) Sekcja Finansowo-Administracyjna (SFA)
- c) Brygady Patrolowe (BP)

3. Oddziały terenowe tworzy i likwiduje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Opolskiego.

4. W celu zapewnienia efektywnego wykonania zadań statutowych oddziały terenowe mogą być łączone, dzielone lub zgodnie z obowiązującym stanem prawnym mogą podejmować wspólne działania.

## § 20

Schemat struktury organizacyjnej ZDW stanowią załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

### § 21

Zasady tworzenia komórek określa Dyrektor w zależności od zadań i potrzeb.

### § 22

1. Na czas nieobecności kierującego pracą komórki, jego uprawnienia, obowiązki i wynikający z nich zakres odpowiedzialności służbowej przejmuje zastępująca go osoba. Osobę taką wyznacza przełożony kierujący komórką spośród pracowników podległych tej osobie. W wyjątkowych przypadkach można wyznaczyć, na czas określony, inną osobę.
2. Zapisu określonego w ust.1 nie stosuje się do samodzielnych stanowisk pracy.

### § 23

W komórkach organizacyjnych stosowana jest zasada indywidualnej odpowiedzialności pracownika za wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, odpowiedzialności i **uprawnień** przyjętych przez pracownika do wykonania.

### § 24

Udzielanie osobom trzecim informacji o ZDW winno odbywać się z zachowaniem przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej i ochrony tajemnic prawnie chronionych.

### § 25

Wzajemne porozumiewanie się i współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pomiędzy tymi komórkami a oddziałami terenowymi musi opierać się przede wszystkim na:

- 1) wspólnym dążeniu do osiągnięcia planowanego celu leżącego w interesie ZDW;
- 2) stałej dbałości o sprawne wykonywanie zadań;
- 3) przestrzeganiu rachunku ekonomicznego w działalności, obniżaniu kosztów, stosowaniu nowoczesnych technik i technologii w celu ograniczenia kosztów utrzymania, remontów i budowy dróg i mostów;

- 4) uzyskiwaniu najwyższej, możliwej do osiągnięcia jakości wykonywanych robót drogowych i mostowych;
- 5) wzajemnym respektowaniu merytorycznych racji z wykorzystaniem rzetelnej wiedzy i doświadczeń przy rozwiązywaniu wszelkich problemów;
- 6) na szybkim i skutecznym reagowaniu na stan dróg, mostów i innych urządzeń związanych z drogami i mostami oraz na przewidywane zagrożenia;
- 7) przeświadczeniu, że ZDW wykonuje zadania na użytek publiczny, służy oczekiwaniom i interesom społeczności Województwa Opolskiego;
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych.

## **VI. TRYB PRACY**

### **§ 26**

1. Tryb pracy wyznaczają w szczególności następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału pracy;
- 4) pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 5) merytorycznej właściwości załatwiania spraw;
- 6) ścisłej współpracy między komórkami organizacyjnymi i oddziałami terenowymi, a wewnątrz komórek i jednostek między poszczególnymi pracownikami;
- 7) odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

2. W myśl zasady jednoosobowego kierownictwa pracą każdej komórki i oddziału terenowego kieruje w danym czasie jedna osoba, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu zwierzchnikowi służbowemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

3. Pracownik, który otrzymał polecenie od zwierzchnika wyższego szczebla powinien je wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego zwierzchnika, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

### **§ 27**

W ZDW obowiązuje podział pracy przeprowadzony w następujący sposób:

- 1) wszystkie zadania i obowiązki statutowe zostają podzielone pomiędzy komórki według zasady, że komórki organizacyjne spełniają rolę organizacyjno-decyzyjno-nadzorczą, natomiast oddziały terenowe rolę wykonawczą;
- 2) zadania określone dla komórek dzielone są między poszczególnych pracowników jako zakresy czynności tych pracowników.

## § 28

1. Wszystkie sprawy występujące w ZDW muszą być prowadzone w sposób ciągły i terminowy.
2. Nieobecność osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy nie może wstrzymać toku jej prowadzenia, ani usprawiedliwiać nie terminowego zakończenia. W związku z tym istnieje obowiązek wykonywania zastępstw na wszystkich stanowiskach.
3. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek to za właściwą merytorycznie (wiodącą) uważa się tę komórkę, której zakres działania przeważa w danej sprawie, lub do zakresu, której sprawa jest najbardziej zbliżona. W takim przypadku pozostałe komórki, których sprawa dotyczy zobowiązane są dostarczyć niezbędne materiały i informacje. Komórka merytorycznie właściwa (wiodąca) zobowiązana jest projekt sposobu zakończenia sprawy uzgodnić, a po ostatecznym zakończeniu powiadomić zainteresowanych.

## VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU ZARZĄDZEŃ DYREKTORA ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA, PODPISYWANIA UMÓW I PISM

### § 29

1. Wszystkie akty wewnętrzne (regulaminy, instrukcje itp.) wprowadzane są zarządzeniem.
2. Zarządzenia wydaje Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora zarządzenia dyrektora podpisuje wyznaczony do jego zastępowania Zastępca Dyrektora.
3. Projekty zarządzeń przygotowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
4. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Dyrektora.
5. Zarządzenie zawiera tytuł, przepisy merytoryczne oraz przepisy o wejściu w życie. W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach zamieszcza się: oznaczenie rodzaju aktu i numer, nazwę organu wydającego zarządzenie, datę zarządzenia oraz zwięzłe określenie jego przedmiotu.
6. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od przytoczenia przepisu lub przepisów stanowiących podstawę prawną wydania zarządzenia ze wskazaniem aktu prawnego, z którego pochodzą oraz miejsca jego publikacji.

7. W treści zarządzenia:

- 1) zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
- 2) określa się podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację zarządzenia;
- 3) ewentualnie wskazuje się tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 4) określa się termin wejścia w życie zarządzenia.

8. Projekty zarządzeń wymagają:

- 1) podpisu osoby sporządzającej lub jej przełożonego,
- 2) podpisu Zastępcy Dyrektora, jeśli zarządzenie dotyczy spraw jego pionu,
- 3) osoby z obsługi prawnej,
- 4) podpisu **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych - Główny Księgowy** głównego księgowego – jeżeli zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych.

9. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.

### § 30

Zastępca Dyrektora po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu zarządzenia przedkłada parafowany projekt zarządzenia do podpisu Dyrektora.

### § 31

Przepisy § 30 nie mają zastosowania do projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi ZDW.

### § 32

1. Umowy zawierane z wykonawcami, kontrahentami, instytucjami itp. podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności - Zastępca Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Przy opracowywaniu umów stosuje się odpowiednio § 29 ust. 3,4, 7,8; § 30.
3. Szczegółowe zasady zawierania umów określone zostaną w odrębnym zarządzeniu.

### § 33

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;



- 2) pisma do posłów i senatorów;
  - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora;
  - 6) decyzje i postanowienia, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
  - 7) pisma i opracowania dotyczące spraw obronnych.
2. Dyrektor może upoważnić **swoich zastępców oraz kierowników** oddziałów terenowych do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem pkt. 6.
  3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki podpisywane są przez Dyrektora lub **jego zastępców**.

#### § 34

1. Wszystkie zarządzenia i umowy rejestrowane są przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw organizacji.
2. Oryginały zarządzeń i umów przechowywane są w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji.
2. Pisma przychodzące i wychodzące rejestrowane są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

### VIII. ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 35

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej ZDW poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

1. Merytoryczny nadzór nad działalnością Oddziałów Terenowych w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Oddziałach Terenowych w zakresie zagadnień należących do zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania.
5. Współpraca z mediami w ramach działań prowadzonych przez ZDW.

6. Przygotowywanie projektów umów.
7. Zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących ZDW w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Redagowanie i aktualizacja treści strony podmiotowej BIP.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej.  
Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
10. Archiwizacja dokumentów.

