

**UCHWAŁA NR 1689/2020**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 18 Lutego 2020r.**

**W SPRAWIE:**

**Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach**

**NA PODSTAWIE:**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2019.512 tj.), art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U.2018.2068 tj.), §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 2019r. w sprawie przyjęcia Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach, uchwała się co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach, stanowiący załącznik na 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**  
**Andrzej Bętkowski**

Załącznik do Uchwały 1689/20  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 18 lutego 2020r.

**Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2020**  
Dyrektora ŚZDW w Kielcach  
z dnia .....-.....-2020r.

**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. Regulamin określa organizację i tryb pracy Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach
2. 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2068 ze zm.);
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 512);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
  - ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 203);
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.);

- ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1474 ze zm.);
  - Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały XI/160/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019 r.
3. ŚZDW w Kielcach wykonuje zadania wynikające z ustawy 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:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.);
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
3. Regulamin Organizacyjny
4. Regulamin Wynagradzania Pracowników.

## ROZDZIAŁ 2

### Ogólne Zasady Kierowania Pracą ŚZDW

## § 3

1. ŚZDW kieruje 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 jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Dyrektor kieruje pracą ŚZDW przy pomocy:
  - Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej (DU),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym (DA),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DR)
  - Główny Księgowy (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. Dyrektor reprezentuje ŚZDW w Kielcach na zewnątrz.
6. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej. Nie dotyczy to rozwiązywania umowy o pracę z powodu naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

## DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 4

1. W skład Zarządu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne:
  1. Wydział Dróg i Inżynierii Ruchu (**U-WD**)
  2. Wydział Mostów (**U-WM**)
  3. Wydział Środowiska, Zieleni i Odwodnienia (**U-WŚ**)
  4. Wydział Finansowo-Księgowy (**F-WF**)
  5. Wydział Planowania i Analiz (**F-WP**)
  6. Wydział Administracji i Zaplecza (**A-WA**)
  7. Wydział Nieruchomości i Geodezji (**A-WN**)
  8. Biuro Uzgodnień (**A-BU**)
  9. Wydział Zamówień Publicznych (**N-WZ**)
  10. Biuro Organizacji i Kadr (**N-BO**)
  11. Wydział Realizacji Inwestycji (**R-WR**)
  12. Wydział Dokumentacji (**R-WD**)
  13. Biuro Prawne (**N-BP**)
  14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**N-IN**)
  15. Stanowisko ds. Informatyki (**N-I**)
  16. Stanowisko ds. Obronnych (**N-O**)
  17. Stanowisko ds. Audytu (**N-A**)
  18. Stanowisko ds. Badań i Technologii (**R-T**)
  19. Stanowisko ds. BHP i P.poż. (**N-B**)
  20. Rejon Dróg Wojewódzkich w Zgórsku (**RDW-1**)
    - 20.1. Obwód Drogowy w Zgórsku (OD-1)
    - 20.2. Obwód Drogowy w Łopusznie (OD-2)
    - 20.3. Obwód Drogowy w Pińczowie (OD-3)
  21. Rejon Dróg Wojewódzkich w Staszowie (**RDW-2**)
    - 21.1. Obwód Drogowy w Staszowie (OD-4)
    - 21.2. Obwód Drogowy w Nowej Słupi (OD-5)
    - 21.3. Obwód Drogowy w Ćmielowie (OD-6)
    - 21.4. Obwód Drogowy w Tempoczwowie (OD-7)
2. Jednostki od 1 - 19 mają siedzibę w Kielcach.
3. Dyrektor w ramach wydziałów lub jako samodzielne jednostki organizacyjne może powoływać zespoły pracownicze do określonych spraw.

## § 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 problemowe, czy też stosowne komisje.

## § 7

1. W pionie Dyrektora znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Zamówień Publicznych (**N-WZ**)
  - Biuro Organizacji i Kadr (**N-BO**)
  - Biuro Prawne (**N-BP**)
  - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**N-IN**)
  - Stanowisko ds. Informatyki (**N-I**)
  - Stanowisko ds. Obronnych (**N-O**)
  - Stanowisko ds. Audytu (**N-A**)
  - Stanowisko ds. BHP i P. Poż. (**N-B**)
2. W pionie Zastępcy ds. Utrzymania Sieci Drogowej znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Dróg i Inżynierii Ruchu (**U-WD**)
  - Wydział Mostów (**U-WM**)
  - Wydział Środowiska, Zieleni i Odwodnienia (**U-WŚ**)
  - Rejon Dróg Wojewódzkich w Zgórsku (**RDW-1**)
  - Rejon Dróg Wojewódzkich w Staszowie (**RDW-2**)
3. W pionie Zastępcy ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Administracji i Zaplecza (**A-WA**)
  - Wydział Nieruchomości i Geodezji (**A-WN**)
  - Biuro Uzgodnień (**A-BU**)
4. W pionie Zastępcy ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Realizacji Inwestycji (**R-WR**)
  - Wydział Dokumentacji (**R-WD**)
  - Stanowisko ds. Badań i Technologii (**R-T**)
5. W pionie Głównego Księgowego znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Finansowo-Księgowy (**F-WF**)
  - Wydział Planowania i Analiz (**F-WP**)

