

UCHWAŁA NR 669/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566), art. 21 ust 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 320) oraz § 3 ust. 9 Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/160/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019 r. wraz z późn. zm., uchwała się co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zatwierdza Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK

(dokument podpisano elektronicznie)

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 669/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2024 roku

W myśl § 3 ust. 9 Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/160/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019 r. wraz z późn. zm. „Strukturę organizacyjną ŚZDW w Kielcach określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego”.

Mając na uwadze propozycje zmian w Regulaminie Organizacyjnym przedstawione przez Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach, umotywowane potrzebą usprawnienia pracy i lepszego dostosowania struktury jednostki do charakteru jej działalności, koniecznym jest zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego ŚZDW w Kielcach przez Zarząd Województwa, celem wdrożenia tych zmian.

Załącznik do Zarządzenia/.....

Dyrektora ŚZDW w Kielcach

z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
WOJEWÓDZKICH
W KIELCACH

Spis treści:

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

Zasady Funkcjonowania Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich
w Kielcach

§ 1

1. Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach zwany dalej „ŚZDW w Kielcach” jest jednostką budżetową, finansowaną przez samorząd Województwa Świętokrzyskiego jako samorządowa jednostka organizacyjna wykonująca zadania wyłącznie w zakresie:
 - 1) planowania, budowy, remontu, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich;
 - 2) określania przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest Województwo Świętokrzyskie;
 - 3) wykonywania zadań w zakresie planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg dla rowerów o jakich mowa w art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

2. Siedziba ŚZDW mieści się w Kielcach.
3. Terenem działania ŚZDW jest województwo świętokrzyskie.
4. Regulamin organizacyjny określa zakres i tryb pracy Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
5. Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach zwany dalej „ŚZDW w Kielcach” działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 16 grudnia 2005r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego, ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 - Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały XI/160/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019r. z późniejszymi zmianami,
 - ŚZDW w Kielcach wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

W zakresie praw i obowiązków pracowników ŚZDW w Kielcach mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Regulaminu pracy;
4. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
5. Regulaminu Wynagradzania Pracowników;
6. Zasad etyki pracowników;
7. Uregulowania wewnętrzne - Zarządzenia Dyrektora ŚZDW.

ROZDZIAŁ 2

§ 3

1. ŚZDW w Kielcach kieruje jednoosobowo i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor (DN), powoływany i odwoływany uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, wobec którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.
2. Dyrektor kieruje całokształtem pracy ŚZDW zgodnie z zasadą kierownictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.
3. Dyrektor kieruje pracą ŚZDW przy pomocy:
 - Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania (DU),

- Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DR),
- Zastępcy Dyrektora ds. Planowania (DP),
- Głównego Księgowego (DF)

wobec których dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w ŚZDW w Kielcach.
5. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony Zastępca bądź wyznaczeni Zastępcy Dyrektora. Zakres zadań i kompetencji może zostać przez Dyrektora podzielony pomiędzy wyznaczonymi Zastępcami.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W skład Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach wchodzi następujące Wydziały i inne jednostki organizacyjne:

1. Wydział Mostów	(U-WM)
2. Wydział Dróg	(U-WD)
3. Wydział Zamówień Publicznych	(N-WZ)
4. Wydział Techniczno-Organizacyjno- Administracyjny	(N-WT)
5. Wydział Realizacji Inwestycji	(R-WR)
6. Wydział Jakości Dróg	(R-WJ)
7. Wydział Dokumentacji	(P-WD)
8. Wydział Nieruchomości i Geodezji	(P-WN)
9. Wydział Planowania, Analiz i Środków Zewnętrznych	(P-WP)
10. Wydział Finansowo- Księgowy	(F-WF)
11. Wydział Obsługi Prawnej	(N-WP)
12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	(N-IN)
13. Stanowisko ds. Obronnych	(N-BI)
14. Stanowisko ds.BHP i P. Poż.	(N-BP)
15. Rejon Dróg Wojewódzkich w Zgórsku	(RDW-1)
15.1. Obwód Drogowy w Zgórsku	(OD-1)
15.2. Obwód Drogowy w Łopusznie	(OD-2)
15.3. Obwód Drogowy w Pińczowie	(OD-3)
16. Rejon Dróg Wojewódzkich w Staszowie	(RDW-2)
16.1. Obwód Drogowy w Staszowie	(OD-4)
16.2. Obwód Drogowy w Nowej Słupi	(OD-5)
16.3. Obwód Drogowy w Ćmielowie	(OD-6)
16.4. Obwód Drogowy w Tempoczowie	(OD-7)
2. Jednostki od 1 - 13 mają siedzibę w Kielcach.

§ 5

Strukturę organizacyjną oraz podległość poszczególnych komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dyrektor może powoływać międzywydziałowe lub wchodzące w skład Wydziałów zespoły pracownicze czy też stosowne komisje. Utworzenie zespołów bądź komisji nie powoduje zmiany Regulaminu.

§ 7

1. W pionie **Dyrektora (DN)** - znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
 - Wydział Zamówień Publicznych (N-WZ)
 - Wydział Techniczno- Organizacyjno-Administracyjny (N-WT)
 - Wydział Obsługi Prawnej (N-WP)
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (N-IN)
 - Stanowisko ds. Obronnych (N-BI)
 - Stanowisko ds. BHP i P.Pož. (N-BP)

2. W pionie **Zastępcy ds. Utrzymania (DU)** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
 - Wydział Mostów (U-WM)
 - Wydział Dróg (U-WD)
 - Rejon Dróg Wojewódzkich w Zgórsku (RDW-1)
 - Rejon Dróg Wojewódzkich w Staszowie (RDW-2)

3. W pionie **Zastępcy ds. Realizacji Inwestycji (DR)** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
 - Wydział Realizacji Inwestycji (R-WR)
 - Wydział Jakości Dróg (R-WJ)

4. W pionie **Zastępcy ds. Planowania (DP)** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
 - Wydział Dokumentacji (P-WD)
 - Wydział Nieruchomości i Geodezji (P-WN)
 - Wydział Planowania, Analiz i Środków Zewnętrznych (P-WP)

5. W pionie **Głównego Księgowego (DF)** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
 - Wydział Finansowo-Księgowy (F-WF)

DZIAŁ III. Zakres Działalności ŚZDW w Kielcach

ROZDZIAŁ 1

Zakres Działalności Dyrektora, Zastępców Dyrektora , Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału ŚZDW w Kielcach

§ 8

1. Dyrektor ostatecznie decyduje we wszystkich sprawach z zakresu działania ŚZDW w Kielcach.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora oraz innych pracowników do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu ŚZDW w Kielcach, w zakresie praw i obowiązków majątkowych, Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego.
2. Delegacje służbowe dla pracowników podpisuje Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora.

§ 10

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach kierują Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich oraz Kierownicy Obwodów Drogowych. Działalnością pozostałych jednoosobowych stanowisk pracy kierują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. W ramach Wydziałów mogą być tworzone zespoły pracownicze zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu. Działalnością Zespołów kierują kierownicy/koordynatorzy podlegli Naczelnikowi Wydziału.
3. Działalnością Wydziału w czasie nieobecności jego Naczelnika, kieruje nadzorujący dany Wydział Zastępca lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika w uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora.
4. Działalnością Rejonu Dróg Wojewódzkich w czasie nieobecności jego Kierownika, kieruje nadzorujący dany Rejon Zastępca lub pracownik wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora.
5. Działalnością Obwodu Drogowego w czasie nieobecności jego Kierownika, kieruje nadzorujący dany Obwód pracownik wyznaczony przez Kierownika Obwodu w uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora.
6. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierowania polegająca na:

- podporządkowaniu każdego pracownika lub zespołu tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu,
 - wydawaniu poleceń przez przełożonego tylko pracownikom bezpośrednio podporządkowanym,
 - ponoszeniu odpowiedzialności przez każdego pracownika – za całość powierzonego odcinka pracy.
7. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Rejonów, Kierownicy Obwodów Drogowych odpowiedzialni są za należyte zorganizowanie pracy oraz przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku.
 8. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Rejonów, Kierownicy Obwodów Drogowych odpowiedzialni są za przygotowanie i egzekwowanie w praktyce zakresów czynności pracowników.
 9. Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz nadzorowanym wieloosobowym lub jednoosobowym stanowiskom pracy, zakres czynności ustala i podpisuje Dyrektor.