### § 36

1. **Wydział Utrzymania Dróg (WD)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Wydziału Utrzymania Dróg należy całokształt spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg, ewidencją sieci drogowej dróg wojewódzkich oraz przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg, a w szczególności:
  - 1) określanie i bilansowanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
  - 2) opracowywanie projektów rocznych planów bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
  - 3) kontrola i nadzór nad utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz realizacji zadań z zakresu ochrony dróg przez Oddziały Terenowe;
  - 4) wykonywanie okresowych kontroli drogowych obiektów inżynierskich poprzez wykonywanie przeglądów bieżących i podstawowych oraz w razie konieczności rozszerzonych;
  - 5) koordynacja realizacji przeglądów podstawowych i rozszerzonych stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
  - 6) koordynacja realizacji wniosków, zaleceń i decyzji wynikłych z przeglądów stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
  - 7) przyjmowanie na stan majątkowy do eksploatacji drogowych obiektów inżynierskich po zrealizowaniu inwestycji, bądź z przyrostu majątku drogowego;

- 8) gromadzenie danych w zakresie funkcjonowania i uszkodzeń drogowych obiektów inżynierskich;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji drogowych obiektów inżynierskich;
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie związanym z ochroną drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności:
  - a) określanie nośności użytkowej,
  - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych dot. remontów,
  - c) uzgadnianie przebiegu trasy urządzeń obcych,
  - d) wprowadzanie ograniczeń w ruchu,
  - e) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych. Uzgadnianie na wnioski Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Opolu oraz Wojskowej Komendy Transportu Oddział w Katowicach, trasy przejazdów pojazdów nienormatywnych wspólnie z Wydziałem Utrzymania Dróg.
- 11) koordynacja przygotowania i realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich wykonywanych przez Oddziały Terenowe;
- 12) nadzór i kontrola Oddziałów Terenowych w zakresie:
  - a) bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - b) bieżących przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) podstawowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 13) planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych materiałów do letniego i zimowego utrzymania dróg;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem robót utrzymaniowych;
- 16) kontrola jakości wykonywania robót utrzymaniowych;
- 17) pełnienie nadzoru nad realizacją przez Oddziały Terenowe przeglądów okresowych dróg;
- 18) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 19) udział w Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 20) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 21) monitoring cen jednostkowych robót utrzymaniowych;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw dot. zieleni – planowanie prac, kontrola ich realizacji, zadrzewienie, odchwaszczania pasów drogowych, koszenie, gospodarka drewnem;

- 23) przygotowanie specyfikacji przetargowych z zakresu robót utrzymaniowych dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w postępowaniu przetargowym;
- 24) gromadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom. Bieżąca aktualizacja prowadzonej ewidencji dróg;
- 25) opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie spraw Wydziału;
- 26) wnioskowanie, w uzasadnionych względami technicznymi przypadkach, w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu (klęski żywiołowe, przełomy, itp.);
- 27) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 28) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
- 29) prowadzenie postępowania administracyjnego:
  - lokalizację i wykonanie zjazdów z dróg (zjazdy indywidualne i publiczne)
  - lokalizację obiektów przy drogach oraz reklam
  - lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym.
- 30) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zajmowania pasa drogowego w celu:
  - prowadzenie robót w pasie drogowym
  - umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
  - umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam
  - zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione wyżej;
- 31) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy inwestycji;
- 32) opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji miejsc obsługi podróżnych, stacji paliw i parkingów oraz reklam;
- 33) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami pasa drogowego dot. zajmowania pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową (dzierżawa, najem lub użyczenie w drodze umowy części pasa drogowego);

- 34) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym);
- 35) koordynacja prac związanych z prowadzeniem okresowych pomiarów ruchu drogowego i hałasu;
- 36) opiniowanie przejazdów po drogach wojewódzkich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
- 37) opiniowanie projektów lokalizacji urządzeń obcych w bezpośredniej bliskości lub w kolizji z konstrukcją drogowych obiektów inżynierskich;
- 38) koordynacja i współdziałanie w realizacji zadań drogowych o charakterze utrzymaniowym;
- 39) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych w ZDW oraz Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód osób trzecich w pasie drogowym;
- 41) realizacja zadań w zakresie ustalania zasad korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Województwo Opolskie przez przedsiębiorców ubiegających się o zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym w tym:
  - rozwieszanie rozkładów jazdy wszystkich operatorów publicznego transportu zbiorowego lub przewoźników drogowych
  - przygotowywanie projektów umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych
  - pobieranie opłat za zatrzymanie środków transportu na przystankach komunikacyjnych;
- 42) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie w drodze umowy dzierżawy lub najmu;
- 43) utrzymanie parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe;
- 44) opiniowanie zmian kategorii dróg;
- 45) opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywalne na cele nie drogowe;
- 46) współudział w uzgodnieniach planów zagospodarowania przestrzennego;

- 47) współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie prac prowadzonych przez Wydział;
- 48) nadzór nad działalnością Grupy Interwencyjnej;
- 49) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### § 37

1. **Grupa Interwencyjna (GI)** podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Utrzymania Dróg

2. Do zakresu działania Grupy Interwencyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu;
- 2) protokolarne przekazywanie i odbiór pasa drogowego, kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie decyzji wydanej przez ZDW;
- 3) dokonywanie objazdów kontrolno-interwencyjnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich, prowadzenie Dziennika Czynności i Dzienników Objazdów;
- 4) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i informowanie o zaistniałej sytuacji Wydział Utrzymania Dróg;
- 5) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 6) likwidacja zastoisk wodnych;
- 7) utrzymanie w należyтым stanie i czystości oznakowania pionowego dróg i mostów;
- 8) interwencyjne oznakowanie zagrożeń, doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg i drogowych obiektów inżynierskich, napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) dbałość o czystość i estetykę pasa drogowego;
- 10) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu GI oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 11) sporządzanie w zakresie zadań realizowanych przez GI planów finansowo-rzeczowych, planów zamówień publicznych, prowadzenie rejestru faktur, potwierdzanie faktur pod względem merytorycznym;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczenia materiałów zakupionych na potrzeby realizowanych robót;
- 13) zasięg działania Grupy Interwencyjnej przedstawia załącznik nr 5 (mapa) oraz załącznik nr 6 (wykaz dróg) do niniejszego regulaminu.

## § 38

1. **Wydział Zamówień Publicznych (WP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych (WP)** należy w szczególności:

- 1) wszczynanie postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej 30 000 Euro, na podstawie wniosków o uruchomienie procedur złożonych przez Oddziały Terenowe i komórki organizacyjne ZDW, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- 2) kompletowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi ZDW niezbędnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy;
- 4) ogłaszanie wszczęcia postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 5) Udział w komisjach przetargowych w postępowaniach organizowanych na rzecz Zarządu i Oddziałów Terenowych zgodnie z punktem 1;
- 6) udzielanie pisemnych informacji i wyjaśnień wykonawcom biorącym udział w postępowaniach o zamówienia publiczne w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 7) przygotowanie dokumentacji w przypadku postępowania odwoławczego;
- 8) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 9) przedkładanie Dyrektorowi dokumentacji z prowadzonych postępowań celem jej zatwierdzenia;
- 10) współpraca z osobami wykonującymi obsługę prawną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi, których dotyczy przebieg postępowań;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) opracowywanie projektu regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 13) przekazywanie ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) opiniowanie umów pod względem zapisów dotyczących ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) podejmowanie czynności w sprawie zwolnienia wadium;



- 16) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 39

1. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (A) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków publicznych przez ZDW poprzez:
    - a) stałe monitorowanie efektywności kontroli wewnętrznej, struktur organizacyjnych i określenie najistotniejszych obszarów ryzyka;
    - b) ocenę prawidłowości podziału kompetencji i ich przestrzegania;
    - c) inicjowanie propozycji dotyczących udoskonalenia mechanizmów systemu kontroli wewnętrznej, struktur organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych i procesów zarządzania ryzykiem;
    - d) przekazywanie Dyrektorowi opinii dotyczących zmian w celu wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości i zagrożeń;
  - 2) badanie i ocena:
    - a) zgodności funkcjonowania ZDW z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych;
    - b) zgodności działań ZDW z celami statutowymi;
    - c) wypełniania z należytą starannością, sumiennie i terminowo obowiązków przez pracowników;
    - d) prawidłowości dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;
    - e) klasyfikowania wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości oraz prowadzenia sprawozdawczości;
  - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, planu audytu;
  - 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem;
  - 5) omawianie z osobami kierującymi komórkami wyników przeprowadzonego audytu;

- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu i przedstawianie go Dyrektorowi;
- 7) kontrola realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8) przeprowadzanie audytów doraźnych na polecenie Dyrektora , w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości;
- 9) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania ZDW;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów za rok poprzedni i przedstawienie go Dyrektorowi;
- 11) prowadzenie rejestru zadań audytowych, dokumentacji roboczej, akt stałych i bieżących audytu;
- 12) gromadzenie, opiniowanie materiałów dotyczących postępowań kontrolnych;
- 13) współpraca z audytorami zewnętrznymi (Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego).

#### § 40

1. **Stanowisko ds. Obronnych (W)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw obronnych oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla ZDW;
- 2) współdziałanie z jednostkami drogowymi administracji państwowej organizującymi wykonawstwo zadań w programie mobilizacji gospodarki związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych Państwa i osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym;
- 3) współdziałanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania technicznej osłony dróg o znaczeniu obronnym;
- 4) prowadzenie działalności kontrolno – rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych;
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa, należących do kompetencji Dyrektora z mocy ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw, jak również wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 6) prowadzenie i ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) koordynacja i kontrola ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 8) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

## § 41

1. **Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (B)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Stanowiska ds. BHP i Ppoż. należy w szczególności:

1) realizacja obowiązków określonych w :

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- Ustawie z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 191 z późn.zm.);
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. nr 169, poz. 1650);

2) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP i ppoż.;

3) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów BHP i ppoż.;

5) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach w zakresie nadzorowanych spraw dotyczących BHP i ppoż.;

6) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;

7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych;

8) planowanie i koordynowanie szkoleń okresowych pracowników;

9) kierowanie pracowników na badania lekarskie, w tym: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;

10) prowadzenie kartotek wydawanych środków ochrony indywidualnej;

11) prowadzenie ewidencji wydawanych środków higieny osobistej w naturze;

12) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i rękawic;

- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących wydatków związanych z BHP;
- 14) udział w przetargach dotyczących zakresu działania;
- 15) współpraca z organami kontroli warunków pracy;
- 16) wykonywanie innych prac z zakresu BHP i ppoż.;
- 17) ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Administracyjnej w zakresie prowadzonych spraw.

