

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. **Naczelnik - Główny Księgowy** – osoba odpowiedzialna za gospodarkę finansową ZDW;
9. Kierownik Oddziału Terenowego – kierownik terenowej jednostki 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 2001r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.);
 - 2) ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 260);
 - 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458);
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
 - 5) ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych;
 - 6) ustawie z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2012r. poz. 647 z późn. zm.);
 - 7) ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012r. poz. 391 z późn. zm.);
 - 8) ustawie z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2011r. nr 5 poz. 13 z późn.zm.);
 - 9) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759);
 - 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 (tekst jednolity Uchwała nr XLII/422/2012 z dnia 23 lutego 2010r.) oraz uchwale nr XXVII/340/2013 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu;
 - 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 pracę wszystkich pionów i komórek.
2. Dyrektor organizuje działalność ZDW przy pomocy zastępcy, **naczelnika - głównego księgowego**, kierowników oddziałów terenowych, naczelników wydziałów, kierowników sekcji i 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 Zastępca.

§ 10

1. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor może udzielić Zastępcy, **Naczelnikowi - Głównemu Księgowemu**, a także poszczególnym pracownikom, w tym Kierownikom Oddziałów Terenowych, pełnomocnictwa do podejmowania w jego imieniu określonych działań.
2. Udzielenie pełnomocnictwa 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. Zastępca Dyrektora kieruje określonymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z dokonanym 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 przyznaných 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. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za realizację przydzielonych mu zadań, podejmowane decyzje oraz podpisywane pisma, sprawowany nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych wchodzących w skład nadzorowanego pionu oraz nad kierownikami oddziałów terenowych.

Naczelnik – Główny Księgowy

§ 13

1. Naczelnik – 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) pełni nadzór na prawidłową realizacją kontroli zarządczej;
- 9) kieruje działalnością wydziału finansowo-księgowego;**
- 10) podejmuje wykonanie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez **Naczelnika - Głównego Księgowego** jego uprawnienia oraz obowiązki, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZDW, przejmuje **Z-ca Naczelnika** Wydziału Finansowo-Księgowego.

Kierownicy i Naczelniczy

§ 14

1. Pracą poszczególnych komórek kierują:

- 1) pracą wydziałów - naczelnik wydziału;

W miarę występujących potrzeb tworzy się stanowisko zastępcy naczelnika.

- 2) pracą sekcji – wyznaczony pracownik pod nadzorem bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) pracą samodzielnego stanowiska – pracownik wyznaczony na to stanowisko pod nadzorem bezpośredniego zwierzchnika;
- 4) 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 niezastrzeżonych 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 zarządkiem 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 określane są w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika ustala bezpośredni zwierzchnik służbowy i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDW

§ 17

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

§ 18

W ZDW tworzy się następujące piony:

1. Pion Dyrektora (D), w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Utrzymania Dróg (WD);
 - a) Grupa Interwencyjna (GI);
 - 2) **Wydział Finansowo-Księgowy, Główny Księgowy (WK);**
 - 3) Wydział Zamówień Publicznych (WP);
 - 4) Wydział Obsługi Administracyjnej (WA);

- 5) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (A);
 - 6) Stanowisko ds. Obronnych (W);
 - 7) Stanowisko ds. BHP (B);
 - 8) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (KS);
 - 9) Obsługa prawna (RP);
 - 10) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW);
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
- oraz Oddziały Terenowe.

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

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

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, SEKCJI 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 i odpowiedzialności 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 i 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 terenowymi jednostkami organizacyjnymi, a wewnątrz komórek i jednostek między poszczególnymi pracownikami;
- 7) odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

2. W myśl zasady jednoosobowego kierownictwa pracą każdej komórki i jednostki terenowej 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 terenowe jednostki organizacyjne 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.
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 **Naczelnika - 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.
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 swojego zastępcę 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 zastępcę.