## **DZIAŁ III. Zakres Działalności ŚZDW w Kielcach**

### **ROZDZIAŁ 1**

Zakres Działalności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Naczelnika,  
Koordynatora 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 oraz Koordynatorzy Biur. Działalnością pozostałych wieloosobowych lub jednoosobowych stanowisk pracy kierują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Działalnością Wydziału i Biura w czasie nieobecności jego Naczelnika lub Koordynatora, kieruje pracownik wyznaczony przez Naczelnika lub Koordynatora w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. 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.
4. Naczelnicy Wydziałów i Koordynatorzy Biur odpowiedzialni są za należyte zorganizowanie pracy oraz przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku.

#### **§ 11**

1. Dyrektor sprawuje osobiście nadzór nad działalnością całej jednostki.
2. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu winny być zaparafowane:
  - przez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Naczelnika Wydziału, Koordynatora Biura lub osobę kierującą zespołem w przypadku dokumentów skierowanych do Dyrektora,
  - przez Naczelnika Wydziału, Koordynatora Biura lub osobę kierującą zespołem w przypadku dokumentów skierowanych do Zastępcy Dyrektora.

3. Zastępcy Dyrektora zobowiązani są do organizowania prac w podległych im komórkach organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w tych komórkach.

## § 12

Do wyłącznych kompetencji **Dyrektora** należą sprawy:

1. Organizacji wewnętrznej, w tym:
  - organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami ŚZDW w Kielcach,
  - podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie ŚZDW w Kielcach,
  - udziela pracownikom ŚZDW w Kielcach upoważnień i pełnomocnictw,
  - rozstrzyga spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych,
  - określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
  - określa zasady obiegu dokumentów wewnętrznych oraz zapewnienie sprawnego ich obiegu.
2. Wydawania decyzji, zarządzeń, dyspozycji, pism ogólnych, wytycznych i innych stanowiących wewnętrzne akty prawne.
3. Projektu budżetu ŚZDW w Kielcach oraz nadzoru nad realizacją budżetu.
4. 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).
5. Dyscypliny pracy (wydaje decyzje w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników).
6. Przejęcia przez ŚZDW w Kielcach funkcji inwestora zastępczego.
7. Podpisywania sprawozdań sporządzanych przez ŚZDW w Kielcach.
8. Rozstrzygnięć przetargowych.
9. Zadań przewidzianych przepisami ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
10. Wykonywania zadań z zakresu obronności państwa.
11. Nadzór i kierowanie w zakresie zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony.
12. Reprezentowania ŚZDW w Kielcach przed terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami.

## § 13

**Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej** podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

1. Utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych, odwodnienia oraz innych budowli, organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Obejmujących zakresem działania komórki organizacyjne bezpośrednio jemu podporządkowane.
3. Przygotowania i zlecenia do wykonania, na zasadach określonych w ustawie 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.

4. Nadzoru nad prowadzonymi pracami projektowymi i robotami dotyczącymi utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych.
5. Nadzoru związanego z ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania ŚZDW w Kielcach .
6. Odbioru robót utrzymaniowych i remontowych oraz udziału w odbiorach robót inwestycyjnych w zakresie przejęcia obiektu do utrzymania.
7. Dozoru technicznego nad drogami oraz obiektami mostowymi i innymi budowlami znajdującymi się w pasach drogowych.
8. Nadzoru i kontroli nad działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie swoich kompetencji.
9. Współdziałania z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie programowania i opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu.
10. Nadzoru nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg celem zapewnienia przejezdności dróg.
11. 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.
12. Nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem budynków, baz i zaplecza w rejonach i obwodach drogowych.
13. Przedstawiania Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora, jeżeli ze względu na jej znaczenie powinna być znana Dyrektorowi.
14. Jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.
15. Usuwania nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych.
16. Obejmujących zakresem działania komórki organizacyjne bezpośrednio jemu podporządkowane.
17. Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników jemu podporządkowanych.
18. Przedstawiania Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych.
19. Regulowania w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek.
20. Organizację i koordynację w zakresie zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony dotyczących przygotowań ŚZDW w Kielcach na potrzeby obronne.
21. Wdrażania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego.
22. Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, w ramach posiadanych kompetencji.
23. Zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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