## § 42

1. **Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
  - 1) planowanie polityki informacyjnej ZDW;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie, aktualizacja, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji na temat planowanych robót dotyczących inwestycji, remontów i budowy nowych dróg w Województwie Opolskim;
  - 3) redagowanie i umieszczanie stosownych informacji na stronie internetowej ZDW ( BIP);
  - 4) współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego i mediami;
  - 5) przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami publicznymi Dyrektora;
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZDW i OT w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących działań ZDW na potrzeby informacji prasowej;
  - 7) monitoring i analiza artykułów prasowych;
  - 8) reagowanie oraz zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy ZDW zgodnie z zasadami prawa prasowego;
  - 9) administrowanie, redagowanie i zamieszczanie istotnych informacji na stronie internetowej [www.zdw.opole.pl](http://www.zdw.opole.pl) jako informacja publiczna.

## § 43

1. **Obsługa prawna** jednostki podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obsługa prawna realizowana jest w systemie pracy zleconej.

3. Nadzór na prawidłowym wykonywaniu umowy prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr i organizacji.

4. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pisemnych i ustnych opinii prawnych,
- 2) reprezentowanie ZDW na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami administracji państwowej i samorządowej z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa,
- 3) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą i Sądem Okręgowym w sprawie zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie pozwów i wniosków, wystąpień, zażaleń i odwołań oraz pism procesowych dla sądów, Prokuratury i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego lub w związku z toczącym się postępowaniem,
- 5) przygotowanie odpowiedzi na skargi do NSA przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie, a także prowadzenie postępowań odwoławczych i spraw przed WSA i NSA,
- 6) współdziałanie w zakresie badania zasadności i sposobu załatwiania skarg, wniosków w sprawach należących do zakresu działania ZDW,
- 7) sporządzanie projektów umów, zarządzeń i innych aktów wywołujących skutki prawne.
- 8) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno – prawnym porozumień i umów zawieranych przez ZDW z innymi podmiotami oraz przesłanych przez inne podmioty,
- 9) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych,
- 10) monitorowanie zmian w przepisach prawa i orzecznictwie sądów powszechnych wraz z analizą ich wpływu na działalność komórek organizacyjnych ZDW, a także kolportaż do merytorycznych komórek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie analiz i opinii prawnych dotyczących zasadności oraz zgodności z warunkami kontraktowymi roszczeń zgłaszanych przez Wykonawców robót, Projektantów i Nadzór oraz ich Podwykonawców lub osób trzecich w stosunku do ZDW,
- 12) analiza podstaw i zasadności roszczeń zgłaszanych przez ZDW w stosunku do Wykonawców robót, Projektantów i Nadzoru oraz ich Podwykonawców,
- 13) przygotowywanie projektów porozumień i ugód ZDW w stosunkach umownych z Wykonawcami robót, Projektantami i Nadzorem oraz ich Podwykonawcami lub osobami trzecimi,
- 14) świadczenie pomocy prawnej przy wykonywaniu przez ZDW nadzoru nad realizacją kontraktów,
- 15) świadczenie pomocy prawnej przy sporządzaniu wniosków o przeprowadzenie egzekucji administracyjnych i komorniczych dotyczących nieruchomości,
- 16) świadczenie pomocy prawnej w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje,
- 17) świadczenie pomocy prawnej w innych sprawach należących do właściwości ZDW.
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

1. **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie prawidłowości całokształtu funkcjonowania ZDW w świetle obowiązujących przepisów;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych i ich realizacja;
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych i jednostkach podległych na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań statutowych ZDW, wpływających do dyrektora ZDW oraz komórek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

#### § 45

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności wykonywanie czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych należących do kompetencji Dyrektora z mocy ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Zarządzenia nr 49/2012 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego i Wojewódzkich Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych.

#### § 46

1. **Wydział Planowania i Przygotowania Inwestycji (WI)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji

2. Do zakresu działania **Wydziału Planowania i Przygotowania Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych projektów planów techniczno – finansowych oraz planów ostatecznych budowy, rozbudowy, przebudowy dróg i **drogowych obiektów inżynierskich**;
- 2) sporządzanie szczegółowego planu dokumentacji projektowych zleczanych przez ZDW dla zadań inwestycyjnych;

- 3) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej.
- 4) opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) sporządzanie planów opracowywania dokumentacji technicznej w oparciu o plany wieloletnie i roczne;
- 7) przygotowywanie zleceń opracowania przyszłościowej dokumentacji technicznej na budowę, rozbudowę i przebudowę dróg;
- 8) współpraca z Oddziałami Terenowymi w zakresie związanym z potrzebami opracowania dokumentacji projektowych;
- 9) przygotowywanie części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia materiałów do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych;
- 10) nadzór od strony formalnej i organizacyjnej nad opracowywaniem zleconych przez ZDW dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych;
- 11) organizowanie narad roboczych z projektantami i konsultantami;
- 12) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz pod względem formalnym;
- 13) nadzór nad sprawdzaniem dokumentacji pod względem technicznym przez zespół konsultantów;
- 14) opiniowanie konstrukcji nawierzchni i szczegółów konstrukcyjnych i przedkładanie do uzgodnienia Zastępcy Dyrektora;
- 15) odbiór dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie ZDW i rozliczanie umów;
- 16) przyjmowanie dokumentacji projektowej umożliwiającej wykonanie robót oraz prowadzenie w tym zakresie stosownego rejestru;
- 17) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji drogowej lub pozwolenia na budowę;
- 18) współpraca z Wydziałem Geodezji w zakresie spraw związanych z prawem do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 19) przekazywanie komórce organizacyjnej do spraw realizacji inwestycji dokumentacji umożliwiającej wykonanie robót budowlanych;
- 20) organizacja i przygotowywanie materiałów do posiedzeń KOPI;



- 21) zlecenie, nadzór i odbiór ocen oddziaływania na środowisko;
- 22) przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją;
- 23) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rynkowych cen jednostkowych na zlecane roboty;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 47

1. **Wydział Budowy (WB)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.

2. Do zakresu działania Wydziału Budowy należy w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów planów wieloletnich w zakresie budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) współudział w opracowywaniu rocznych projektów planów techniczno-finansowych budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych do realizacji w zakresie:
  - a) ustalenia źródła i wielkości finansowania zadania,
  - b) zaplanowania harmonogramu realizacji zadania, w zależności od możliwości finansowych,
  - c) przekazania materiałów przetargowych wraz ze zleceniem przeprowadzenia procedury przetargowej do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne;
- 4) przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją;
- 5) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - a) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań,
  - b) zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego,
  - c) nadzoru nad realizacją zawartych umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym i formalnym,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury odbioru końcowego zadań z jednoczesnym zwolnieniem gwarancji należytego wykonania umowy i pobranie gwarancji z tytułu rękojmi,
  - e) zgłaszania do odpowiednich instytucji zakończenia robót inwestycyjnych i uzyskania zgody na użytkowanie;

- 6) wykonanie rozliczeń finansowych zadań oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych właściwych do spraw finansów celem rozliczenia zadania;
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją zadania;
- 8) współpraca w zakresie przekazywania informacji wymaganych do monitoringu, sprawozdań i rozliczania projektów współfinansowanych z UE;
- 9) dokonywanie odbiorów technicznych i pogwarancyjnych;
- 10) nadzór nad usuwaniem wad;
- 11) akceptacja płatności robót;
- 12) organizacja Rad Budowy i narad związanych z realizacją robót;
- 13) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych dla zlecenia robót inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych oraz pochodzących z zewnątrz (unijnych);
- 14) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków pomocowych – unijnych, w tym m.in.: przygotowanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wszelkich dokumentów związanych ze sprawozdawczością z realizacji powyższych projektów (sprawozdania okresowe/końcowe), jak również planowaniem wydatków (harmonogramy płatności) oraz przygotowywaniem wniosków o płatność, itp.;
- 15) ochrona środowiska w zakresie inwestycji;
- 16) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rynkowych cen jednostkowych na zlecane roboty;
- 17) przestrzeganie obowiązujących terminów rozliczenia końcowego zadania;
- 18) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji prowadzonych zadań;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 48