§ 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 do podpisu Dyrektora 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) 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;
 - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów robót utrzymaniowych;
 - 3) planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych materiałów do letniego i zimowego utrzymania dróg;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem robót utrzymaniowych;
 - 6) kontrola jakości wykonywania robót utrzymaniowych;
 - 7) pełnienie nadzoru nad realizacją przez Oddziały Terenowe przeglądów okresowych dróg;
 - 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 9) udział w Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

- 10) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 11) monitoring cen jednostkowych robót utrzymaniowych;
 - 12) prowadzenie całokształtu spraw dot. zieleni – planowanie prac, kontrola ich realizacji, zadrzewienie, odchwaszczania pasów drogowych, koszenie, gospodarka drewnem;
 - 13) przygotowanie specyfikacji przetargowych z zakresu robót utrzymaniowych dróg oraz udział w postępowaniu przetargowym;
 - 14) gromadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom. Bieżąca aktualizacja prowadzonej ewidencji dróg;
 - 15) opracowywanie bieżącej sprawozdawczości oraz prowadzenie danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie spraw Wydziału;
 - 16) wnioskowanie, w uzasadnionych względami technicznymi przypadkach, w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu (klęski żywiołowe, przełomy, itp.);
 - 17) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 18) 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.
- 19) 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;
- 20) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy inwestycji;

- 21) opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji miejsc obsługi podróżnych, stacji paliw i parkingów oraz reklam;
- 22) 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);
- 23) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym);
- 24) koordynacja prac związanych z prowadzeniem okresowych pomiarów ruchu drogowego i hałasu;
- 25) opiniowanie przejazdów po drogach wojewódzkich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
- 26) koordynacja i współdziałanie w realizacji zadań drogowych o charakterze utrzymaniowym;
- 27) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych w ZDW oraz Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód osób trzecich w pasie drogowym;
- 29) 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
 - zawieranie umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych
 - pobieranie opłat za zatrzymanie środków transportu na przystankach komunikacyjnych;
- 30) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie w drodze umowy dzierżawy lub najmu;
- 31) utrzymanie parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe;
- 32) opiniowanie zmian kategorii dróg;

- 33) opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywalne na cele nie drogowe;
- 34) współudział w uzgodnieniach planów zagospodarowania przestrzennego;
- 35) współpraca z właściwymi wydziałami ZDW w zakresie prac prowadzonych przez Wydział;
- 36) nadzór nad działalnością Grupy Interwencyjnej;
- 37) 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 Finansowo-Księgowy, – Główny Księgowy (WK) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego, Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów finansowych ZDW;
- 2) opracowywanie oraz wprowadzanie zmian do planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w układzie oraz zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie wyodrębnionej księgowości wymaganej dla projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków ZFŚS;
- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Oddziałów Terenowych;
- 8) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej ZDW;

- 9) współpraca z bankami finansującymi działalność ZDW oraz bankami obsługującymi Oddziały Terenowe;
- 10) miesięczne naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie funduszu płac wszystkich komórek organizacyjnych i zobowiązań wobec ZUS;
- 11) ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 12) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych (m.in. ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy);
- 13) dokonywanie zgłoszeń pracowników do ZUS na podstawie danych wprowadzonych przez komórkę kadrową;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) wystawianie faktur sprzedaży;
- 16) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności ZDW wynikających z przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu wierzytelności przypadających ZDW do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej;
- 18) 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;
- 19) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych;
- 20) sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki;
- 21) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych (przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych);
- 22) udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działań wydziału;
- 23) prowadzenie strony BIP w zakresie uaktualniania informacji dotyczących gospodarki finansowej ZDW;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 39

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 14 000 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.

§ 40

1. **Wydział Obsługi Administracyjnej (WA)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

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 wnioski 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.

§ 41

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).

§ 42

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.

§ 43

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 2009r. Nr 178, poz. 1380 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.

§ 44

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 jako informacja publiczna.

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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 2010r., nr 182, poz. 1228 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.

§ 48

1. **Wydział Planowania i Przygotowania Inwestycji (WI)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
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;
 - 2) sporządzanie szczegółowego planu dokumentacji projektowych zleconych 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.

§ 49

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

2. Do zakresu działania Wydziału Budowy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów wieloletnich w zakresie budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) współdziałanie 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 porad 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.