§ 11

1. Dokumenty przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi powinny być zaakceptowane (zaparafowane):
 - przez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału, Kierownika Rejonu lub Kierownika Obwodu Drogowego lub osobę kierującą zespołem, a także pracownika sporządzającego pismo w przypadku dokumentów skierowanych do Dyrektora,
 - przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Rejonu, Kierownika Obwodu Drogowego lub osobę kierującą zespołem, a także pracownika sporządzającego pismo w przypadku dokumentów skierowanych do Zastępcy Dyrektora,
 - Radcę prawnego w sprawach wymagających nadzoru prawnego.
2. Zastępcy Dyrektora zobowiązani są do:
 - organizowania prac w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w swoich pionach,
 - przedstawiania Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora, jeżeli ze względu na jej znaczenie powinna być znana Dyrektorowi,
 - jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - usuwania nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - nadzoru, kontroli i koordynacji nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
 - przedstawiania Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników,
 - regulowania w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek,
 - organizacji i koordynacji w zakresie zadań wykonywanych w ramach obowiązku obrony ojczyzny dotyczących przygotowań ŚZDW w Kielcach na potrzeby obronne,
 - wdrażania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego,
 - zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora (DN) należą sprawy:

1. Organizacji wewnętrznej, w tym:
 - organizowanie pracy oraz kierowanie bieżącymi sprawami ŚZDW w Kielcach,
 - podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ŚZDW w Kielcach,
 - udzielanie pracownikom ŚZDW w Kielcach upoważnień i pełnomocnictw,
 - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,
 - określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - określanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych oraz zapewnienie sprawnego ich obiegu.
2. Wydawanie decyzji, zarządzeń, dyspozycji, pism ogólnych, wytycznych i innych stanowiących wewnętrzne akty prawne.
3. Inicjowanie zmian w statucie ŚZDW w Kielcach.
4. Przygotowywanie projektu budżetu ŚZDW w Kielcach na dany rok kalendarzowy w oparciu o priorytety inwestycyjne na drogach wojewódzkich oraz posiadane dokumentacje, jak również sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu po jego zatwierdzeniu.
5. Przedkładanie projektów planu rzeczowo-finansowego ŚZDW w Kielcach na dany rok kalendarzowy Zarządowi Województwa i nadzór nad jego wykonywaniem.
6. Przedkładanie Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego półrocznych oraz rocznych sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego.
7. Przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa oraz realizacja zatwierdzonych planów rozwoju sieci drogowej na drogach wojewódzkich wraz z planami finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg, drogowych obiektów inżynierskich wraz z ich cykliczną aktualizacją.
8. Stosowania w ŚZDW w Kielcach zasad postępowania wynikających z Uchwał Zarządu Województwa w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnie podległych.
9. Polityki płac i polityki personalnej w stosunku do wszystkich pracowników ŚZDW w Kielcach (zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wynagrodzenia, ustalanie Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania pracowników oraz Regulaminu świadczeń socjalnych).
10. Dyscypliny pracy (wydawanie decyzji w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników).
11. Przejęcia przez ŚZDW w Kielcach funkcji inwestora zastępczego.
12. Powierzenia pracownikom funkcji Kierownika Projektu na zadaniach inwestycyjnych.
13. Akceptacji sprawozdań sporządzanych przez ŚZDW w Kielcach.
14. Rozstrzygnięć przetargowych.
15. Zadań przewidzianych przepisami: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa.
17. Nadzór i kierowanie w zakresie zadań wykonywanych w ramach obowiązku obrony ojczyzny.
18. Prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
19. Reprezentowania ŚZDW w Kielcach przed terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami.
20. Nadzór nad Zespołem ds. Informatyki.

Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania (DU) podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach obejmujących zakresem działania komórki organizacyjnej bezpośrednio jemu podporządkowane oraz:

1. Utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych, odwodnienia oraz innych budowli, organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Przygotowania i zlecenia do wykonania, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez ŚZDW w Kielcach środków finansowych, robót dotyczących utrzymania i remontów dróg i mostów, organizacji ruchu, odwodnienia, bezpieczeństwa ruchu na terenie działania ŚZDW w Kielcach, nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji na roboty w zakresie remontów chodników oraz uzgadniania dokumentacji w zakresie budowy i przebudowy chodników.
3. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad prowadzonymi pracami projektowymi i robotami dotyczącymi utrzymania i remontów dróg i obiektów inżynierskich.
4. Nadzoru, kontroli i koordynacji związanej z ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania ŚZDW w Kielcach.
5. Odbioru robót utrzymaniowych i remontowych oraz udziału w odbiorach robót inwestycyjnych w zakresie przejęcia obiektu do utrzymania.
6. Dozoru technicznego nad drogami oraz obiektami inżynierskimi znajdującymi się w pasach drogowych.
7. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie swoich kompetencji.
8. Współdziałania z Wydziałem Planowania, Analiz i Środków Zewnętrznych w zakresie programowania i opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu.
9. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg celem zapewnienia przejezdności dróg.
10. Wykonywanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Zastępcy Dyrektora, jak też analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych, ilustrujących działalność Rejonów Dróg Wojewódzkich.
11. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad prowadzeniem spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem budynków, baz i zaplecza w rejonach i obwodach drogowych.
12. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad planowaniem i rozliczaniem i pracą sprzętu w zakresie niezbędnym do utrzymania dróg będących w dyspozycji Rejonów Dróg i Obwodów Drogowych.
13. Wydawania decyzji administracyjnych na podstawie stosownego upoważnienia.
14. Nadzór nad pracą Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie wydawania i realizacji decyzji administracyjnych na:
 - prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - lokalizację zjazdów indywidualnych i publicznych,
 - ustawianie reklam,
 - umieszczanie punktów handlowych.
15. Nadzór nad realizacją przedmiotowych decyzji w zakresie pionu jak i w zakresie decyzji wydawanych w RDW.
16. Prowadzenie nadzoru związanego z utrzymaniem i administrowaniem budynków w Rejonach i Obwodach Drogowych.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora z jego upoważnienia czynności podejmuje wyznaczony Naczelnik Wydziału.

Zastępca Dyrektora ds. Planowania (DP) podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach obejmujących zakresem działania komórki organizacyjnej bezpośrednio jemu podporządkowane oraz:

1. Zagadnień technicznych i technologicznych występujących w procesie planowania, projektowania i inwestycji drogowych.
2. Nadzoru nad przygotowywaniem do wykonania, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez ŚZDW w Kielcach środków finansowych, prac projektowych.
3. Nadzoru nad prowadzonymi pracami projektowymi inwestycji.
4. Udziału w odbiorach dokumentacji i robót inwestycyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Województwa.
6. Koordynowanie w ŚZDW w Kielcach całości spraw związanych z określeniem warunków wykupu lub wywłaszczenia nieruchomości na potrzeby drogowictwa.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją dokumentacji własności gruntów pod istniejącymi drogami.
8. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów na granicy z pasem drogowym sieci istniejącej.
9. Prowadzenie analiz i studiów dotyczących potrzeb w zakresie rozwoju sieci drogowej.
10. Opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej: budowy, rozbudowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich, obiektów mostowych, oświetlenia ulic i placów, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu w oparciu o wieloletnie plany rozwoju sieci drogowej z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez Wydziały.
11. Koordynowanie prac dotyczących opracowywania rocznych i wieloletnich planów dochodów i wydatków ŚZDW w Kielcach w zakresie bieżącego utrzymania, inwestycyjnych robót i zakupów inwestycyjnych.
12. Przygotowywanie na wniosek właściwych Wydziałów propozycji zmian w realizowanym przez ŚZDW w Kielcach planie dochodów i wydatków w danym roku budżetowym.
13. Prowadzenie sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu robót i wykorzystania środków finansowych.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i zarządzaniem środkami pomocowymi.
15. Przekazywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich dla Urzędu Marszałkowskiego i innych jednostek.
16. Współpraca z samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi celem pozyskiwania środków finansowych na utrzymanie, przebudowę, rozbudowę i budowę dróg, obiektów mostowych, urządzeń bezpieczeństwa itp.
17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora z jego upoważnienia czynności podejmuje wyznaczony Naczelnik Wydziału.

§ 15

Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DR) podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach obejmujących zakresem działania komórki organizacyjne bezpośrednio jemu podporządkowane oraz:

1. Zagadnień technicznych i technologicznych występujących w procesie nadzoru i realizacji inwestycji drogowych.
2. Nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji przetargowej na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez ŚZDW w Kielcach środków finansowych robót inwestycyjnych.
3. Nadzoru nad prowadzonymi robotami inwestycyjnymi.
4. Udziału w odbiorach robót inwestycyjnych.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora z jego upoważnienia czynności podejmuje wyznaczony Naczelnik Wydziału.

§ 16

Główny Księgowy (DF) podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność za:

1. Kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ŚZDW w Kielcach w tym:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - przejmowanie, obieg i kontrole dokumentów księgowych zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu ŚZDW w Kielcach,
 - sporządzanie sprawozdawczości, terminowe i rzetelne dokonywanie rozliczeń finansowych i informacji ekonomicznych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - dokonywanie okresowych analiz budżetu ŚZDW w Kielcach i informowanie na bieżąco Dyrektora o przebiegu jego wykonania,
 - podpisywanie wniosków na środki budżetowe dla ŚZDW w Kielcach zgodnie z planem finansowym,
 - całokształt obsługi finansowo – księgowej, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami GUS i jednostki nadrzędnej,
 - instruktaż i kontrola w podległych Rejonach Dróg Wojewódzkich, nadzór nad rozliczaniem inwestycji drogowych współfinansowanych środkami budżetu Państwa, środkami unijnymi oraz środkami budżetu województwa,

- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot.: zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów na zakup materiałów i usług przez ŚZDW w Kielcach (kontrasygnowanie),
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganie terminowego ściągania należności,
- 2. Dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji ŚZDW w Kielcach. Gospodarkę środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych.
- 3. Finansowanie i rozliczanie inwestycji drogowych współfinansowanych ze środków budżetu Państwa, środków unijnych oraz dotacji z jednostek samorządu terytorialnego.
- 4. Ekonomiczną stronę realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 5. Sprawowania nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie rozliczania inwestycji drogowych.
- 6. Przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Głównego Księgowego, jeżeli ze względu na ich znaczenie powinny być znane Dyrektorowi.
- 7. Nadzór nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- 8. Nadzoru nad opracowaniem zbiorczych planów finansowych w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych, oświetlenia dróg, placów, sygnalizacji świetlnej itp. w ramach działalności jednostki.
- 9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
- 10. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów księgowych,
 - kontroli operacji gospodarczych ŚZDW w Kielcach stanowiących przedmiot księgowania.
- 11. Nadzór nad pracą podległych pracowników Wydziału.
- 12. Zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
- 13. Załatwiania innych spraw zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania ŚZDW.