1. **Wydział Geodezji (WG)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zarządu Województwa Opolskiego wobec władz, urzędów, instytucji i sądów w zakresie wykonywania czynności związanych z zarządzaniem drogami wojewódzkimi oraz nabywaniem nieruchomości pod drogi wojewódzkie na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Opolskiego;

- 2) prowadzenie i koordynacja całości spraw związanych z uzyskiwaniem prawa własności do nieruchomości związanych z potrzebami ZDW do realizacji zadań statutowych takich jak:
  - a) ustalanie trybu i warunków nabywania nieruchomości,
  - b) prowadzenie negocjacji dotyczących ustalania wysokości odszkodowań,
  - c) zawieranie zgód i porozumień określających wysokość wypłaty odszkodowania,
  - d) ustalanie formy płatności,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem odszkodowań do depozytów sądowych,
  - f) sporządzanie odwołań od decyzji odszkodowawczych niezgodnych z interesami Województwa Opolskiego,
  - g) akceptacja płatności,
  - h) opracowywanie warunków, trybu nabycia i zbycia nieruchomości w celu przedstawienia Zarządowi Województwa Opolskiego do akceptacji w formie projektu uchwały,
  - i) współpraca ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego uczestniczącymi w procesie nabywania nieruchomości,
  - j) ujawnianie praw własności Województwa Opolskiego w księgach wieczystych,
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych i udział w przetargach na obsługę geodezyjną ZDW;
- 4) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia przy ogłaszaniu przetargów dotyczących podziału nieruchomości i ustalanie liczby działek przeznaczonych do nabycia;
- 5) uzgadnianie dokumentacji do ogłaszania przetargów na wykonawstwo prac geodezyjnych dla zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) uczestniczenie w radach technicznych celem wprowadzenia ewentualnych korekt do projektowanego pasa drogowego;
- 7) udzielanie wyjaśnień oferentom prac geodezyjnych, wynikających ze „specyfikacji istotnych warunków zamówienia”, w kwestiach związanych z problematyką podziałów nieruchomości, form ich nabycia i innych;
- 8) opiniowanie spraw związanych z uzyskiwaniem prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 9) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod kątem geodezyjnym i własnościowym;

- 10) prowadzenie korespondencji z właścicielami gruntów znajdujących się w obrębie planowanych inwestycji dotyczącej warunków ich nabycia na cele publiczne;
- 11) rozpatrywanie wniosków właścicieli nieruchomości stawianych w toku prowadzonych rokowań, uzgadnianie treści odpowiedzi z właściwymi komórkami ZDW, bądź bezpośrednio z projektantem;
- 12) kontrola i odbiór granic pasów drogowych;
- 13) kontrola prawidłowości wykonania, skompletowania oraz protokółarny odbiór prac geodezyjno – kartograficznych i wycen nieruchomości;
- 14) gromadzenie i przechowywanie geodezyjnej dokumentacji powykonawczej zakończonych inwestycji;
- 15) ostateczne rozliczanie umów, akceptacje płatności;
- 16) udział w czynnościach ustalenia i przyjęcia granic pasów drogowych oraz wyznaczania, utrwalania i okazania punktów granicznych;
- 17) prowadzenie ewidencji znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych umieszczanych w pasach dróg wojewódzkich;
- 18) udział w postępowaniach rozgraniczeniowych nieruchomości;
- 19) prowadzenie ewidencji działek wchodzących w skład dróg wojewódzkich;
- 20) uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek wchodzących w skład dróg wojewódzkich;
- 21) sporządzanie odwołań od decyzji podziałowych, wydawanych niezgodnie z interesem ZDW;
- 22) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie materiałów mapowych dotyczących granic własności;
- 23) sporządzanie okresowych raportów IPE z ujawniania prawa własności Województwa Opolskiego w księgach wieczystych przekazywanych do Wojewody Opolskiego;
- 24) sporządzanie informacji oraz sprawozdań z zakresu pracy komórki;
- 25) wykonawstwo geodezyjne: pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne, rozgraniczenia, podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych i wyłączeń z produkcji rolnej - związanych z działalnością ZDW;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem w trwały zarząd nabytych nieruchomości oraz wygaszanie trwałego zarządu;
- 27) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz regulacja stanu własności dróg związana ze zmianami ich kategorii;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 49

1. **Stanowisko ds. Informatycznych (I)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.

2. Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dotyczących wdrażania technik informatycznych wspomagających zarządzanie drogami wojewódzkimi oraz funkcjonowanie ZDW i jednostek podległych z uwzględnieniem zagadnień dotyczących: obiegu dokumentów, zakładania i administrowania bazami danych, budowy sieci komputerowych i łączności internetowej;
- 2) dbałość o stan techniczny sprzętu i oprogramowania;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych działających w ZDW;
- 4) konserwacja i obsługa serwera i sieci; bieżące usuwanie awarii sieci komputerowej;
- 5) prowadzenie bazy danych sprzętu komputerowego i oprogramowania posiadanego przez ZDW;
- 6) inwentaryzacja i prowadzenie nadzoru nad legalnością i właściwym używaniem oprogramowania komputerowego;
- 7) organizacja i zapewnienie dostępu do sieci Internet (w tym do poczty elektronicznej);
- 8) instalacje nowych oprogramowań;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## § 50

**Wydział Finansowo-Księgowy i Planowania (WF)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych - Główny Księgowy

2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego i Planowania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów finansowych ZDW w oparciu o plany cząstkowe otrzymywane z oddziałów terenowych i odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych ZDW;

- 2) opracowywanie oraz wprowadzanie zmian do planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w układzie oraz zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 3) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym w oparciu o wnioski otrzymywane z oddziałów terenowych i odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych ZDW;
- 4) opracowywanie układu wykonawczego zbiorczego planu finansowego i jednostkowych planów finansowych;
- 5) dokonywanie aktualizacji planu finansowego po otrzymaniu uchwał zmieniających, podjętych przez Sejmik Województwa lub Zarząd Województwa;
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie polegające zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - bieżącym prowadzeniu rachunkowości zapewniającym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów,
  - sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych finansowanych ze środków własnych których stroną jest ZDW z wyjątkiem zagadnień przypisanych Oddziałom Terenowym;
- 8) prowadzenie wyodrębnionej księgowości wymaganej dla projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków ZFŚS;
- 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Oddziałów Terenowych;
- 11) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej ZDW;
- 12) współpraca z bankami finansującymi działalność ZDW oraz bankami obsługującymi Oddziały Terenowe;
- 13) miesięczne naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie funduszu płac wszystkich komórek organizacyjnych i zobowiązań wobec ZUS;

- 14) ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 15) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych (m.in. ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy);
- 16) dokonywanie zgłoszeń pracowników do ZUS na podstawie danych wprowadzonych przez komórkę kadrową;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) wystawianie faktur sprzedaży;
- 19) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności ZDW wynikających z przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu wierzytelności przypadających ZDW do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej;
- 21) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont oraz opracowywanie, wdrożenie i okresowa weryfikacja instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ZDW;
- 22) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych;
- 23) sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki;
- 24) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych (przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych);
- 25) udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działań wydziału;
- 26) prowadzenie strony BIP w zakresie uaktualniania informacji dotyczących gospodarki finansowej ZDW;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 51

**1. Wydział Obsługi Administracyjnej (WA) podlega bezpośrednio podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych - Główny Księgowy**

Do zadań Wydział Obsługi Administracyjnej (WA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej oraz przechowywanie akt osobowych;



- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników (zgłaszanie i aktualizacja danych osobowych);
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia;
- 4) prowadzenie spraw osobowych i ustalanie wynagrodzeń pracowników ZDW, w tym wydawanie właściwych dokumentów;
- 5) kontrola przestrzegania porządku oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) kontrola ksiąg wyjść służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników ZDW;
- 9) opiniowanie wniosków dotyczących awansów i zmiany zaszerogowania pracowników, zgodnie z aktami prawa zewnętrznego i wewnętrznego w ZDW;
- 10) opracowywanie wniosków do odznaczeń branżowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy, i wynagrodzeń oraz sporządzanie analiz kadrowych (sprawozdania GUS);
- 12) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników;
- 13) prowadzenie wszystkich spraw emerytalno-rentowych pracowników i ich rodzin;
- 14) opracowywanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 15) koordynowanie staży i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 16) przygotowywanie na wniosek kierowników lub naczelników komórek organizacyjnych, wniosków o nałożenie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, w tym organizacja i koordynacja odpowiednich szkoleń w tym zakresie;
- 18) wydawanie na wniosek pracowników wszelkich zaświadczeń, opinii, oraz innych żądanych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 19) wystawianie pracownikom delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;