§ 50

1. **Wydział Mostów (WM)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zakresu działania Wydziału Mostów należy w szczególności:

- 1) określanie i bilansowanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów oraz przebudowy i budowy drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich, wnioskowanie rozdziału środków na bieżące utrzymanie;
- 3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów budowy i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich – bilansowanie potrzeb w tym zakresie;
- 4) sporządzanie szczegółowego planu dokumentacji projektowych zleconych przez ZDW dla zadań inwestycyjnych (mostowych);
- 5) sporządzanie planów opracowywania dokumentacji technicznej w oparciu o plany wieloletnie i roczne;
- 6) przygotowywanie zleceń opracowania przyszłościowej dokumentacji technicznej na budowę i przebudowę drogowych obiektów inżynierskich;

- 7) współpraca z Oddziałami Terenowymi w zakresie związanym z potrzebami opracowania dokumentacji projektowych;
- 8) przygotowywanie części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia materiałów do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych;
- 9) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na realizację inwestycji lub pozwolenia na budowę;
- 10) nadzór od strony formalnej i organizacyjnej nad opracowywaniem zleconych przez ZDW dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych (mostowych);
- 11) nadzór nad sprawdzaniem dokumentacji pod względem technicznym przez zespół konsultantów;
- 12) organizowanie narad roboczych z projektantami i konsultantami;
- 13) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz pod względem formalnym;
- 14) odbiór dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie ZDW i rozliczanie umów;
- 15) przyjmowanie dokumentacji projektowej umożliwiającej wykonanie robót oraz prowadzenie w tym zakresie stosownego rejestru;
- 16) współpraca z Wydziałem Geodezji w zakresie spraw związanych z prawem do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją;
- 19) 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;
- 20) wykonanie rozliczeń finansowych zadań oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych właściwych do spraw finansów celem rozliczenia zadania;
 - 21) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją zadania;
 - 22) wykonywanie okresowych kontroli drogowych obiektów inżynierskich poprzez wykonywanie przeglądów bieżących i podstawowych;
 - 23) wykonywanie przeglądów rozszerzonych stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
 - 24) opracowywanie wyników i wniosków z dokonanych przeglądów;
 - 25) koordynacja realizacji przeglądów podstawowych i rozszerzonych stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
 - 26) koordynacja realizacji wniosków, zaleceń i decyzji wynikłych z przeglądów stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
 - 27) przyjmowanie na stan majątkowy do eksploatacji drogowych obiektów inżynierskich po zrealizowaniu inwestycji, bądź z przyrostu majątku drogowego;
 - 28) gromadzenie danych w zakresie funkcjonowania i uszkodzeń drogowych obiektów inżynierskich, prowadzenie stosownych rejestrów;
 - 29) prowadzenie zbiorczej ewidencji drogowych obiektów inżynierskich;
 - 30) prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie związanym z ochroną drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności:
 - a) określanie nośności użytkowej,
 - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych,
 - 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.

- 31) opracowywanie potrzeb i projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania, remontów, przebudowy i budowy drogowych obiektów inżynierskich;
- 32) koordynacja przygotowania i realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich wykonywanych przez Oddziały Terenowe;
- 33) nadzór i kontrola Oddziałów Terenowych w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich,
 - b) bieżących przeglądów drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) podstawowych przeglądów drogowych obiektów inżynierskich;
- 34) przygotowywanie i weryfikacja szczegółowych specyfikacji technicznych dla procedury zamówień publicznych w zakresie remontów drogowych obiektów inżynierskich;
- 35) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rynkowych cen jednostkowych zlecanych robót;
- 36) udział w przetargach dotyczących robót remontowych drogowych obiektów inżynierskich;
- 37) przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją;
- 38) przygotowanie i wdrożenie do realizacji zadań własnych w zakresie utrzymania bieżącego drogowych obiektów inżynierskich;
- 39) opiniowanie projektów lokalizacji urządzeń obcych w bezpośredniej bliskości lub w kolizji z konstrukcją drogowych obiektów inżynierskich;
- 40) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi w zakresie remontów, budowy i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich;
- 41) odbiór techniczny i pogwarancyjny wykonanych drogowych obiektów inżynierskich realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych;
- 42) nadzór nad usuwaniem wad;
- 43) akceptacja płaćności robót;
- 44) organizacja Rad Budowy i narad związanych z realizacją robót;
- 45) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych dla zlecenia robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych, realizowanych ze środków własnych oraz pochodzących z zewnątrz (unijnych);
- 46) organizacja i przygotowywanie materiałów do posiedzeń KOPI;
- 47) ochrona środowiska w zakresie inwestycji (mostowej);