W przypadku nieobecności Głównego Księgowego z jego upoważnienia czynności podejmuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 17

Naczelnik Wydziału nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za pracę w Wydziale, zgodnie z zakresem czynności oraz odpowiedzialny jest za należyte zorganizowanie pracy i przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku.

Zakres odpowiedzialności Naczelnika Wydziału obejmuje:

1. Zgodność przedkładanych dokumentów do podpisu Dyrektora / Zastępcy Dyrektora / Głównego Księgowego rozstrzygnięć z prawem i obowiązującymi zasadami.
2. Zgodność dokonywanych operacji gospodarczych z planem finansowym i obowiązującym budżetem.
3. Organizowanie pracy oraz przydział spraw do załatwienia podległym pracownikom.

4. Opracowanie i przygotowanie projektów odpowiednich zarządzeń, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw.
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich wychodzących z komórek organizacyjnych dokumentów, ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz poprawności redakcyjnej z zachowaniem kompetencji, podpisywania we własnym imieniu pism wewnętrznych dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Bezpośrednie załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora lub jego Zastępców.
8. Dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej.
9. Przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach .
10. Czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez nadzorowanych pracowników w komórce organizacyjnej.
11. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do właściwego Zastępcy Dyrektora lub bezpośrednio do Dyrektora.
12. Współpracę z Naczelnikami komórek organizacyjnych i Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich jeżeli wymaga tego charakter sprawy.
13. Przygotowanie rozstrzygnięć wynikających ze skarg, wniosków i listów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej.
14. Wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego w tym w zakresie wykorzystania techniki komputerowej.
15. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.
16. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
17. Współpracę w zakresie aktualizacji danych w BIP.
18. Prowadzenie dokumentacji prawno-organizacyjnej dot. kierowanej komórki organizacyjnej.
19. Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy zawodowej.
20. Współpracę z Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Planowania Analiz i Środków Zewnętrznych w zakresie zaangażowania środków finansowych.
21. Wszelstronną znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
22. Terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego.
23. Dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników.
24. Udzielanie instruktażu podległym pracownikom w interpretowaniu przepisów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej.
25. Kontrolę merytoryczną rozliczenia środków finansowych.

§ 18

Każdy Pracownik ŚZDW w Kielcach jest zobowiązany do:

1. Wykonywania zadań zgodnie z wymogami wiedzy fachowej z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymywanych wytycznych i poleceń służbowych.
2. Posiadania wszechstronnej znajomości przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania pracownika.

3. Należytego zbierania i oceny materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy lub wydania decyzji.
4. Wykazywania inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających w toku pracy oraz występowania z odpowiednimi wnioskami do kierownika komórki organizacyjnej.
5. Referowania spraw obiektywnie oraz redagowania materiałów i pism zgodnie z obowiązującymi formami i wymaganiami techniki biurowej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
6. Przedkładania projektów pism i innych aktów do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Właściwego stosowania przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i porządku pracy.
8. Poszanowania stanu wyposażenia będącego w dyspozycji.
9. Właściwego rejestrowania i przechowywania akt.
10. Stałego podnoszenia kwalifikacji i wiedzy zawodowej oraz przestrzegania zasad etyki pracowniczej.
11. Wykonywania poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków oraz innych, pod warunkiem że nie są one sprzeczne z prawem.
12. Terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym załatwiania spraw.
13. Dbalości i racjonalnego wykorzystywania środków pracy.
14. Przestrzegania dyscypliny pracy i zachowania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
15. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.

ROZDZIAŁ 2

§ 19

WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE:

Zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników ŚZDW w Kielcach jest:

1. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem działania komórki, w tym opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych, planów i programów, współpraca w zakresie obsługi inwestycji w okresie przygotowania, realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi.
2. Organizacja, nadzór i rozliczanie zadań w zakresie działania komórki.
3. Opracowywanie, wdrażanie i ewaluacja procedur dotyczących zakresu działania komórki.
4. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych ŚZDW.
5. Rzetelne prowadzenie baz danych, ewidencji i spisów.
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów oraz przygotowywanie stanowiska w sprawie.
9. Rozpatrywanie roszczeń wykonawców, podwykonawców, dostawców i usługodawców.
10. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy.

11. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów.
12. Realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora wynikających z zakresów obowiązku oraz z doraźnych potrzeb ŚZDW.
13. Bieżące wdrażanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z audytów przeprowadzanych w ŚZDW w Kielcach.

§ 20

WYDZIAŁ DRÓG (U-WD)

Wydział Dróg wykonuje całość spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg, kontroli dróg, całości spraw z zakresu remontów dróg, zimowego utrzymania dróg, odwodnienia dróg, utrzymania zieleni, utrzymania czystości, ochrony środowiska, przebudów skrzyżowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz pozostałych zadań kompetencji Wydziału.

Całością spraw wydziału kieruje Naczelnik, który nadzoruje Wydział **U-WD**, w skład Wydziału wchodzi również podległe Naczelnikowi Zespoły to jest Zespół Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg (**U-WD1**), Zespół Ochrony Środowiska (**U-WD2**) oraz Zespół Uzgodnień (**U-WD3**)

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik bezpośrednio lub poprzez kierowników/koordynatorów podległych zespołów

Lp.	Nazwa	Symbol
1.1	Wydział Dróg	U-WD
1.2	Zespół Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg	U-WD1
1.3	Zespół Ochrony Środowiska	U-WD2
1.4	Zespół Uzgodnień	U-WD3

Przez pojęcie „**dróg**” należy rozumieć drogi, drogi dla pieszych, drogi dla pieszych i rowerów, drogi dla rowerów.

Pojęcie „**utrzymanie dróg**” dotyczy – utrzymania dróg, odwodnienia, utrzymania zieleni, utrzymania czystości w granicach pasa drogowego oraz innych terenach zgodnie ze statutem ŚZDW.

Wykaz zadań Wydziału Dróg U-WD to:

1. Nadzór nad wykonywaniem przez Rejony Dróg Wojewódzkich i Obwody Drogowe przeglądów dróg i udział w tych przeglądach oraz ewidencjonowanie tych przeglądów.
2. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg, odwodnienia, zieleni, utrzymania czystości oraz kontrola ich stanu i koordynacja podległych Zespołów
3. Nadzór nad utrzymaniem dróg i realizacji zadań z zakresu w/w zadań prowadzonych przez Rejony Dróg Wojewódzkich zgodnie z zakresem kompetencji Wydziału.
4. Propozycja rozdziału planowanych nakładów utrzymaniowych na bieżące utrzymanie dróg na poszczególne Rejony Dróg Wojewódzkich w zakresie kompetencji Wydziału.

5. Określanie priorytetów utrzymaniowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w odniesieniu do dróg, odwodnienia, zieleni i utrzymania czystości.
6. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich remontów dróg w zakresie kompetencji Wydziału
7. Współdziałanie w planowaniu spraw związanych z budową, przebudową, rozbudową sieci drogowej, w tym udział w naradach z tym związanych organizowanych przez inne Wydziały.
8. Udział w przygotowaniach technicznych, naradach posiedzeniach Komisji Oceny Projektów i Opracowań Technicznych związanych z opracowaniem dokumentacji technicznych związanych z przebudową, budową, rozbudową czy remontem dróg.
9. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej dotyczącej remontów dróg, dla robót nadzorowanych przez Wydział, w tym:
 - szczegółowych specyfikacji technicznych,
 - uzyskiwanie zgłoszeń w zakresie remontów,
 - przygotowanie materiałów dla w/w czynności w przypadkach konieczności zlecenia wykonania dokumentacji podmiotom zewnętrznym,
 - analiza i uzgadnianie przedmiarów robót otrzymywanych od Rejonów i Obwodów Drogowych.
10. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w odniesieniu do utrzymania dróg.
11. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów z zakresu działania Wydziału.
12. Wydawanie warunków technicznych przebudowy skrzyżowań, współdziałanie w zakresie przebudowy dróg w odniesieniu do dróg dla pieszych, dróg dla pieszych i rowerów, dróg dla rowerów dla podmiotów zewnętrznych w ramach decyzji lokalizacyjnych i porozumień oraz innych elementów infrastruktury drogowej w zakresie kompetencji Wydziału jak również opiniowanie i uzgadnianie takich opracowań.
13. Planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg w tym organizowanie dyżurów odnośnie zimowego utrzymania (ZUD).
14. Załatwianie wniosków i skarg w tym odszkodowań dot. prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym oraz likwidacją szkód.
16. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów w zakresie działania Wydziału.
17. Wykonywanie przeglądów, zebranie informacji o stanie urządzeń odwodnienia i kontrola ich stanu.
18. Organizowanie akcji na rzecz ochrony dróg w czasie klęsk żywiołowych dla robót nadzorowanych przez Wydział.
19. Opracowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu działania wydziału oraz weryfikacja tych dokumentów opracowanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich – w zakresie kompetencji Wydziału.
20. Udział w okresowych pomiarach ruchu drogowego.
21. Udział w Generalnych Pomiarach Ruchu.
22. Gromadzenie danych dotyczących sieci dróg publicznych i sporządzanie informacji o sieci tych dróg.
23. Opracowywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich w zakresie ewidencji i inżynierii ruchu.
24. Opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc szczególnie niebezpiecznych na drogach wojewódzkich.
25. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów w zakresie działania.
26. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
27. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania dróg.