- 20) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) oraz współpraca w tym zakresie z głównym księgowym szczególnie przy ustalaniu preliminarza;
- 21) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń wydanych przez Dyrektora ;
- 22) prowadzenie rejestru umów;
- 23) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz dokumentów dotyczących funkcjonowania ZDW oraz ich okresowa weryfikacja;
- 24) prowadzenie korespondencji Dyrektora;
- 25) prowadzenie przydzielonej ZDW strony internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wyznaczonym zakresem i warunkami dokonywania publikacji;
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 27) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 28) koordynacja i nadzór nad przebiegiem kontroli wewnętrznych w ZDW;
- 29) udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działań Wydziału;
- 30) organizacja i koordynacja pracy Sekretariatu w tym:
  - a) prowadzenie biurowej, technicznej i administracyjnej obsługi Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
    - wstępna informacja – kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
    - obsługiwanie faksu i telefonu: odbieranie, łączenie, udzielanie informacji,
    - przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 31) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji;
- 32) organizacja i koordynacja obsługi kancelaryjnej ZDW, w tym:
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie i segregowanie korespondencji przychodzącej do ZDW drogą pocztową, elektroniczną, faxem, bądź składanej przez interesantów,
  - odbieranie poczty e-mail: kancelaria@zdw.opole.pl;
  - nadzór nad przepływem korespondencji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 33) gospodarka mieniem ZDW:
  - a) przygotowywanie wniosków i specyfikacji technicznych do Wydziału Zamówień Publicznych dla potrzeb procedur przetargowych w zakresie nadzorowanych

- dostaw usług, materiałów biurowych i BHP, publikacji prasowych, wyposażenia, oraz środków trwałych,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami w zakresie nadzorowanych dostaw usług, materiałów biurowych, wyposażenia, oraz środków trwałych,
  - c) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych ( księgi środków trwałych) dla całego ZDW,
  - d) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej wyposażenia w siedzibie ZDW w Opolu,
  - e) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i zbywaniem środków trwałych,
  - f) analiza i rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów i urządzeń pod kątem gospodarności i ich celowości,
  - g) dokonywanie przeglądów rejestracyjnych, technicznych i napraw,
  - h) dokonywanie oceny przydatności posiadanego sprzętu i środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym,
  - i) nadzór i kontrola nad powyższymi zagadnieniami w oddziałach terenowych i ich komórkach organizacyjnych;
- 34) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwałą zarząd ZDW:
- a) planowanie i nadzór nad realizacją działań inwestycyjnych i remontowych zarządzanych obiektów ZDW w Opolu i Oddziałach Terenowych,
  - b) ochrona budynków i mienia,
  - c) utrzymanie w odpowiednim, zgodnym z obowiązującymi przepisami, stanie technicznym i sanitarnym wszystkich pomieszczeń;
- 35) ubezpieczanie mienia ruchomego, nieruchomości oraz OC z tytułu prowadzonej działalności;
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- a) gromadzenie, brakowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
  - b) prowadzenie rejestru archiwalnego;
  - c) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 37) organizacja i nadzór nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji środków trwałych, zapasów i stanów magazynowych w ZDW i OT zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZDW;

38) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## §52

### Zakres działania Oddziałów Terenowych

Oddziały Terenowe ZDW w Głubczycach z obwozem drogowym w Rzepczach, Grodkowie i Oleśnie wykonują swoje działania na sieci dróg wojewódzkich województwa opolskiego. Zasięg działania poszczególnych Oddziałów przedstawia załącznik nr 5 (mapa) i załącznik nr 6 (wykaz dróg).

1. Kierownik **Oddziału Terenowego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a pośrednio w zakresie wynikającym z podziału zadań Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Oddziału Terenowego działa w oparciu o pełnomocnictwo wydane przez Dyrektora i jest odpowiedzialny za całą działalność oddziału.
3. Do zakresu działania Oddziałów Terenowych należy w szczególności:

#### W zakresie ochrony dróg:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich;
- 2) koordynowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 3) przygotowywanie dokumentów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) zajęcia pasa drogowego, opłat i kar za jego zajęcie, lokalizacji reklam,
  - b) zgody na lokalizację obiektów w pobliżu pasa drogowego oraz na zjazdy do pól uprawnych i zabudowań w formie decyzji administracyjnej,
  - c) orzekania i prowadzenia procesu egzekucyjnego w celu przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 4) przeprowadzanie kontroli robót obcych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz odbiór robót drogowych prowadzonych w pasie drogowym;
- 5) przygotowywanie i uaktualnianie materiałów ewidencyjnych dróg, mostów i urządzeń drogowych, zgodnie z przepisami prawa;
- 6) prowadzenie ewidencji odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwsnieżnymi, posypywania środkami chemicznymi czy

materiałami uszorstniającymi – zgodnie z wytycznymi zespołów uzgadniania dokumentacji (ZUD);

- 7) opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele nie drogowe;
- 8) kontrolowanie realizacji wydanych decyzji administracyjnych w szczególności pod względem zgodności warunków w nich określonych;
- 9) kontrola właściwego oznakowania i zabezpieczenia robót w pasie drogowym;
- 10) kontrola przestrzegania zapisów zawartych w protokołach zdawczo-odbiorczych po zakończeniu robót w pasie drogowym;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na:
  - zajęcie pasa drogowego,
  - lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym.

W zakresie utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń drogowych:

- 1) organizowanie objazdów dróg oraz kontrolę stanu dróg i mostów, w tym:
  - a) wykonywanie przeglądów bieżących - co 10 dni i okresowych oraz dokumentowanie tych czynności w formie protokołów,
  - b) pisemne prowadzenie dziennika czynności,
  - c) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 2) określanie rocznych potrzeb w zakresie utrzymania, odnow, remontów i przebudowy dróg i mostów;
- 3) przygotowywanie wniosków o uruchomienie procedur przetargowych na roboty utrzymaniowe w tym SIWZ;
- 4) nadzór i kontrola nad przebiegiem realizacji prowadzonych robót drogowych i mostowych na drogach wojewódzkich;
- 5) prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania w sposób ustalony przez Dyrektora;
- 6) działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) nadzór i współdziałanie w realizacji robót drogowych przez innych inwestorów;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych przez rejon decyzji, postanowień i uzgodnień;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 10) zabezpieczanie przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć, przez odpowiednie ich oznakowanie;
- 11) utrzymanie w odpowiednim stanie urządzeń drogowych, w odniesieniu do:
  - a) oznakowania dróg;

- b) urządzeń przydrożnych w tym sygnalizacji świetlnej;
  - c) zieleni przydrożnej;
  - d) nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich;
- 12) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontowych oraz bezpieczeństwa ruchu;
  - 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego;
  - 14) kontrola legalności umieszczania obiektów obcych w obrębie pasa drogowego (reklamy, obiekty handlowe, itp.);
  - 15) czuwanie nad przestrzeganiem, przez zajmujących drogę lub pas drogowy, przepisów porządkowych;
  - 16) uczestniczenie w pracach ZUD na obszarze działania oddziału;
  - 17) współpraca z policją;
  - 18) obsługa sprzętu i maszyn drogowych.

W zakresie systemów wspomagających zarządzanie:

- 1) wykorzystywanie danych o sieci drogowej z eDIOM i SGM,
- 2) współpraca w zbieraniu danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
- 3) współpraca z ekipami przeprowadzającymi pomiary automatyczne na sieci drogowej oraz zabezpieczanie i oznakowanie miejsc prowadzenia pomiarów,
- 4) zbieranie danych w systemach wymagających codzienne generowanie danych,
- 5) opracowywanie raportów, zestawień i informacji o sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich.

W zakresie administracyjno-księgowym:

- 1) wykonywanie bieżącej obsługi administracyjnej oddziału;
- 2) wystawianie rachunków i faktur VAT;
- 3) prowadzenie rejestrów faktur i rachunków oraz likwidatury;
- 4) dekretację dokumentów księgowych i wprowadzenie ich do systemu księgowego;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z działalnością oddziału i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej do spraw finansowo-księgowych;
- 6) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań;

- 7) współpracę z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz policją;
- 8) załatwianie skarg, wniosków;
- 9) administrowanie budynkami, lokalami i innymi zapleciami oddziału;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 11) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej ze szkodami komunikacyjnymi wraz z prowadzeniem rejestru tych szkód;
- 12) redagowanie i przekazywanie do komórki organizacyjnej zajmującej się współpracą z mediami, informacji celem umieszczenia ich na stronie internetowej (BIP).

W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Oddziału oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i przedkładanie Dyrektorowi do podpisu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 4) wnioskowanie o udzielenie bądź pozbawienie premii regulaminowej,
- 5) kontrola list obecności;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) prowadzenie rejestru absencji pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych w teren pracowników Oddziału,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez upoważnione organy z zewnątrz jak również przez tut. komórki organizacyjne,
- 9) wnioskowanie o udzielenie pracownikom urlopów bezpłatnych, nałożenie kar porządkowych,
- 10) sporządzanie planów urlopu wypoczynkowego,
- 11) prowadzenie i aktualizacja danych w programie kadrowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 13) ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Administracyjnej w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) sporządzanie list płac z tytułu należnych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku od wynagrodzeń, sporządzanie informacji i prowadzenie dokumentacji dotyczącej w/w zagadnień zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 15) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony ppoż.