- 48) zlecenie, nadzór i odbiór ocen oddziaływania na środowisko;
- 49) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
- 50) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych planowanych i realizowanych zadań dotyczących drogowych obiektów inżynierskich;
- 51) opracowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji i utrzymania drogowych obiektów inżynierskich;
- 52) współudział w uzgodnieniach planów zagospodarowania przestrzennego i innych programów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 53) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 51

1. **Wydział Geodezji (WG)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

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 protokólny 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.

§ 52

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

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.

§53

Zakres działania Oddziałów Terenowych

Oddziały Terenowe ZDW w Głubczycach z obwodem 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.

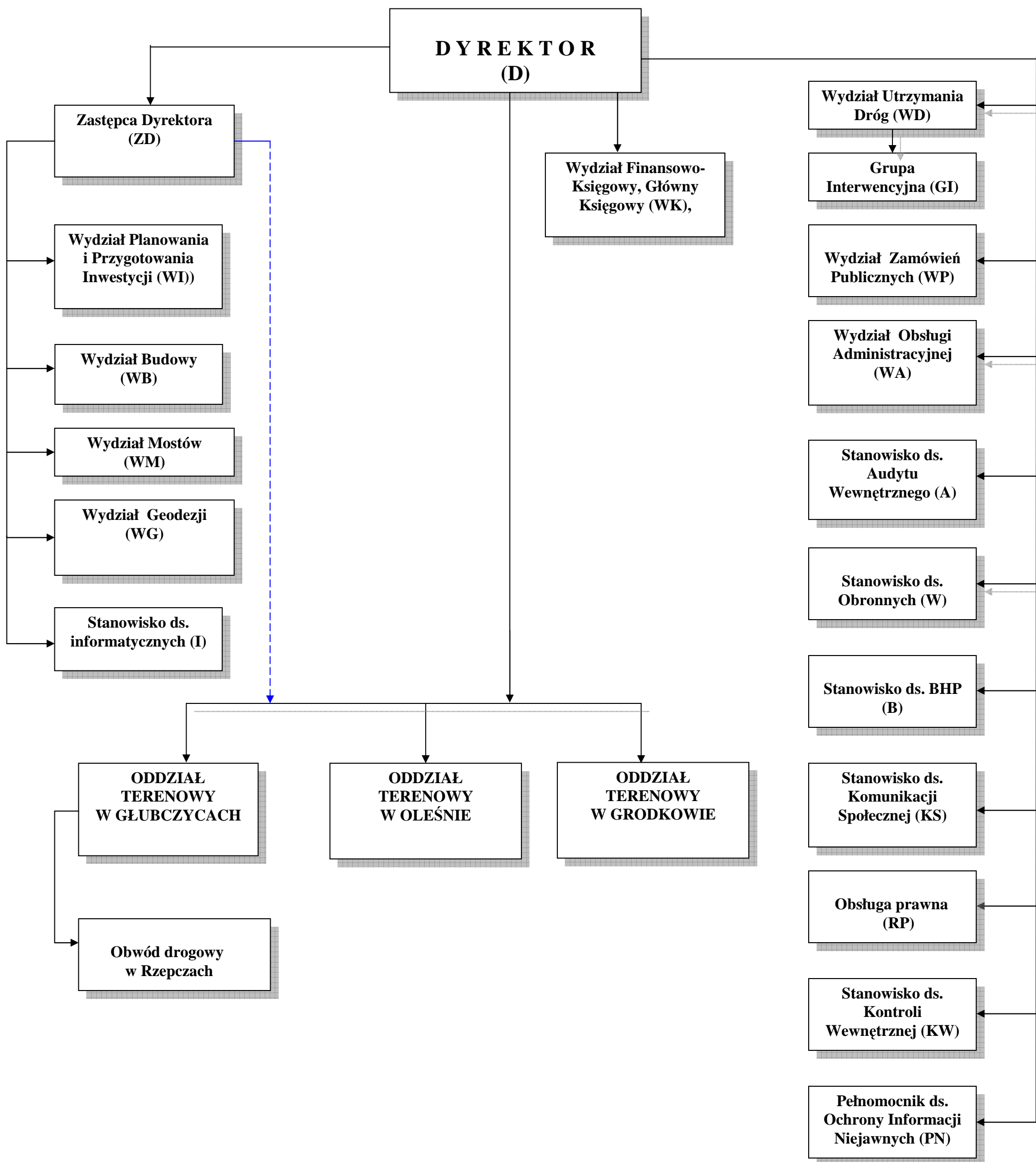
§ 55

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie z dniem

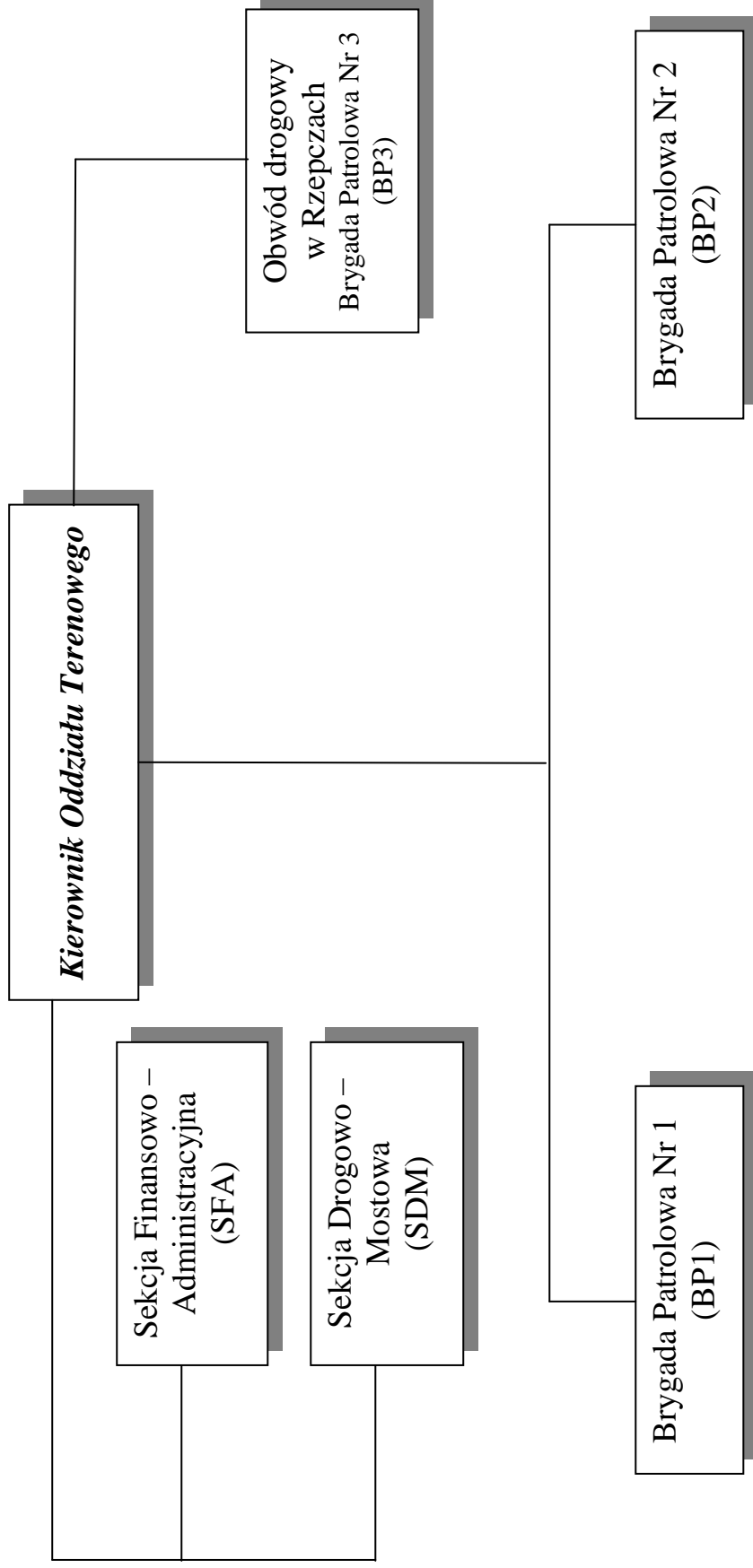
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W OPOLU