Wykaz zadań Zespołu Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg U-WD 1 :

Zespołem kieruje Kierownik/koordynator zespołu podległy Naczelnikowi Wydziału Dróg

1. Ewidencja dróg, zakładanie i prowadzenie ksiąg dróg, sporządzanie rocznej informacji o stanie dróg dla GDDKiA w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami.
2. Planowanie i koordynacja robót utrzymaniowych w zakresie inżynierii ruchu oraz koordynacja robót w pasie drogowym.
3. Kontrola jakości wykonywania oraz odbiór robót w zakresie inżynierii ruchu.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg:
5. Wydawanie opinii dotyczących wyłączenia odcinka drogi z ruchu, ograniczenia jej nośności lub innych ograniczeń (klęski żywiołowe),
6. Prowadzenie całości spraw związanych z przystankami autobusowymi,
7. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie inżynierii ruchu:
8. Oznakowanie pionowe i poziome, pomiary natężenia ruchu,
9. Analiza wydatków, wdrażanie projektów organizacji ruchu, planowanie i wnioskowanie zadań z tego zakresu,
10. Uczestnictwo w pracach komisji do spraw komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego powołanej przez Marszałka Województwa,
11. Opracowywanie/ zlecenie projektów stałej organizacji ruchu lub zmian w istniejącej organizacji wynikających z ustaleń komisji ds. BRD oraz własnych potrzeb wynikających z zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
12. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg.
13. Współpraca z gminami w zakresie oświetlenia dróg.
14. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych dotycząca ewidencji dróg .
15. Organizowanie akcji na rzecz ochrony dróg w czasie klęsk żywiołowych dla robót nadzorowanych przez Wydział.
16. Opracowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu działania zespołu oraz weryfikacja tych dokumentów opracowanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich – w zakresie kompetencji zespołu.
17. Udział w okresowych pomiarach ruchu drogowego, udział i przygotowanie materiałów do w Generalnych Pomiarów Ruchu.
18. Gromadzenie danych dotyczących sieci dróg publicznych i sporządzanie informacji o sieci tych dróg.
19. Opracowywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich w zakresie ewidencji i inżynierii ruchu.
20. Opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc szczególnie niebezpiecznych na drogach wojewódzkich.
21. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów w zakresie działania.
22. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Zespołu.
23. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania dróg.
24. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem danych w zakresie istniejącej lub planowanej infrastruktury technicznej oraz przekazanie ich za pośrednictwem Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji (PIT). Dane będą przekazywane przez Wydział Realizacji Inwestycji, Wydział Dokumentacji, Zespół Uzgodnień oraz Rejony Dróg Wojewódzkich.

Wykaz zadań Zespołu Ochrony Środowiska U-WD 2 :

Zespołem kieruje kierownik/koordynator zespołu podległy Naczelnikowi Wydziału Dróg

Zadaniem Zespołu jest prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem zieleni, czystości odwodnienia, ochrony środowiska w tym:

1. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, czystości, zieleni i odwodnienia w pasie drogowym.
2. Wykonywanie przeglądów, zebranie informacji o stanie urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia i kontrola ich stanu.
3. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie remontów, utrzymania i eksploatacji urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zieleni w pasach drogowych.
5. Przygotowywanie wniosków dot. wycinki drzewa dla potrzeb planu wycinki na podstawie materiałów przekazanych z Rejonów Drogowych.
6. Ewidencja wydanych pozwoleń na wycinkę zieleni i nadzór nad ich realizacją.
7. Planowanie nakładów utrzymaniowych i remontowych w zakresie urządzeń ochrony środowiska, odwodnienia, czystości i zieleni.
8. Przygotowywanie dokumentacji technicznej, projektowej i przetargowej dotyczącej budowy, remontów i utrzymania w zakresie ochrony środowiska, czystości i odwodnienia pasa drogowego a w szczególności:
 - przygotowania szczegółowych specyfikacji technicznych,
 - ustalenie technologii robót w uzgodnieniu ze stosownymi Wydziałami,
 - pomiarów hałasu, zanieczyszczeń, czystości wód,
 - raportów oddziaływania na środowisko,
 - analiz porealizacyjnych,
 - dokumentacji w zakresie utrzymania i remontów urządzeń.
9. Prowadzenie spraw nadzoru i odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych w zakresie urządzeń ochrony środowiska, zieleni, czystości i odwodnienia we współpracy z Wydziałami.
10. Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny ochrony środowiska, czystości i odwodnienia na terenie Zarządu.
11. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych.
12. Zakładanie i prowadzenie ewidencji urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia.
13. Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem pasa drogowego.
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów z zakresu działania Zespołu
15. Opiniowanie kart informacyjnych i raportów oddziaływania na środowisko dla projektów inwestycyjnych.
16. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Zespołu
17. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania urządzeń ochrony środowiska, zieleni i odwodnienia w pasie drogowym.

Wykaz zadań Zespołu Uzgodnień U-WD 3 :

Zespołem kieruje kierownik/koordynator zespołu podległy Naczelnikowi Wydziału Dróg

1. Sprawy związane z uzgadnianiem lokalizacji urządzeń obcych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg wojewódzkich.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na lokalizację w pasie drogowym dróg wojewódzkich w zakresie:
 - sieci/przyłączy kanalizacji sanitarnych, wodociągów,
 - lokalizacji trasy gazociągów w pasie drogowym lub zbliżenia do pasa drogowego,
 - lokalizacji linii elektroenergetycznej napowietrznej i doziemnej,
 - światłowodów doziemnych w postaci rurociągów lub linii napowietrznych,
 - linii telekomunikacyjnych napowietrzne i doziemne.
3. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dotyczących:
 - projektów zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogi wojewódzkiej,
 - zgody na zmianę zapisów w ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy,
 - linii zabudowy w odniesieniu do pasa drogowego,
 - wydawanie postanowień uzgadniających/ odmownych dotyczących projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - analizy oraz uzgodnień/ odmowa lokalizacji obiektów budowlanych w odniesieniu do wymogów art.43 Ustawy o drogach publicznych,
 - wydawania Porozumień w sprawie budowy/ przebudowy zatok postojowych oraz uzgadnianie miejsc postojowych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej.
 - Uzgadnianie obszarów wykorzystania pasa drogowego w sposób szczególny przy organizacji imprez masowych, typu wyścigi kolarskie, przejścia/przemarsz uczestników różnych uroczystości, pielgrzymki.
4. Uzgadnianie tras przejazdów ponadnormatywnych po drogach wojewódzkich.
5. Uzgadnianie i wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację przyłączy indywidualnych do budynków mieszkalnych w zakresie: linii elektroenergetycznych, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, infrastruktury telekomunikacyjnej.
6. Wydawanie decyzji na umieszczanie w/w urządzeń w pasie drogowym dla inwestorów (w tym wydawanie zgody na dysponowanie gruntem).
7. Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów inżynierskich oraz ochrony środowiska i odwodnienia.
8. Uzgadnianie lokalizacji oświetlenia drogowego w pasach dróg wojewódzkich.
9. Uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie wydawanych decyzji lokalizacyjnych.
10. Ewidencja wydawanych decyzji administracyjnych.
11. Współpraca z odpowiednim Departamentem Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zarządzania pasem drogowym.

§ 21

WYDZIAŁ MOSTÓW (U-WM)

Zadaniem Wydziału jest prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.

Obiekty inżynierskie to mosty drogowe, mosty dla pieszych, mosty dla pieszych i rowerów, mosty dla rowerów, wiadukty, tunele, przepusty, mury oporowe – zlokalizowane w pasie drogowym dróg wojewódzkich oraz innych miejscach wskazanych w statucie SZDW.

Wykaz zadań Wydziału to:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu bieżącego utrzymania i kontroli mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania przeglądów mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z zakresem określonym zarządzeniem Dyrektora i obowiązującymi instrukcjami.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez Rejony Dróg Wojewódzkich i Obwody Drogowe przeglądów bieżących mostów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
4. Sprawy określenia polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania wszystkimi drogowymi obiektami inżynierskimi oraz budowy nowych tego typu obiektów.
5. Planowanie i koordynacja utrzymania i budowy mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
6. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie drogowych obiektów inżynierskich pozostających w ewidencji oraz kontrola ich stanu.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych (mosty, przepusty pod drogami, inne drogowe obiekty inżynierskie).
8. Propozycja rozdziału planowanych nakładów utrzymaniowych na bieżące utrzymanie mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich na poszczególne Rejony Dróg Wojewódzkich w zakresie kompetencji Wydziału.
9. Określanie priorytetów utrzymaniowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w odniesieniu do mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
10. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich remontów mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich w zakresie kompetencji Wydziału przy współudziale z innymi Wydziałami.
11. Współudział w planowaniu spraw związanych z budową, przebudową, rozbudową sieci drogowej, w tym udział w naradach z tym związanych organizowanych przez inne Wydziały.
12. Udział w przygotowaniach technicznych, naradach posiedzeniach Komisji Oceny Projektów i Opracowań Technicznych związanych z opracowaniem dokumentacji technicznych związanych z budową, rozbudową czy remontem mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
13. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej dotyczącej remontów, przebudowy mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich dla robót nadzorowanych przez Wydział, w tym:
 - szczegółowych specyfikacji technicznych,
 - uzyskiwanie zgłoszeń czy pozwoleń na budowę,
 - przygotowanie materiałów dla w/w czynności w przypadkach konieczności zlecenia wykonania dokumentacji podmiotom zewnętrznym,
 - analiza i uzgadnianie przedmiarów robót otrzymywanych od Rejonów i Obwodów Drogowych.
14. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w odniesieniu do mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich, oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przed jednostką pełniącą nadzór nad tymi zadaniami na podstawie odrębnych umów we współpracy z Wydziałem Realizacji Inwestycji.
15. Udział w odbiorach robót zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
16. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów z zakresu działania Wydziału.