W zakresie obsługi:

- 1) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego, środków transportowych i łączności,
- 2) utrzymanie zaplecza techniczno – magazynowego.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) współdziałanie z przedsiębiorstwami planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
- 2) gromadzenie danych o stanie technicznym i przejezdności dróg o znaczeniu obronnym,
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 54**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie w trybie właściwym dla jego nadania.

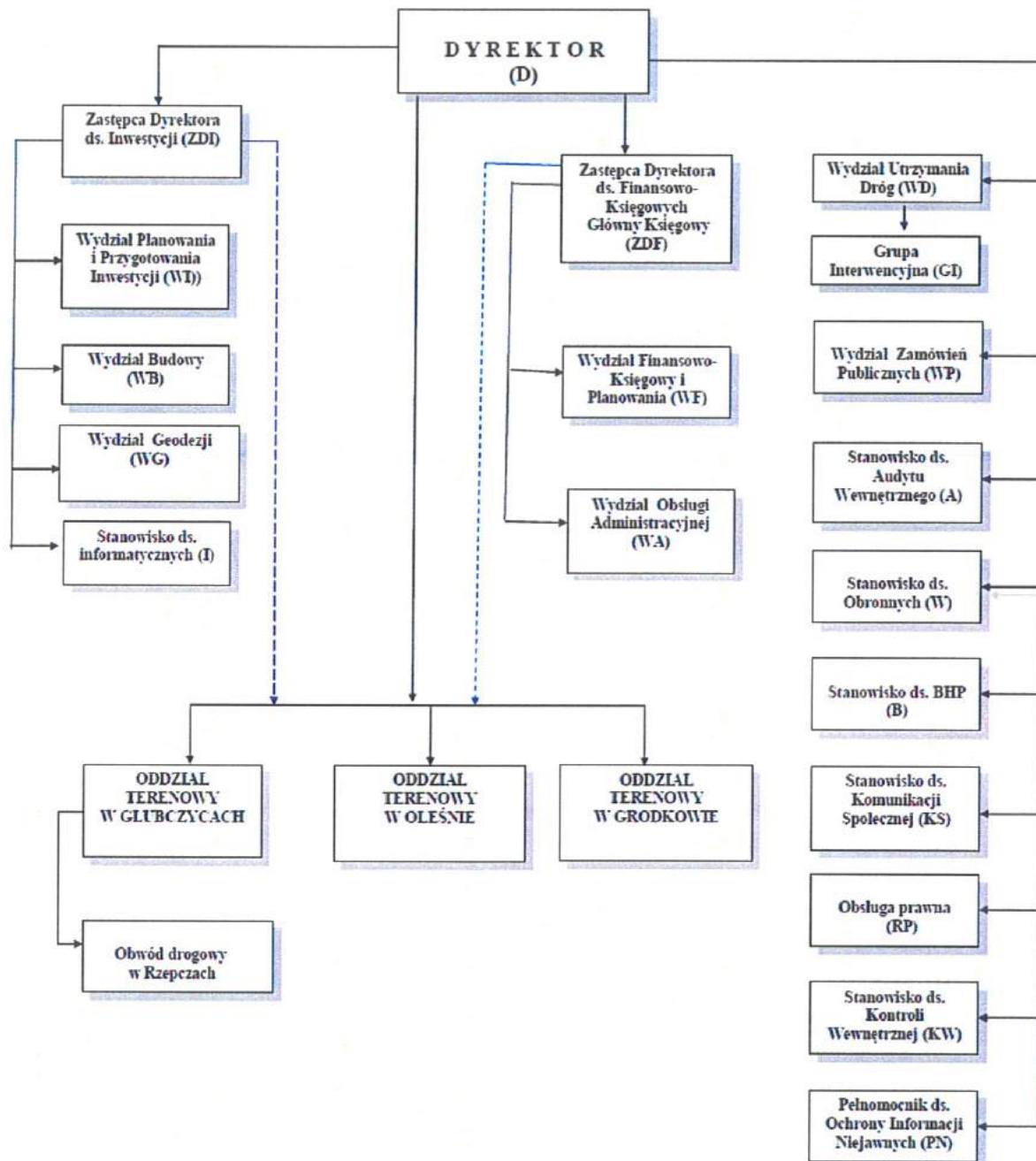
### **§ 55**

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

### **§ 56**

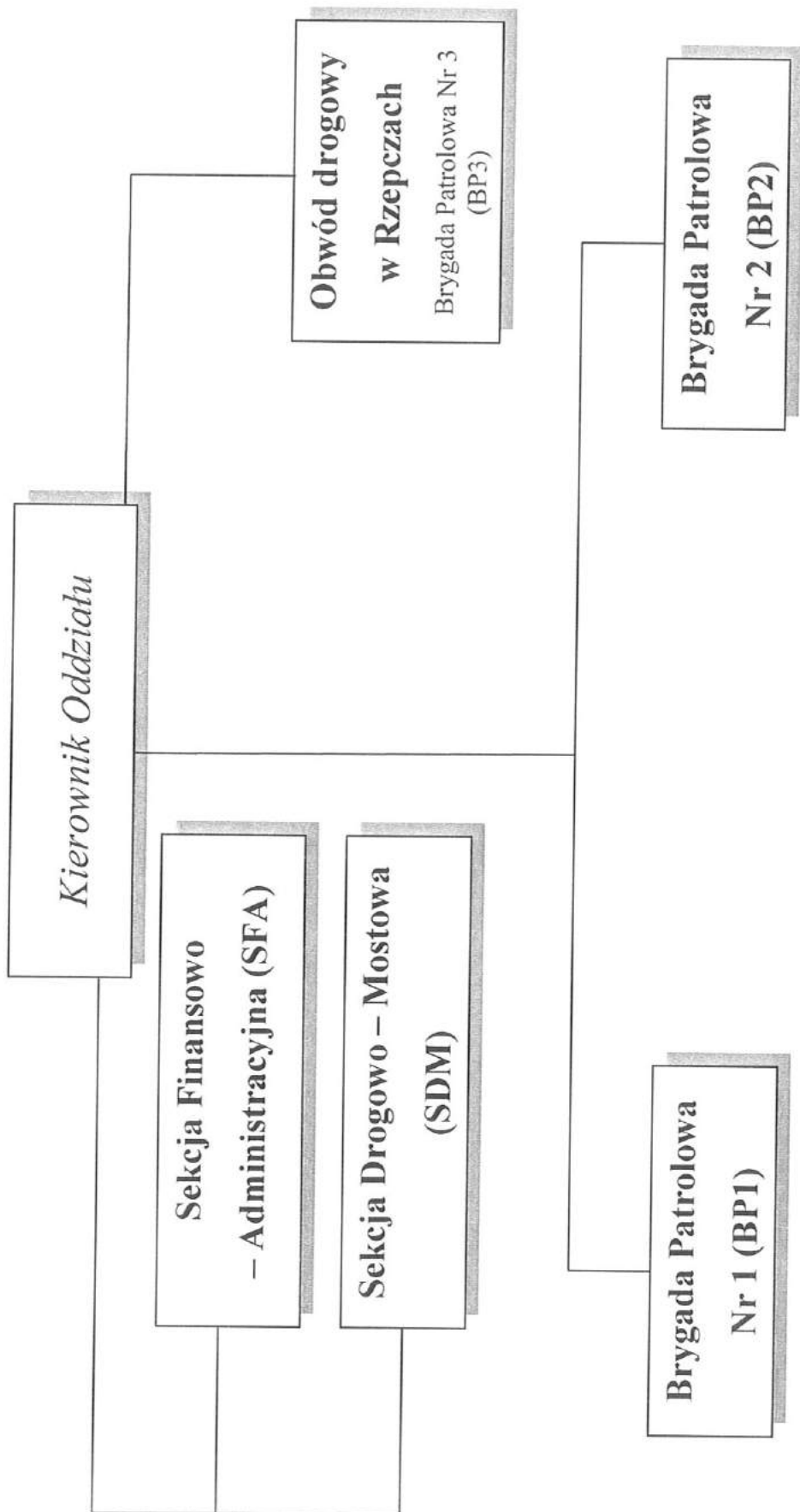
Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
**ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W OPOLU**