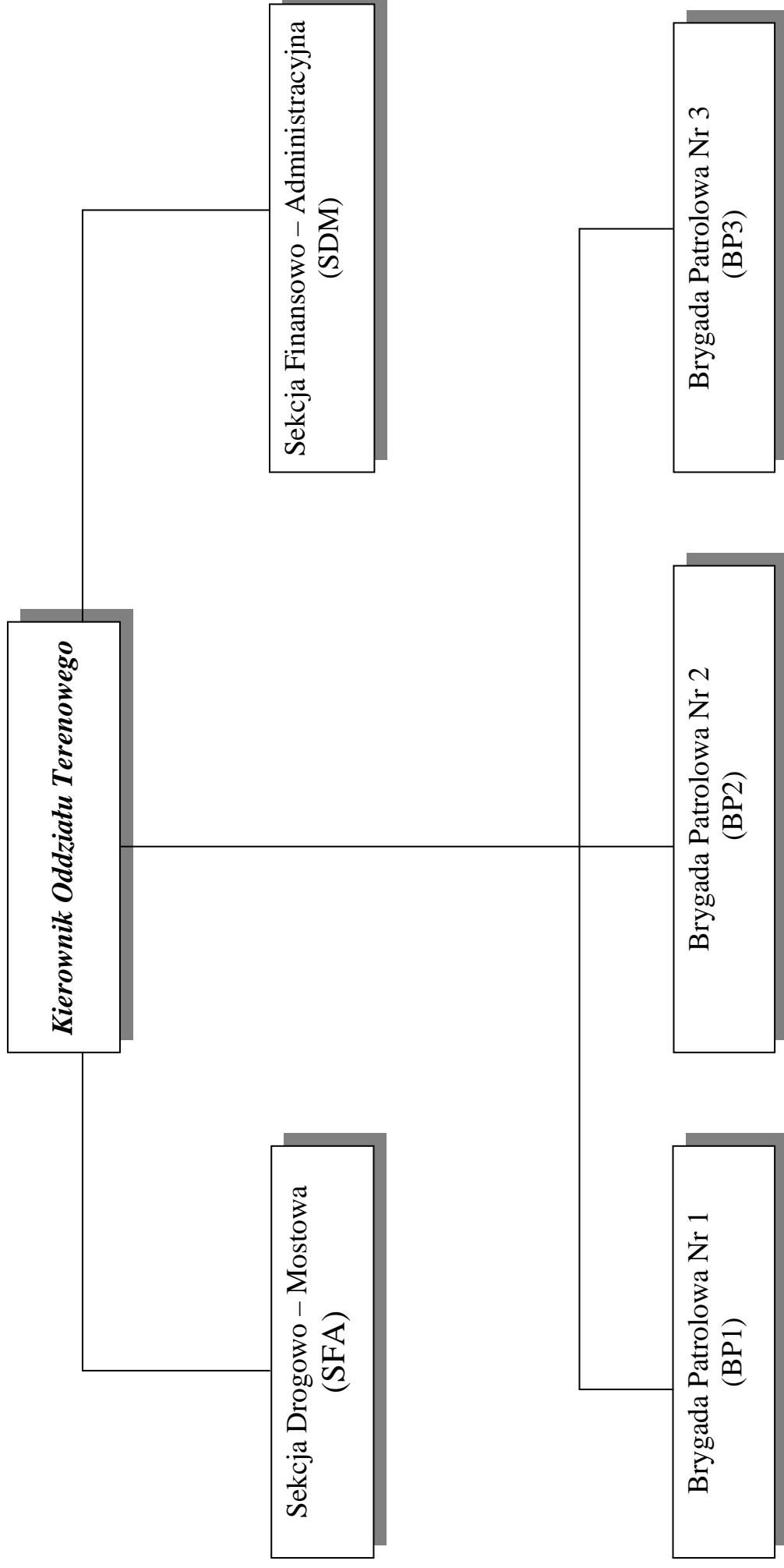
————— podległość bezpośrednia

----- podległość pośrednia (merytoryczna)