17. Wydawanie warunków technicznych dla mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich w zakresie kompetencji Wydziału jak również opiniowanie i uzgadnianie takich opracowań.
18. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów, przepustów i innych drogowych obiektów inżynierskich.
19. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych związanych z gospodarką drogowymi obiektami inżynierskimi.
20. Zakładanie i prowadzenie ksiąg drogowych obiektów inżynierskich, prowadzenie ewidencji ich ewidencji w szczególności obiektów mostowych i przepustów.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprawami przez rzekę.
22. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów w zakresie działania Wydziału.

§ 22

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (F-WF)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Nadzór nad sporządzaniem planów finansowych dla ŚZDW w Kielcach – wydatki bieżące.
2. Sporządzanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń.
3. Akceptacja planów finansowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie bieżącej obsługi i bieżącego utrzymania.
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej.
5. Prowadzenie i uzgadnianie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń świadczeń między jednostkami.
7. Sporządzanie miesięcznych list płac i innych wypłat wynagrodzeń dla pracowników ŚZDW w Kielcach oraz Rejonów Dróg Wojewódzkich, a także osób wykonujących określone czynności na podstawie umów zleceń oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych.
8. Ustalanie prawa i naliczanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego ZUS oraz prowadzenie dokumentacji zasiłkowej.
9. Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń, raportów imiennych oraz deklaracji rozliczeniowych z zakresu składek ZUS.
10. Ustalanie zaliczek na podatek oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz informacji o przychodach pracowników.
12. Przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących kształtowania się wynagrodzeń pracowniczych oraz ich pochodnych.
13. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz do celów emerytalno - rentowych i chorobowych.
14. Naliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących wpłat na PEFRON.
15. Kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
16. Księgowanie Kasy zapomogowo- pożyczkowej i obsługa bankowa pożyczek.
17. Prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i naliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji.
18. Uzgodnienie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami.
19. Księgowanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

20. Prowadzenie operacji bankowych.
21. Przygotowanie dowodów księgowych do realizacji (kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i umowami).
22. Wycena składników majątkowych w arkuszach spisów z natury oraz sporządzanie zestawień zbiorczych.
23. Przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących spraw kształtowania się kosztów działalności statutowej.
24. Sporządzanie sprawozdań finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach GUS dla urzędów statystycznych i jednostki nadrzędnej.
25. Bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymywanych na bieżącą działalność tutejszego ŚZDW w Kielcach, utrzymanie dróg wojewódzkich oraz na zadania i zakupy inwestycyjne.
26. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów budżetowych.
27. Windykacja należności wynikających z wydawanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym (upomnienia, kierowanie wniosków do Urzędu skarbowego, kierowanie spraw do Biura Radców prawnych).
28. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla ŚZDW w Kielcach.
29. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia społecznego pracowników.
30. Zwalnianie kwot pogwarancyjnych w gotówce na wniosek prowadzącego zadanie.
31. Prowadzenie ewidencji środków trwałych -grupy 0-gruntów przyjmowanych w trwałe zarząd.
32. Prowadzenie ewidencji środków trwałych - grupy 2 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (nakładów).
33. Rozliczanie umów (porozumień) między jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących udzielania pomocy finansowej przez samorządy dla Województwa Świętokrzyskiego na realizację zadań związanych z inwestycjami na drogach wojewódzkich.

§ 23

WYDZIAŁ PLANOWANIA, ANALIZ I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH (P-WP)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Prowadzenie analiz i studiów dotyczących potrzeb w zakresie rozwoju sieci drogowej na podstawie materiałów przekazanych z merytorycznych Wydziałów.
2. Opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej: budowy, rozbudowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich, obiektów mostowych, oświetlenia ulic i placów, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu w oparciu o wieloletnie plany rozwoju sieci drogowej z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez Wydziały.
3. Opracowywanie półrocznych oraz rocznych sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego.
4. Koordynacja i planowanie potrzeb dotyczących opracowania dokumentacji technicznej na roboty drogowo-mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne.
5. Przygotowywanie zbiorczych zestawień kosztów na planowane roboty inwestycyjne i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Koordynowanie prac dotyczących opracowywania rocznych i wieloletnich planów dochodów i wydatków ŚZDW w Kielcach w zakresie bieżącego utrzymania, inwestycyjnych robót i zakupów inwestycyjnych – przy współudziale Wydziałów.

7. Przygotowywanie na wniosek właściwych Wydziałów propozycji zmian w realizowanym przez ŚZDW w Kielcach planie dochodów i wydatków w danym roku budżetowym.
8. Prowadzenie sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu robót i wykorzystania środków finansowych – przy współdziałaniu Wydziałów.
9. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań okresowych i rocznych oraz analiz opisowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych na drogach.
10. Współpraca merytoryczna z Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i zarządzaniem środkami pomocowymi:
 - koordynacja czynności związanych z przekazywaniem dokumentów pomiędzy Władzą Wdrażającą a beneficjentem,
 - monitorowanie programów ze środków pomocowych, prowadzenie na bieżąco korespondencji elektronicznej w zakresie projektów,
 - prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej z realizacji programów.
12. Przekazywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich dla Urzędu Marszałkowskiego i innych jednostek.
13. Sporządzanie planów finansowych dla ŚZDW w Kielcach – wydatki bieżące – na podstawie wniosków Naczelników Wydziałów.
14. Współpraca z samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi celem pozyskiwania środków finansowych na utrzymanie, przebudowę, rozbudowę i budowę dróg, obiektów mostowych, urządzeń bezpieczeństwa itp.
15. Gromadzenie informacji o zgłaszanych potrzebach i inicjatywach wspólnych zadań.
16. Sporządzanie projektów umów dot. udzielania pomocy rzeczowej i finansowej przez samorządy dla Województwa Świętokrzyskiego na realizację zadań związanych z inwestycjami na drogach wojewódzkich.
17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 24

WYDZIAŁ TECHNICZNO- ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY (N-WT)

W skład Wydziału wchodzi następujące zespoły:

Lp.	Nazwa zespołu	Symbol
1.	Zespół Organizacji i Kadr	N-WT 1
2.	Zespół Techniczny	N-WT 2
3.	Zespół Administracyjny	N-WT 3
4.	Zespół ds. Informatyki	N-WT 4

Całością spraw Wydziału kieruje Naczelnik, który nadzoruje Zespół Organizacji i Kadr (N-WT 1) , Zespół Techniczny (N-WT 2), Zespół Administracyjny (N-WT 3), Zespół Informatyki (N-WT 4).

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik bezpośrednio lub poprzez kierowników/koordynatorów podległych Zespołów.

Zespół Organizacji i Kadr (N-WT 1):

1. Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej.
2. Prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących ŚZDW w Kielcach, wydanych aktów normatywnych i decyzji Dyrektora, pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora ŚZDW w Kielcach.
3. Przygotowywanie i aktualizacja zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach oraz współpraca z kierownikami poszczególnych komórek przy opracowywaniu i aktualizacji zakresów czynności pracowników.
4. Załatwianie całości spraw z zakresu prawa pracy.
5. Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników - kursy, szkolenia, itp.
6. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.
7. Przechowywanie całościowej dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych, w tym:
 - ✓ protokołów z kontroli,
 - ✓ wystąpień pokontrolnych,
 - ✓ zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników ŚZDW w Kielcach, współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Obronnych.
9. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
10. Ewidencja czasu pracy, wystawianie delegacji, kart urlopowych, planów urlopów oraz innych spraw kadrowych w odniesieniu do pracowników Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
11. Ustalanie i aktualizacja dodatków stażowych oraz uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
12. Prowadzenie rejestru wpływów wniosków o informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
13. Udział w sporządzaniu planów finansowych dotyczących Zespołu Organizacyjno- Kadrowego.

Zespół Techniczny (N-WT 2):

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i administrowaniem, budynków, baz i zaplecza w ŚZDW w Kielcach, Rejonach i Obwodach Drogowych oraz spraw związanych z budową, rozbudową, remontem, utrzymaniem i administrowaniem siedzibą ŚZDW w Kielcach.
2. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Zespołu.
3. Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych.
4. Udział w sporządzaniu planów finansowych dotyczących Zespołu Technicznego.
5. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji za odpady komunalne.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w ŚZDW w Kielcach.
7. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportu, sprzętu.
8. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością nośników energii i paliw.

9. Kontrola wewnętrzna w jednostkach terenowych w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym (samochody, sprzęt, budynki).