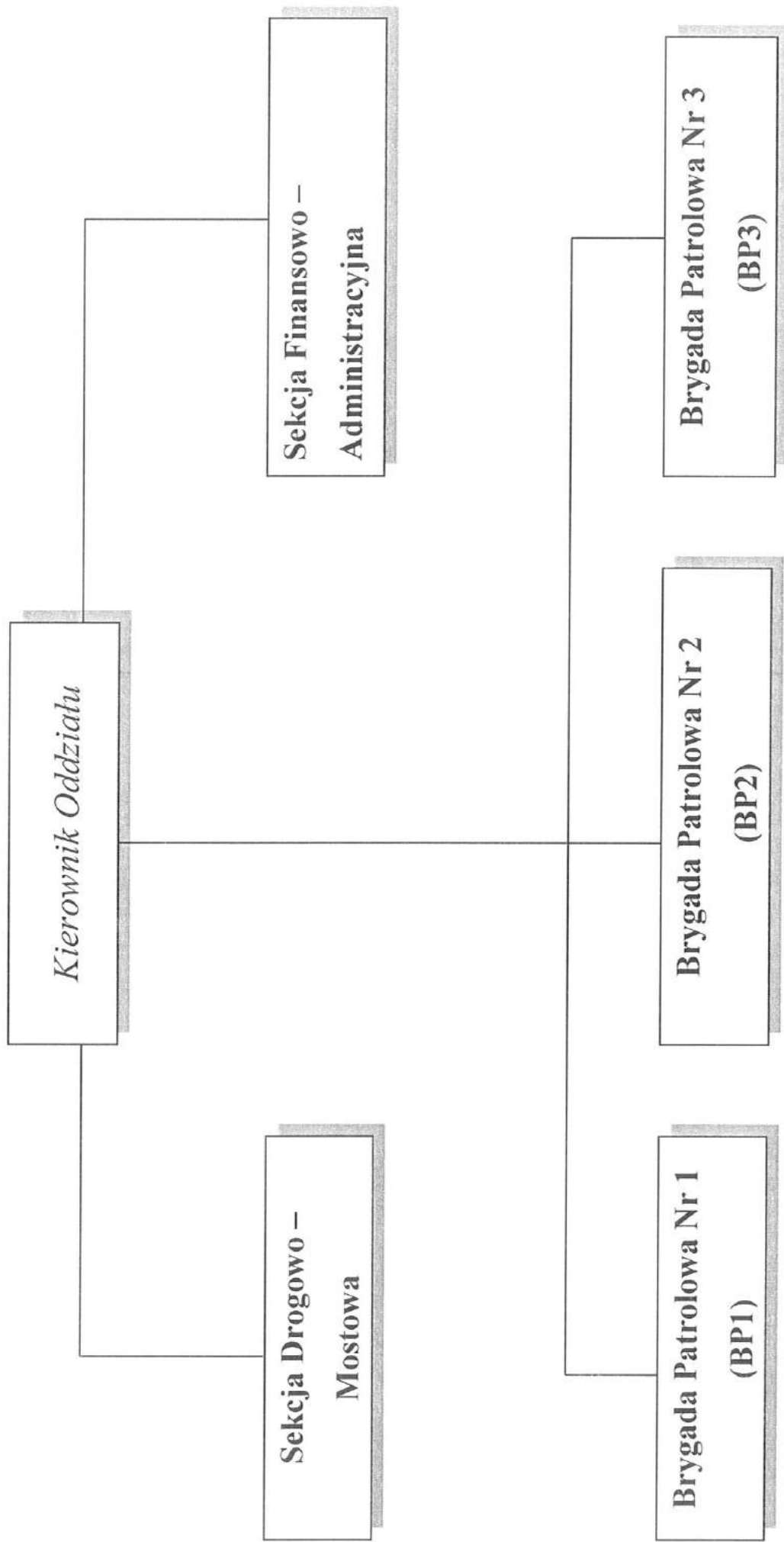


————— podległość bezpośrednia  
 - - - - - podległość pośrednia (merytoryczna)

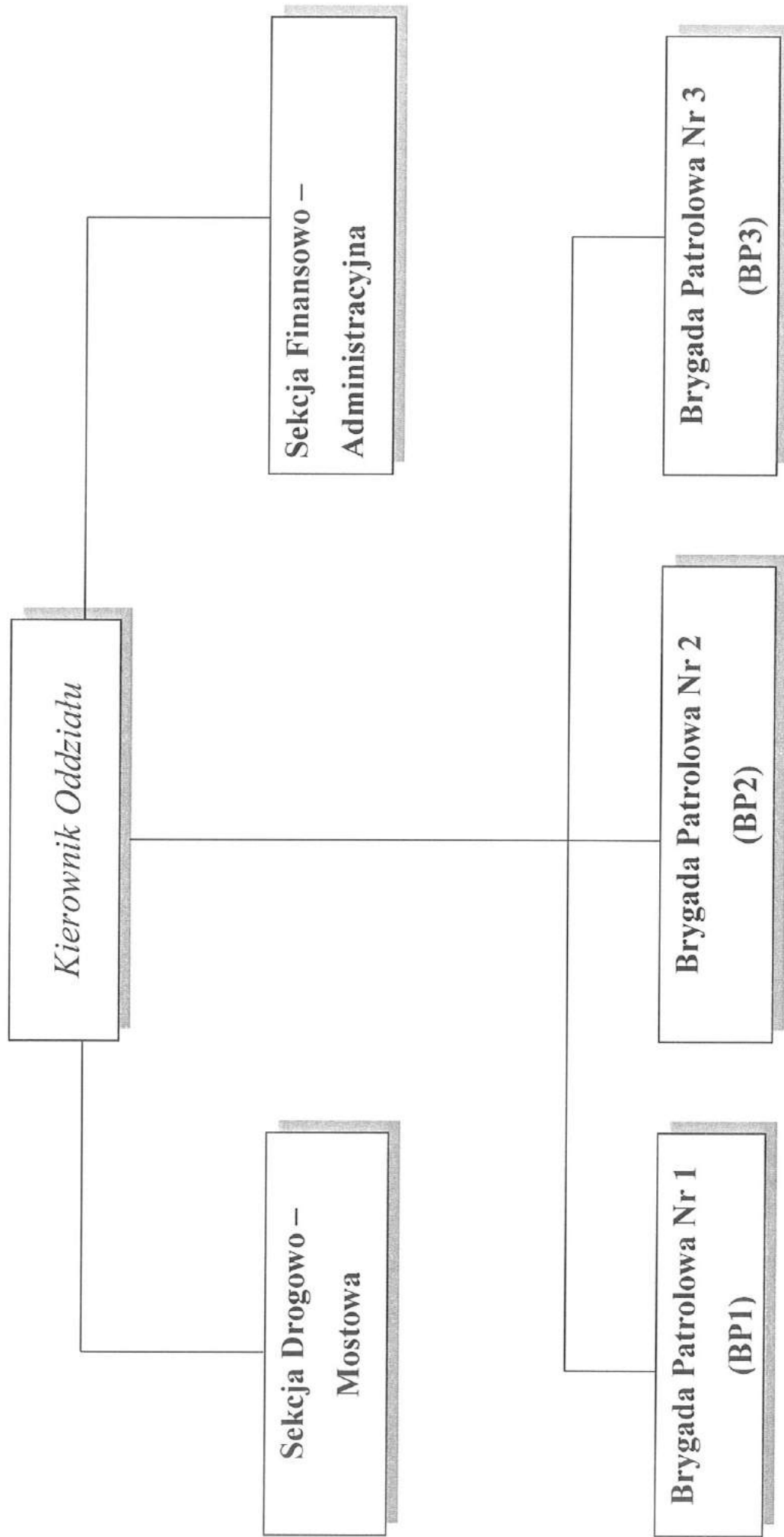
## Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W GŁUBCZYCACH



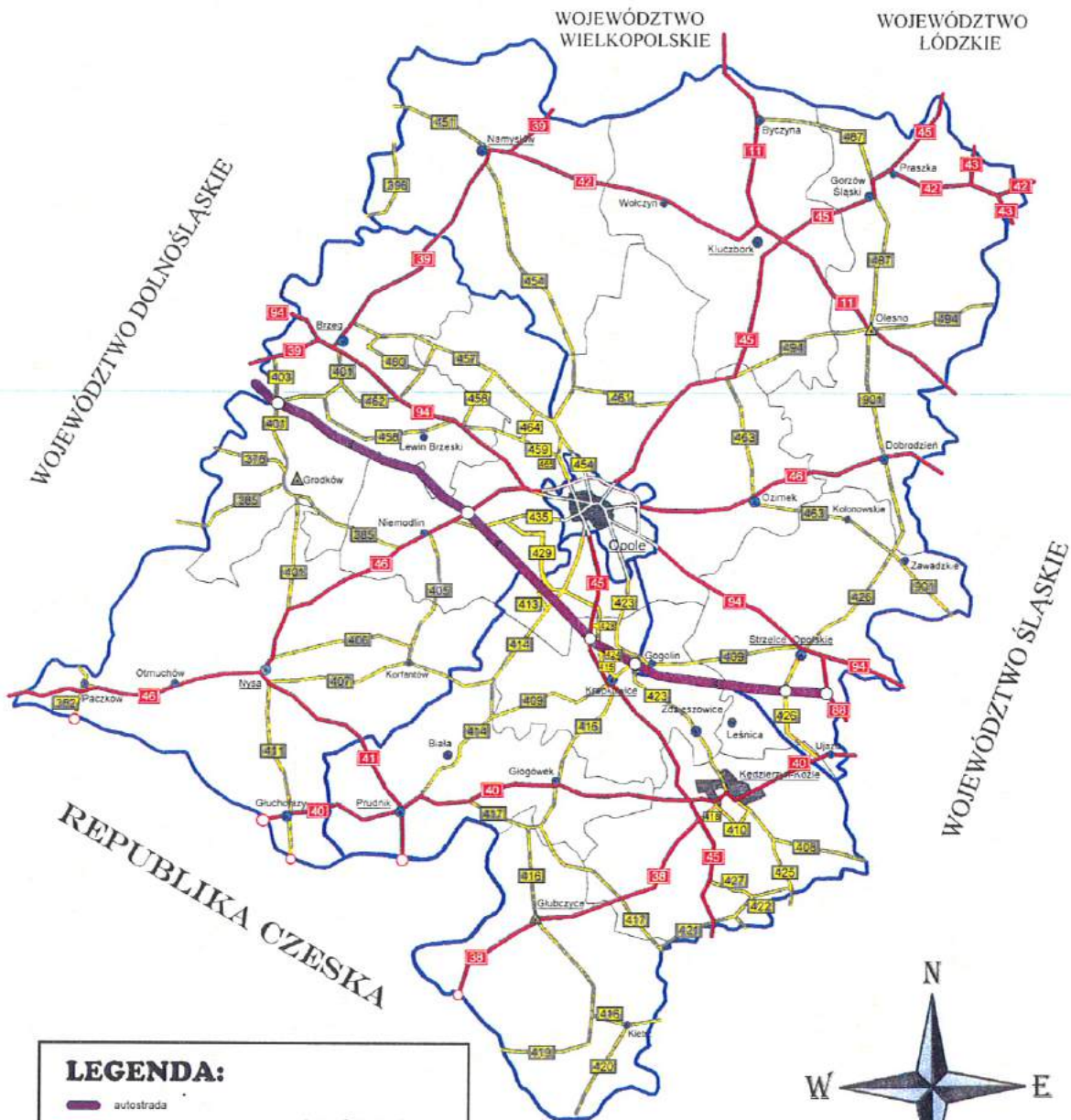
**Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W GRODKOWIE**



**Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W OLEŚNIE**



# MAPA SIECI DRÓG KRAJOWYCH I WOJEWÓDZKICH WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE



**LEGENDA:**

	autostrada		siedziba Oddziałów Terenowych Zarządu Dróg Wojewódzkich
	drogi krajowe		miasta
	drogi wojewódzkie		siedziba Starostwa Powiatowego
	granice administracji dróg wojewódzkich		
	węzły autostradowe		
	przejścia graniczne		





**Wykaz dróg wojewódzkich województwa opolskiego  
z podziałem na Oddziały Terenowe ZDW (stan na 31-12-2015r.)**

l.p.	Nr drogi	Nazwa drogi	ogółem		długość drogi w Oddziale Terenowym [ w km]		
			długość km	10,075	GRODKÓW	GLUBCZYCE	OLEŚNO
1.	378	Biedrzychów - Grodków /dr. 401/	10,075	11,405 - 21,480	10,075		
2	382	Stanowice - Świdnica - Dzierżoniów - Ząbkowice Śląskie - Paczków -...- Gr.Państwa	5,982	71,734 - 77,716	5,982		
3.	385	Gr. Państwa - Tłumaczów - Wolibórz - Ząbkowice Śl. - Ziębice - Grodków - Kopice - Jaczowice /dr. 46/	26,840	73,610 - 100,450	26,840		
4.	396	Bierutów - Oława - Strzelin	8,703				6,457 - 15,160 8,703
5.	401	Żłobizna /dr.94/ - Grodków - Skoroszyce - Pakosławice /dr. 46/	42,341	0,000 - 42,341	42,341		
6.	403	Łukowice Brzeskie - dr. 401	2,275	1,105 - 3,380	2,275		
7.	405	Niemodlin - Tułowice - Korfantów	18,479	0,000 - 18,479	18,479		
8.	406	Nysa - Jasienica Dolna - Włostowa /dr. 405/	20,372	0,000 - 20,372	20,372		
9.	407	Nysa - Korfantów - Łącznik - dr. 414	33,706	0,000 - 26,826	26,826	20,826 - 33,706	6,880



10.	408	Kędzierzyn Koźle - Gliwice	20,693			0,000 - 20,693	20,693		
11.	409	Dębina - Krapkowice - Strzelce Opolskie	42,813			0,000 - 20,534	20,534	20,534 - 42,813	22,279
12.	410	K. Koźle - Kobylice - Biadaczów - rz.Odra - Brzeźce/dr. 408/	6,778			0,000 - 6,778	6,778		
13.	411	Nysa - Głuchotazy - ...- Granica Państwa.	21,491	0,000 - 21,491	21,491				
				OT Grodków		OT Głubczyce		OT Olesno	
14.	413	Ligota Prószkowska - dr. 429	4,738			0,000 - 4,738	4,738		
15.	414	Wrzowski /dr. 94/ - Opole - Proszków - Biała - Prudnik /dr. 40/	45,562	Wrzowski 2,352	2,352	11+442 - 54,652	43,210		
16.	415	Zimnice /dr. 45/ - Rogów Op. - Krapkowice /dr.409/	13,063			0,000 13,063	13,063		
17.	416	Żywocice /dr. 45/ - Głogówek - Głubczyce - Kietrz - Racibórz	61,327			0,000 - 61,327	61,327		
18.	417	Laskowice /dr. 40/ - Klisino - Szonów - Szczyty - Racibórz	33,984			0,000 - 33,984	33,984		
19.	418	Reńska Wieś /dr. 45/ - Kędzierzyn Koźle	3,558			0,000 - 3,558	3,558		
20.	419	Nowa Cerekwia - Niekazanice - Branice - Gr. Państwa	16,144			0,000 - 16,144	16,144		
21.	420	Kietrz - Dzierżysław - Pilszcz - Gr. Państwa	14,790			0,000 - 14,790	14,790		
22.	421	Szczyty - ... - Błażejowice - Nędza	14,457			0,000 - 14,457	14,457		
23.	422	Łany /dr. 421/ - Dzielnica - Przewóz - rz. Odra - Dziergowice	9,319			0,000 - 9,319	9,319		

24.	423	Opole - Krapkowice - Zdzeszowice - Kędzierzyn Koźle	34,361			15,268 - 49,629	34,361		
	423A	na odcinku. gm. Gogolin	0,296			20,636 - 20,932	0,296		
25.	424	Gwoźdźcice - rz. Odra -Odraważ - Gogolin /droga 409/	5,292			0,000 - 5,292	5,292		
	424A	na odc. gm. Gogolin	0,965				0,965		
26.	425	Bierawa - Kuźnia Raciborska - Rudy	10,612			0,000 - 10,612	10,612		
27.	426	Zawadzkie - Strzelce Op.- Olszowa - K.Koźle	33,558					0,000 - 33,558	33,558
28.	427	dr. 45 - Zakrzów - Kochaniec - Roszowice - Dzielnica	6,779			0,000 - 6,779	6,779		
				OT Grodków				OT Olesno	
29.	428	Dąbrowka Górna - dr. 45	0,574			0,000 - 0,574	0,574		
30.	429	Wawelno - Komprachcice - Prószków - dr. 45	19,562		0,000 - 19,562	19,562			
31.	435	Opole - Wawelno - dr.46	14,163		13,992 - 28,155	14,163			
32.	451	Oleśnica - Bierutów - Namysłów	11,915					17,950 - 29,865	11,915
33.	454	Opole - Pokój - Namysłów	46,665					4,616 - 51,281	46,665
34.	457	Pisarzowice /dr. 39/ - Popielów - Dobrzeń Wlk.	30,902		0,000 - 30,902	30,902			
35.	458	Obórki - Lewin Brzeski - Skorogoszcz - Popielów	30,046		0,000 - 30,046	30,046			
36.	459	Opole - Narok - Skorogoszcz	17,724		0,082 - 17,806	17,724			

37.	460	Kościerzycy - rz.Odra - Pawłów - Kopanie - dr. 462	10,290	0,000 - 10,290	10,290				
38.	461	Kup - Jelowa	14,881				0,000 - 14,881		14,881
39.	462	Stobrawa - rz. Odra - Kopanie - Łosiów - Krzyżowice	17,205	0,000 - 17,205	17,205				
40.	463	Bierdzany - Ozimek - Zawadzkie	38,581				0,000 - 38,581		38,581
41.	464	Narok - rz. Odra - Chróścice	4,285	0,000 - 4,285	4,285				
42.	465	Żelazna - rz. Odra - Dobrzeń Mały	2,526	0,000 - 2,526	2,526				
43.	487	Byczyna - Gorzów Śl. -...*- Olesno	37,663				0,000 - 37,663		37,663
44.	494	Bierdzany - Olesno -...*- Wręczyca Wielka - Częstochowa	35,569				0,000 - 35,569		35,569
45.	901	Olesno - Dobrodzień - Zawadzkie - Wielowieś - Pyskowice - Gliwice/dr. 78/	41,744				0,000 - 41,744		41,744
		Ogółem długość dróg w km	943,648		323,736		328,354		291,558

31.12.2015r