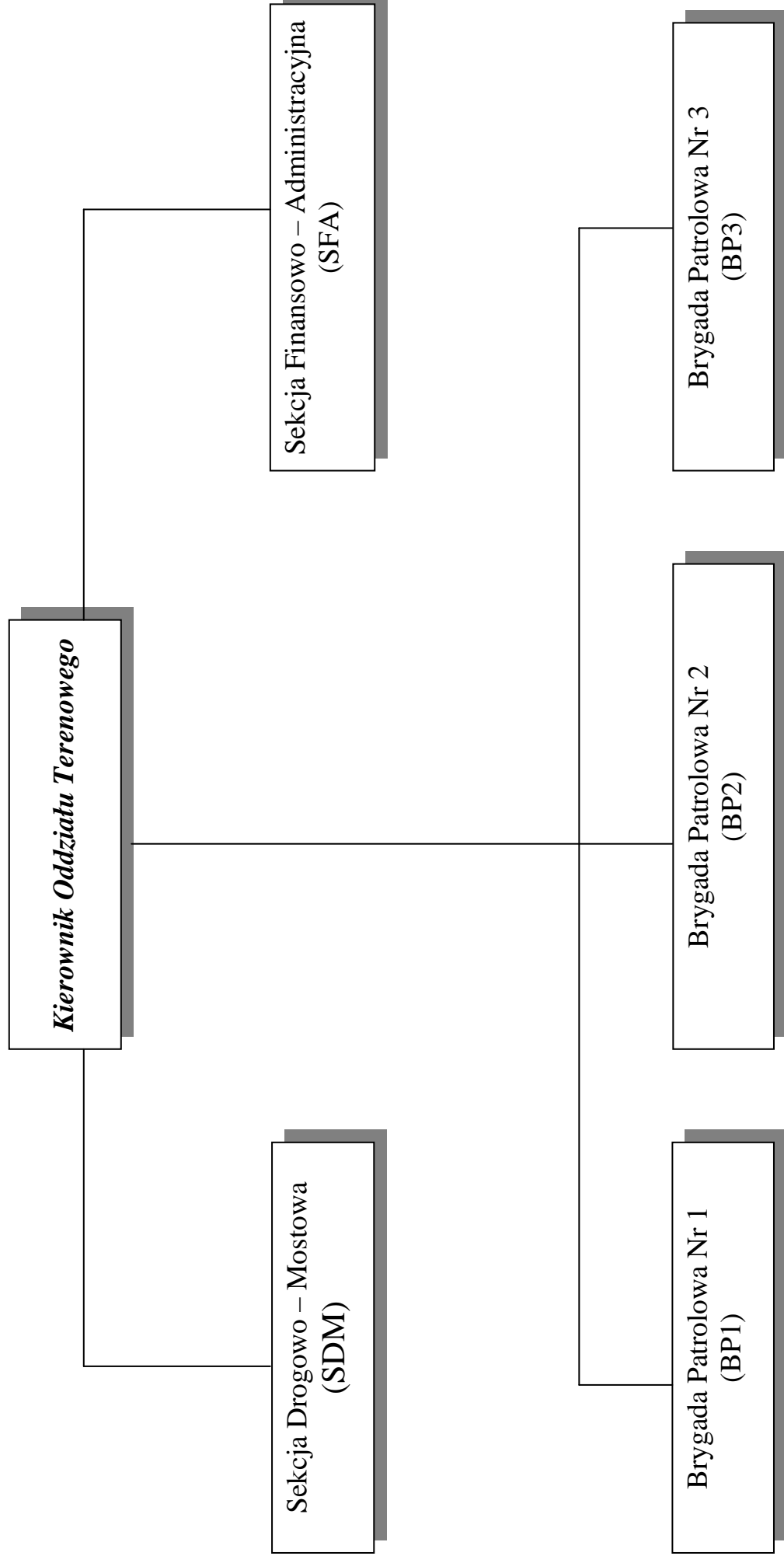
Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W GŁUBCZYCACH



Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W GRODKOWIE



Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu - ODDZIAŁ TERENOWY W OLEŚNIE