Zespół Administracyjny (N-WT 3):

1. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem i obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Umieszczanie zmian w Statucie oraz Regulaminie na stronie internetowej ŚZDW.
3. Zaopatrzenie w materiały w Zarządzie oraz Rejonach Dróg Wojewódzkich i podległych im Obwodach:
 - ✓ biurowo-kancelaryjne, materiały eksploatacyjne, środki higieniczne, spożywcze, chemiczne,
 - ✓ wyposażenie biur i pomieszczeń socjalnych.
4. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Zespołu.
5. Udział w sporządzaniu planów finansowych dotyczących Zespołu Administracyjnego..
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowo - wartościowej wyposażenia w Świętokrzyskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
7. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora.
8. Obsługa i segregowanie dokumentów wpływających:
 - ✓ prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji w oparciu o obowiązujące przepisy, obsługa programu „elektryczny obieg dokumentów”.
 - ✓ kierowanie interesantów zgłaszających się do Zarządu do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - ✓ prowadzenie rejestru skarg i interpelacji.
9. Prowadzenie archiwum Zarządu ŚZDW oraz współpraca w kwestii przekazywania dokumentów do właściwych archiwów państwowych.
10. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
11. Powszechne i kompletne udostępnianie informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Zespół ds. Informatyki (N-WT 4):

1. Nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych w ŚZDW w Kielcach.
2. Instalacja, wdrażanie i eksploatacja nowych wersji systemów informatycznych, działania na rzecz ulepszenia i rozwoju tych systemów.
3. Zapewnienie ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci informatycznej w ŚZDW w Kielcach oraz prawidłowego dostępu pracowników do odpowiednich zasobów informatycznych. Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego wykorzystywanego na wszystkich stanowiskach pracy w ŚZDW w Kielcach, w tym jednostek terenowych.
4. Zarządzanie serwerami, w tym administrowanie użytkownikami, bazami danych, instalacje aplikacji i poprawek systemowych, tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów i baz danych funkcjonujących w ŚZDW w Kielcach.
5. Nadzór nad legalnością użytkowanego w ŚZDW w Kielcach oprogramowania.
6. Zakupy sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z nimi związanych.
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

8. Zabezpieczenie zasobów komputerowych nie będących w użytkowaniu.
9. Prowadzenie serwisu internetowego.
10. Prowadzenie ewidencji części komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
11. Zabezpieczenie zasobów komputerowych nie będących w użytkowaniu.
12. Powszechne i kompletne udostępnianie informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 25

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I GEODEZJI (P-WN)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Województwa, a w szczególności:
 - przygotowanie dokumentacji prawnej do sporządzenia aktów notarialnych,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z wywłaszczeniem nieruchomości na potrzeby pasa drogowego.
2. Koordynowanie w ŚZDW w Kielcach całości spraw związanych z określeniem warunków wykupu lub wywłaszczenia nieruchomości na potrzeby drogownictwa, w tym:
 - opracowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, ustalających warunki nabycia poszczególnych nieruchomości;
 - ustalanie z właścicielami nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do zawierania umów notarialnych;
 - ustalanie warunków umowy kupna - sprzedaży, w tym form płatności.
3. Sporządzanie zestawień obiektów budowlanych podlegających wyburzeniom w związku z planowanymi inwestycjami drogowymi.
4. Sporządzanie wykazu niezbędnych mieszkań i lokali zamiennych dla osób, których nieruchomości podlegać będą wyburzeniom.
5. Załatwianie spraw związanych z nabywaniem mieszkań zamiennych dla przekwaterowywanych rodzin z wyburzanych budynków.
6. Uzgadnianie z właścicielami oraz z samorządami gmin, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, terminu przewidywanych likwidacji obiektów handlowych, usługowych i innych, podlegających rozbiórce pod inwestycje drogowe.
7. Przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej oraz czuwanie nad terminowym ponoszeniem opłat, z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji.
8. Przygotowywanie opinii do wniosków byłych właścicieli o zwrot nieruchomości, udział w konsultacjach i rozprawach prowadzonych w tych sprawach przez właściwe urzędy.
9. Opiniowanie podziałów działek, na wniosek właścicieli przeznaczonych pod poszerzenie drogi wojewódzkiej zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
10. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem prawa do terenu pod planowane inwestycje na etapie uzyskiwania decyzji lokalizacji celu publicznego, decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi lub zgody na realizację inwestycji drogowej.
11. Współpraca z Wydziałami w zakresie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na cele budowlane.

12. Prowadzenie korespondencji z właścicielami gruntów znajdujących się w obrębie planowanych inwestycji dotyczącej warunków ich nabycia na cele publiczne.
13. Uczestniczenie w radach technicznych na etapie koncepcji, celem wprowadzenia ewentualnych korekt do projektowanego pasa drogowego, wynikających z protestów właścicieli nieruchomości objętych wywłaszczeniami lub wykupami.
14. Opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia przy ogłaszaniu przetargów dotyczących podziału nieruchomości i ustalanie liczby działek przeznaczonych do nabycia.
15. Uzgadnianie w części merytorycznej dokumentacji do ogłaszania przetargów na wykonawstwo prac geodezyjnych dla zadań inwestycyjnych i remontowych.
16. Kontrola prawidłowości wykonania oraz kompletności operatów szacunkowych nieruchomości zleczanych do wykonania przez ŚZDW w Kielcach.
17. Protokolarne odbiory zleczonych przez ŚZDW w Kielcach prac geodezyjno-kartograficznych.
18. Rozpatrywanie wniosków właścicieli nieruchomości zgłaszanych w toku prowadzonych rokowań, uzgadnianie treści odpowiedzi z właściwymi komórkami ŚZDW w Kielcach bądź bezpośrednio z projektantem.
19. Uzyskiwanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane od innych zarządców nieruchomości w formie porozumień, umów użyczenia terenu, umów dzierżawy, oświadczeń woli itp.
20. Nadzór nad pracami geodezyjnymi wykonywanymi w pasie drogowym i na jego granicy z innymi nieruchomościami.
21. Współpraca:
 - ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego uczestniczącymi w procesie nabywania nieruchomości pod drogi publiczne,
 - z organami samorządu terytorialnego w zakresie przejmowania mienia Skarbu Państwa,
 - z wojewódzkimi oraz powiatowymi służbami geodezyjnymi.
22. Prowadzenie ewidencji działek gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie oraz innych gruntów będących we władaniu ŚZDW w Kielcach.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją dokumentacji własności gruntów pod istniejącymi drogami.
24. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów na granicy z pasem drogowym sieci istniejącej.
25. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie materiałów mapowych dotyczących granic własności – dotyczy inwestycji.
26. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów z zakresu działania Wydziału.
27. Składanie deklaracji podatkowych dotyczących gruntów oddanych w trwały zarząd – dotyczy pasa drogowego.
28. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
29. Planowanie nakładów finansowych na prace geodezyjne, pozyskanie gruntów.

§ 26

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (N-WZ)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Przygotowywanie i aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
2. Opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Dyrektora.

3. Sporządzanie i archiwizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
4. Sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych w Wydziale.
5. Udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Konsultacje z pracownikami merytorycznymi w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych niezbędnymi do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania.
7. Sporządzanie ogłoszeń i dokumentów zamówienia, w szczególności Specyfikacji Warunków Zamówienia i zaproszeń do negocjacji.
8. Publikacja ogłoszeń, Specyfikacji Warunków Zamówienia, wyjaśnień i zmian dokumentów zamówienia, informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych przepisami prawa.
9. Udział w pracach Komisji przetargowej przy otwarciu, badaniu i ocenie złożonych ofert oraz przy prowadzonych negocjacjach.
10. Sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia protokołów z postępowań oraz wezwań i zawiadomień dla wykonawców.
11. Przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą.
12. Wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia.
13. Przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
14. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.
15. Zbieranie informacji z komórek merytorycznych i sporządzanie ogłoszeń o wykonaniu umów zawartych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
16. Sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 27

WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (N-WP)

1. W ramach Wydziału Obsługi Prawnej działają radcy prawni których zadaniem jest obsługa prawna zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Każdy z radców prawnych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Dyrektor wyznacza radcę prawnego, który pełni funkcję Naczelnika obsługi prawnej. W jednostce wyznacza się koordynatora obsługi prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
4. Radca prawny jest niezależny, niezwiązany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.
5. Świadczenie obsługi prawnej jednostki polega w szczególności na:
 - sporządzaniu opinii prawnych w sprawach dotyczących zakresu działalności jednostki;
 - udzielaniu porad i konsultacji prawnych
 - nadzorze prawnym nad umowami zawieranymi przez jednostkę oraz wydawanymi decyzjami administracyjnymi;
 - występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika;

6. W ramach Wydziału Obsługi Prawnej mogą również działać adwokaci, których zadaniem jest obsługa prawna zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze.
7. W Wydziale Obsługi Prawnej mogą być zatrudniane również inne osoby w ramach realizacji zakresu czynności związanych ze sprawami prowadzonymi przez Wydział.
8. W razie potrzeb, określone czynności z zakresu obsługi prawnej jednostki mogą być również zlecane innym osobom lub kancelariom prawnym, na zasadach określanych każdorazowo w zawieranych umowach.

§ 28

WYDZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI (R-WR)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
2. Prowadzenie spraw nadzoru inwestorskiego zadań realizowanych przez Wydział, a w szczególności:
 - współuczestnictwo we wszystkich pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań (uzgadnianie planów rocznych, wieloletnich w zakresie Wydziału),
 - pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dla prowadzonych inwestycji przez Wydział,
 - szkolenie i kontrola pracowników służb nadzoru inwestorskiego w Rejonach Dróg Wojewódzkich.
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadzoru techniczno-budowlanego zgodnie z przepisami w tym zakresie – Prawo Budowlane i inne (w tym zgłaszanie rozpoczynania robót i uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów).
4. Przekazywanie placów budów wykonawcom we współpracy z jednostkami terenowymi.
5. Nadzór nad przygotowaniem materiałów kolaudacyjnych do odbiorów końcowych, odbiory robót.
6. Opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonywanych robót.
7. Koordynacja robót w trakcie realizacji.
8. Kontrola faktur pod względem merytorycznym.
9. Rozliczenie po wykonaniu robót, ewidencja dokumentów i nadzór nad ich archiwizowaniem.
10. Organizacja odbiorów z udziałem:
 - wykonawców,
 - nadzoru inwestorskiego,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania lub wyznaczonego przez niego pracownika SZDW w Kielcach,
 - odpowiedniego terenowo Kierownika Rejonu Dróg Wojewódzkich i Kierownika Obwodu Drogowego.
11. Udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
12. Przekazywanie stosownych dokumentów do wydziałów celem zakładania i prowadzenia ksiąg obiektów, przekazywanie danych o zrealizowanych inwestycjach w zakresie dróg i obiektów mostowych w celu wprowadzenia do ewidencji.

13. Przygotowywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich oraz zapisów specyfikacji dla robót nie wymagających opracowania dokumentacji i uzyskania pozwolenia na budowę (z wyłączeniem robót z zakresu bieżącego utrzymania oraz budowy i przebudowy chodników).
14. Załatwianie wniosków i skarg dot. realizowanych robót.
15. Kontrola realizacji rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów na realizację inwestycji w zakresie robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego i promocji.
16. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
17. Sporządzanie protokołów odbioru zadań inwestycyjnych.
18. Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia zakończenia inwestycji.
19. Przygotowanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla Kierownika Projektu celem zatwierdzenia przez Dyrektora ŚZDW.
20. Wnioskowanie do Dyrektora ŚZDW o powierzenie pracownikowi obowiązków Kierownika Projektu dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez ŚZDW.
21. Przekazywanie materiałów z zakończonej inwestycji dla właściwych RDW i Wydziałów dla potrzeb obsługi w okresie gwarancji.

§ 29

WYDZIAŁ DOKUMENTACJI (P-WD)

Zadaniem Wydziału jest:

1. Przygotowanie prac studialnych i koncepcji oraz materiałów wyjściowych do uzyskiwania decyzji we właściwych urzędach.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji budowlanej i wykonawczej na roboty prowadzone w ramach udzielanych zleceń przez ŚZDW w Kielcach w zakresie budowy i przebudowy dróg, w tym:
 - opracowanie warunków technicznych na budowę i przebudowę dróg, dróg dla pieszych, dróg dla pieszych i rowerów, dróg dla rowerów,
 - opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji technicznych dla warunków projektowych do przetargów,
 - nadzór nad opracowywanymi dokumentacjami projektowymi, koncepcjami, projektami budowlanymi i wykonawczymi, uzgodnienia prowadzone w ramach wykonywanych prac z projektantami i właściwymi urzędami,
 - organizowanie komisyjnych odbiorów robót projektowych,
 - analiza przyjętych prac projektowych, z udziałem merytorycznych komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach,
 - sporządzanie protokołów odbioru,
 - przekazywanie aktualnej dokumentacji projektowej wraz z aktualnym kosztorysem inwestorskim oraz specyfikacjami technicznymi przewidzianej do realizacji w danym roku odpowiednim komórkom organizacyjnym ŚZDW w Kielcach,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji.
3. Uzgadnianie przygotowanej dokumentacji z Zastępcą Dyrektora ds. Utrzymania lub wyznaczonym przez niego pracownikiem ŚZDW w Kielcach.
4. Zatwierdzanie dokumentacji projektowych wykonywanych przez obcych inwestorów w stosunku do planowanych zamierzeń ŚZDW w Kielcach.
5. Stosowanie technologii robót w uzgodnieniu ze stosownymi Wydziałami.

6. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin lub innych dokumentów o podobnym charakterze.
7. Uzgadnianie linii zabudowy w ramach planów przestrzennego zagospodarowania.
8. Sporządzanie planów wieloletnich i rocznych dla robót inwestycyjnych, robót projektowych, oraz:
 - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń planów, półrocznych, rocznych,
 - planowanie nakładów finansowych na dokumentację projektową,
 - przygotowanie zbiorczych zestawień kosztów na roboty inwestycyjne i przedstawienie ich do zatwierdzenia.
9. Przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym:
 - przygotowanie map geodezyjnych, wyrysów, wypisów z rejestrów ewidencji gruntów dla zadań inwestycyjnych,
 - uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
 - uzyskiwanie uzgodnień projektu budowlanego,
 - kompletowanie dokumentów i decyzji niezbędnych dla ich uzyskania.
10. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów na realizację inwestycji w zakresie dokumentacji projektowych.
11. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
12. Organizowanie i udział w konsultacjach społecznych.

§ 30

WYDZIAŁ JAKOŚCI DRÓG (R-WJ)

Zadaniem Wydziału jest

1. Zapoznanie się z dokumentacją techniczną, projektem budowlanym na realizowane zadania, analiza i wnoszenie uwag istotnych z punktu widzenia ŚZDW w Kielcach i wymagań technicznych do analizowanych opracowań.
2. Kontrola nad doбором konstrukcji nawierzchni na etapie opracowanej dokumentacji.
3. Sporządzanie i aktualizacja Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB).
4. Opiniowanie STWiORB opracowanych dla inwestycji projektowanych.
5. Sprawowanie kontroli w zakresie geologii, technologii przy współpracy z innymi Wydziałami.
6. Dokonywanie oceny potrzeb zakresu rzeczowego i finansowego robót dodatkowych lub zamiennych przy Współpracy z innymi Wydziałami.
7. Udział w odbiorach robót.
8. Sporządzanie zakresu i ilości badań oraz zlecenie obsługi laboratoryjnej.
9. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach Wydziału zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów, w tym umowy na obsługę laboratoryjną.
10. Opiniowanie problemów i sporów powstałych w trakcie realizacji robót w zakresie geologii, technologii przy współpracy z innymi Wydziałami.
11. Koordynacja prac obsługi laboratoryjnej.
12. Opiniowanie recept i materiałów dla zadań realizowanych w ŚZDW w Kielcach.
13. Współpraca z jednostkami badawczymi.
14. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych w zakresie prac Wydziału.

15. Udział w przeglądach gwarancyjnych organizowanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich oraz opiniowanie w zakresie technologii napraw, programów naprawczych robót w okresie gwarancyjnym.
16. Wnioskowanie do Głównego Księgowego o zwrot wypłaconych gwarancji należytego wykonania robót.

ROZDZIAŁ 3

§ 31

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (N-IN)

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w ŚZDW, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w ŚZDW, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w ŚZDW albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 wymienionej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia

bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Pełnomocnik Ochrony wraz z stanowiskiem ds. obronnych tworzą Pion Ochrony w świetle art. 15 ust.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Ponadto do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w ŚZDW, a w szczególności:

- a) informowanie Dyrektora oraz pracowników ŚZDW, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych w ŚZDW oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 32

STANOWISKO ds. OBRONNYCH (N-BI)

Zadaniem Stanowiska ds. Obronnych jest:

1. Znajomość aktów prawnych dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz bieżące wprowadzanie ich w życie w ŚZDW w Kielcach na podstawie wytycznych instytucji nadrzędnych, współdziałających oraz poleceń i ustaleń Dyrektora.
2. Planowanie, koordynacja i realizacja zadań obronnych i przydzielonych ŚZDW w Kielcach na czas pokoju i wojny oraz na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń (zdarzeń) we współdziałaniu z kompetentnymi w tych sprawach instytucjami.
3. Opracowywanie dokumentacji planistycznej zgodnie z przydzielonymi dla ŚZDW w Kielcach zadaniami obronnymi oraz bieżące jej aktualizowanie.
4. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego i specjalistycznego z poszczególnymi strukturami i elementami organizacyjnymi ŚZDW w Kielcach, w celu przygotowania ich do realizacji zadań obronnych.
5. Udział w odprawach, naradach, szkoleniach, ćwiczeniach, treningach itp.
6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób (pracowników ŚZDW w Kielcach) podlegających obowiązkowi obrony ojczyzny, a w szczególności posiadających przydziały mobilizacyjne do jednostek wojskowych, wyłączonych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników ŚZDW.
8. Rzetelne, prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości i załatwianie korespondencji.

9. Doskonalenie swojej wiedzy fachowej metodą samokształcenia poprzez prenumeratę i studiowanie wydawnictw fachowych z dziedziny obronności i obrony cywilnej.
10. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń, poleceń i ustaleń obowiązujących w ŚZDW w Kielcach.
11. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z funkcjonowaniem Zarządu, a nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
12. Współpraca z Zespołem ds. Organizacji i Kadr w zakresie typowania pracowników ŚZDW w Kielcach do wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
13. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących łączności radiotelefonicznej.

Ponadto, w zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych do obowiązków na tym stanowisku należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych zwanych dalej „materiałami” w ŚZDW;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestracji materiałów w ŚZDW.

W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych Stanowisko ds. Obronnych podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i wraz z nim tworzy Pion Ochrony.

§ 33

STANOWISKO ds. BHP i P.POŻ. (N-BP)

Zadaniem Stanowisko ds. BHP i P.POŻ jest:

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz dbałość o przestrzeganie przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Przeprowadzania instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników oraz planowanie i organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP i Ppoż.
3. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych wypadków przy pracy.
4. Opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, w tym:
 - kontrola realizacji tych wniosków,
 - kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich.
5. Prowadzenie dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy.
6. Prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń w zakresie BHP kadry inżynieryjno-technicznej oraz pracowników na stanowiskach fizycznych.
7. Opracowywanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników ŚZDW w Kielcach w odzież i obuwie robocze, indywidualne środki ochrony, środki higieny osobistej oraz ich aktualizowanie.
8. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia.

9. Opiniowanie instrukcji BHP i Ppoż.
10. Okresowa kontrola stanu zabezpieczenia pomieszczeń ŚZDW w Kielcach w zakresie Ppoż. – wydawanie instrukcji i zarządzeń.
11. Opracowywanie rocznej analizy stanu BHP.
12. Nadzór nad aktualizacją realizowaną przez podmiot zewnętrzny lub aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego (ORZ) dla poszczególnych stanowisk pracy w ŚZDW w Kielcach.
13. Bieżące sprawowanie nadzoru nad terminowością i aktualnością badań lekarskich pracowników.
14. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania umów na świadczenie usług zdrowotnych.