**Wykaz dróg wojewódzkich Województwa Opolskiego
z podziałem na Oddziały Terenowe ZDW (stan na 03-11-2011r.)**

l.p.	Nr drogi	Nazwa drogi	ogółem długość km	długość drogi w Oddziale Terenowym [w km]		
				GRODKÓW	GLUBCZYCE	OLEŚNO
1.	378	Biedrzychów - Grodków	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* - * Jaczowice	26,840	73,610 - 100,450	26,840	
4.	396	Bierutów - Oława - Strzelin	8,703			6,457 - 15,160
5.	401	Brzeg - Grodków - Pakosławice	42,341	0,000 - 42,341	42,341	
6.	403	Łukowice Brzeskie - Młodoszowice	2,275	1,105 - 3,380	2,275	
7.	405	Niemodlin - Korfantów	18,479	0,000 - 18,479	18,479	
8.	406	Nysa - Jasienica Dolna - Włostowa	20,372	0,000 - 20,372	20,372	
9.	407	Nysa - Korfantów - Łącznik	33,706	0,000 - 26,826	26,826	6,880
10.	408	Kędzierzyn Koźle - Gliwice	20,693			0,000 - 20,693
11.	409	Dębina - Krapkowice - Strzelce Opolskie	42,813			0,000 - 20,534
12.	410	dr. 418 - K. Koźle - Kobylice - Biadaczów - rz.Odra - Brzeźce	6,778			0,000 - 6,778
13.	411	Nysa - Głuchotały - dr. 40 - Granica Państwa.	21,491	0,000 - 21,491	21,491	
						20,534 - 42,813
						22,279

		OT Grodków		OT Głubczyce		OT Olesno	
14.	413	Ligota Prószkowska - dr. 429	4,738		0,000 - 4,738	4,738	
15.	414	94 - Wrzowski - Opole - Łącznik - Biała - Lubrza	45,562	Wrzowski 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	Krapkowice - Głogówek - Głubczyce dr. 38...* - Kietrz - Racibórz	61,237		0,000 - 61,237	61,237	
18.	417	Laskowice - Klisino...*Szonów - Szczyty	33,984		0,000 - 33,984	33,984	
19.	418	dr. 45 - Kędzierzyn Koźle - dr. 40	3,558		0,000 - 3,558	3,558	
20.	419	Nowa Cerekwia - Kolonia Św. Anny - Niekazanice - Branice - Gr. Państwa	16,144		0,000 - 16,144	16,144	
21.	420	Kietrz - Dzierżysław - Piłszcz - 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	Błażejowice dr. 421 - Dzielnica - Przewóz - Dziergowice	9,319		0,000 - 9,319	9,319	
24.	423	Opole - Krapkowice - Zdieszowice - 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	Rogów Op.(Gwoźdźce) -rz. Odra - Odrowąż - 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 - Zalesie Śl.- K.Koźle	33,558				0,000 - 33,558
28.	427	dr. 45 - Zakrzów - Kochaniec - Roszowice - Dzielnica	6,779		0,000 - 6,779	6,779	

			OT Grodków		OT Głubczyce		OT Olesno	
29.	428	Dąbrówka Górna - Wybłyszczów	0,574			0,000 - 0,574	0,574	
30.	429	dr. 435 Wawelno - Komprachcice - Prószków - dr. 45	19,562	0,000 - 19,562	19,562			
31.	435	Opole - Prądy - 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	Brzeg - Dobrzeń Wlk.	30,902	0,000 - 30,902	30,902			
35.	458	Obórki - Czeska Wieś - Lewin Brzeski - Skorogoszcz - Popielów	30,046	0,000 - 30,046	30,046			
36.	459	Opole - Skorogoszcz	17,724	0,082 - 17,806	17,724			
37.	460	dr. 457 - Kościerzycy - rz.Odra - Pawłów - Kopanie - dr.462	10,290	0,000 - 10,290	10,290			
38.	461	Kup - Jełowa	14,881				0,000 - 14,881	14,881
39.	462	Stobrawa - Kopanie - Łosiów - Pogorzela - 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 dr. 459 - rz. Odra - Dobrzeń Mały dr. 454	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 dr. 94 - Gliwice	41,744				0,000 - 41,744	41,744
		Ogółem długość dróg w km	943,558		323,736		328,264	291,558

Sporz. Bernarda Skrabka 2011-11-03