ROZDZIAŁ 4

§ 34

Do zakresu działania Rejonu Dróg Wojewódzkich (RDW) należą:

1. Dokonywanie kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.

Przez pojęcie „**dróg**” należy rozumieć drogi, drogi dla pieszych, drogi dla pieszych i rowerów, drogi dla rowerów .

Pojęcie „**utrzymanie dróg**” dotyczy – utrzymania dróg, odwodnienia, utrzymania zieleni, utrzymania czystości w granicach pasa drogowego oraz innych terenach zgodnie ze statutem ŚZDW.

„**Obiekty inżynierskie**” to mosty drogowe, mosty dla pieszych, mosty dla pieszych i rowerów, mosty dla rowerów, wiadukty, tunele, przepusty, mury oporowe – zlokalizowane w pasie drogowym dróg wojewódzkich oraz innych miejscach wskazanych w statucie ŚZDW.

2. Zgłaszanie konieczności wprowadzania ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, mostu lub bezpieczeństwo ruchu.
3. Stała współpraca z policją i administracją samorządową w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, bieżącego utrzymania, ochrony oznakowania dróg.
4. Kontrola wykonywania prac wykonywanych siłami własnymi Obwodu Drogowego.
5. Organizowanie i kontrola wykonania zabezpieczeń nagłych przeszkód wprowadzanych na drogach, których nie można natychmiast usunąć.
6. Przekazywanie zmian do ewidencji dróg do ŚZDW poprzez Obwody Drogowe.
7. Składanie do ŚZDW w Kielcach meldunków o istotnych zdarzeniach mających miejsce na drogach oraz wniosków o ukaranie za wykroczenia z zakresu ochrony pasa drogowego.
8. Kontrola jakości i terminowości wykonania robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich, zleconych przez ŚZDW w Kielcach oraz bieżąca kontrola oznakowania dróg i obiektów inżynierskich na robotach wykonywanych przez jednostki obce.
9. Kierowanie całokształtem prac związanymi z zimowym utrzymaniem dróg (ZUD) na terenie Rejonu Dróg Wojewódzkich w koordynacji z Wydziałem Dróg, Wydziałem Mostów oraz Zastępcą Dyrektora ds. Utrzymania.

10. Udział i nadzór nad:
 - pomiarami ruchu drogowego w tym na przejazdach kolejowych,
 - pomiarami nacisków na oś i skrajni pojazdów samochodowych,
 - zapewnieniem stałej łączności telefonicznej, radiotelefonicznej i internetowej z podległymi jednostkami.
11. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem budynków, baz zaplecza w Rejonie Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodach Drogowych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych, nadzór nad ich realizacją w zakresie spraw:
 - prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - lokalizacji zjazdów,
 - ustawiania reklam,
 - umieszczania punktów handlowych.
13. Przygotowywanie planów i wniosków na wycinkę drzew rosnących w pasie drogowym zgodnie z planem zadrzewień.
14. Sporządzanie planów finansowych na remonty dróg oraz koszty utrzymania – wydatki bieżące – w Rejonie i podległych obwodach.
15. Prowadzenie rejestru faktur dotyczących wydatków RDW, prowadzenie rejestru umów z kontrahentami.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Rejonu Dróg Wojewódzkich oraz podległych Obwodów Drogowych według zasad i terminów do ŚZDW w Kielcach.
17. Rozliczanie finansowe materiałów do prowadzenia letniego i zimowego utrzymania.
18. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich wycena.
17. Prowadzenie składnicy akt Rejonu.
18. Prowadzenie gospodarki materiałowej w systemie informatycznym obowiązującym w ŚZDW.
19. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energetycznej Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w Rejonie Dróg Wojewódzkich.
21. Zgłaszanie do Wydziałów ŚZDW w Kielcach potrzeb w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą gwarancji zadań z terenu RDW.
23. Nadzorowanie pracy drogowej służby liniowego utrzymania dróg w podległych Obwodach Drogowych.
24. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów inżynierskich dla ruchu, gdy wymaga tego ich stan techniczny lub bezpieczeństwo ruchu zgłaszanie tego faktu do Kierownictwa ŚZDW w Kielcach.
25. Przygotowanie planu wycinki (wycinki) drzew zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
26. Kontrola i odbiory robót utrzymaniowych i remontowych.
27. Przygotowanie dokumentów do zlecenia robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
28. Przygotowanie przedmiarów robót oraz szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu utrzymania dróg.
29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami sprzętu i zaplecza.
30. Współudział w pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego.
31. Ochrona dróg i zabezpieczanie bezpieczeństwa i przejezdności w stanach klęsk żywiołowych, powodzi, huraganów itp.
32. Inne nieprzewidziane prace związane z działalnością Rejonu Dróg Wojewódzkich.
33. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji budowlano-wykonawczej na roboty prowadzone w ramach udzielanych zleceń przez ŚZDW w Kielcach w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg dla pieszych, dróg dla pieszych i rowerów.

34. Prowadzenie archiwum ŚZDW w Kielcach (RDW Zgórsko) i przekazywanie dokumentów do właściwych archiwów państwowych oraz nadzór nad składnicami akt w Rejonach Dróg Wojewódzkich i Obwodach Drogowych.
35. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków technicznych na budowę, przebudowę w zakresie przebudowy dróg w odniesieniu do dróg dla pieszych, dróg dla pieszych i rowerów, dróg dla rowerów dla podmiotów zewnętrznych w ramach decyzji lokalizacyjnych i porozumień organów samorządowych z Marszałkiem Województwa oraz przeprowadzenie procedury KOPIOT w celu zatwierdzenia opracowań projektowych w formie zgłoszeń i pozwoleń na budowę chodników w ramach prowadzonych spraw. Zatwierdzone projekty będą przekazywane do Wydziału Realizacji Inwestycji.
36. Ewidencja środków trwałych.

Stanowisko Terenowy Inspektor Robót Drogowych:

Stanowisko podlega Kierownikowi Rejonu Dróg. Do zakresu obowiązków Inspektora należy:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z obsługą gwarancyjną wykonanych inwestycji i remontów w szczególności: wykonywanie przeglądów w okresie gwarancyjnym, udział w przeglądach, sprawdzanie wykonania zaleceń wynikających z przeglądów, bieżące monitorowanie stanu wykonanych inwestycji będących w okresie gwarancyjnym.
2. Wykonywanie funkcji inspektora nadzoru nad wykonywanymi remontami, przebudowami dróg na terenie działania RDW. W przypadku robót inwestycyjnych nie będących w zakresie Rejonów współpraca z Wydziałem Realizacji Inwestycji.
3. Wykonywanie obmiarów robót, przygotowanie przedmiarów, kosztorysów, specyfikacji technicznych, dokumentów do zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych dla potrzeb wykonywanych nadzorów.
4. Udział w wydawaniu warunków technicznych na budowę, przebudowę chodników i udział w procedurze Komisji Oceny Projektów i Opracowań Technicznych.
5. Udział w odbiorach inwestycji.

ROZDZIAŁ 5

§ 35

Do zakresu działania OBWODU DROGOWEGO (OD) należą:

1. Kontrola stanu dróg obiektów inżynierskich, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, odwodnieniowych i innych znajdujących się w pasie drogowym.

Przez pojęcie „**dróg**” należy rozumieć drogi, drogi dla pieszych, drogi dla pieszych i rowerów, drogi dla rowerów

Pojęcie „**utrzymanie dróg**” dotyczy – utrzymania dróg, odwodnienia, utrzymania zieleni, utrzymania czystości w granicach pasa drogowego oraz innych terenach zgodnie ze statutem ŚZDW

„**Obiekty inżynierskie**” to mosty drogowe, mosty dla pieszych, mosty dla pieszych i rowerów, mosty dla rowerów, wiadukty, tunele, przepusty, mury oporowe – zlokalizowane w pasie drogowym dróg wojewódzkich oraz innych miejscach wskazanych w statucie SZDW

2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i obiektach inżynierskich, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym, kontrola oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego.
3. Kontrolowanie zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym z wydanymi zezwoleniami oraz ochrona pasa drogowego.
4. Zgłaszanie pisemnie za pośrednictwem Rejonu Dróg Wojewódzkich i Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania uwag w czasie trwania inwestycji prowadzonych przez Wydział Realizacji Inwestycji.
5. Zgłaszanie pisemnie do Rejonu Dróg Wojewódzkich usterek i wad na zadaniach w okresie gwarancyjnym.
6. Udział w ważeniu pojazdów.
7. Działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
8. Działania w trakcie wystąpienia klęsk żywiołowych, powodzi, huraganów itp.
9. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych siłami własnymi brygad roboczych.
10. Wprowadzanie czasowych ograniczeń lub zakazów ruchu w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu (oraz w przypadku gdy stan techniczny drogi zagraża bezpieczeństwu jej użytkownikom).
11. Przygotowanie dokumentacji obmiarowej w odniesieniu do planowanych robót remontowych i utrzymaniowych na swoim terenie.
12. Sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami remontowymi, utrzymaniowymi w uzgodnieniu z Wydziałem Dróg, Wydziałem Mostów, Wydziałem Realizacji Inwestycji.
13. Prowadzenie i nadzór zimowego utrzymania na terenie Obwodu Drogowego w koordynacji z RDW, Wydziałem Dróg oraz Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania.
14. Sporządzanie materiałów do wniosków o wycinkę drzew w ramach planu wycinki.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 36

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie Regulaminu pracy.

§ 37

ŚZDW w Kielcach obejmuje zasięgiem działania województwo świętokrzyskie i jest zarządem dla dróg województwa w jego granicach, ustalonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998r. w sprawie ustalenia wykazu dróg krajowych i wojewódzkich. Wykaz dróg wojewódzkich stanowi załącznik do regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