## § 14

**Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym** podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

1. Wydawania decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia.
2. Nadzór nad pracą Rejonów Dróg wojewódzkich w zakresie wydawanie decyzji administracyjnych na:
  - prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - lokalizację zjazdów indywidualnych,
  - lokalizację przyłączy do budynków mieszkalnych,
  - ustawianie reklam,
  - umieszczanie punktów handlowych.Nadzór nad realizacją przedmiotowych decyzji.
3. Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, w ramach posiadanych kompetencji.
4. Przedstawiania Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora, jeżeli ze względu na jej znaczenie powinna być znana Dyrektorowi.
5. Jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.
6. Usuwania nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych.
7. Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników jemu podporządkowanych.
8. Przedstawiania Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych.
9. Regulowania w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek.
10. Zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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

## § 15

**Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji** podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

1. Zagadnień technicznych i technologicznych występujących w procesie planowania, projektowania, nadzoru i realizacji inwestycji drogowych.
2. Obejmujących zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podporządkowanych.
3. Nadzoru nad przygotowywaniem do wykonania, na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w ramach posiadanych przez ŚZDW w Kielcach środków finansowych, prac projektowych i robót inwestycyjnych.
4. Nadzoru nad prowadzonymi pracami projektowymi oraz robotami inwestycyjnymi.
5. Udziału w odbiorach dokumentacji i robót inwestycyjnych.
6. Przedstawiania Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora, jeżeli ze względu na jej znaczenie powinna być znana Dyrektorowi.

7. Jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.
8. Usuwania nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych.
9. Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników jemu podporządkowanych.
10. Przedstawiania Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników jemu podporządkowanych.
11. Regulowania w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek.
12. Wdrażania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego.
13. Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, w ramach posiadanych kompetencji.
14. Zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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

## § 16

**Główny Księgowy** podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

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,
  - podpisywania 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 finansowaniem i rozliczaniem inwestycji drogowych współfinansowanych środkami budżetu Państwa lub środkami unijnymi,

- 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,
  - dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji ŚZDW w Kielcach.
2. Gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń.
  3. Finansowania i rozliczania inwestycji drogowych współfinansowanych z środków budżetu Państwa lub z środków unijnych.
  4. Ekonomicznej strony realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  5. Sprawowania nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru, realizacji i rozliczania inwestycji drogowych.
  6. Przedstawiania Dyrektorowi do akceptacji spraw należących do kompetencji Głównego Księgowego, jeżeli ze względu na ich znaczenie powinny być znane Dyrektorowi.
  7. Wypełniania 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, obiektów mostowych, sygnalizacji świetlnej itp. w ramach działalności jednostki.
  9. Nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
  10. Wdrażania postępu organizacyjnego i ekonomicznego.
  11. Kontrola zarządcza w ramach posiadanych kompetencji.
  12. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
    - wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów księgowych,
    - kontroli operacji gospodarczych ŚZDW w Kielcach stanowiących przedmiot księgowania.
  13. Nadzorowania nad pracą podległych Wydziału.
  14. Zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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

## § 17

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

Zakres odpowiedzialności Naczelnika Wydziału, Koordynatora Biura obejmuje:

1. Organizowanie pracy oraz przydział spraw do załatwienia podległym pracownikom,
2. Opracowanie i przygotowanie projektów odpowiednich zarządzeń, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw,

4. 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,
5. Bezpośrednie załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora lub jego Zastępców,
6. Dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej,
7. Przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez nadzorowanych pracowników w komórce organizacyjnej,
9. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do właściwego Zastępcy Dyrektora lub bezpośrednio do Dyrektora,
10. Współpracę z Naczelnikami i Koordynatorami innych komórek organizacyjnych i Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich jeżeli wymaga tego charakter sprawy,
11. Przygotowanie rozstrzygnięć wynikających ze skarg, wniosków i listów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
12. Wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego w tym w zakresie wykorzystania techniki komputerowej,
13. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.,
14. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
15. Współpracę w zakresie aktualizacji danych w BIP,
16. Prowadzenie dokumentacji prawno-organizacyjnej dot. kierowanej komórki organizacyjnej,
17. Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy zawodowej,
18. Współpracę z Wydziałem Finansowo-Księgowym i Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie zaangażowania środków finansowych,
19. Wszechstronną znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
20. Terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego
21. Dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników.
22. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, w ramach posiadanych kompetencji.
23. Udzielanie instruktażu podległym pracownikom w interpretowaniu przepisów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej.
24. Kontrole 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 rejestrowania i przechowywania akt.
8. Stałego podnoszenia kwalifikacji i wiedzy zawodowej oraz przestrzegania zasad etyki pracowniczej.
9. Wykonywania innych poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
10. Terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw,
11. Wykonywania poleceń kierownika komórki organizacyjnej.
12. Dbałość i racjonalne wykorzystanie środków pracy.
13. Przestrzegania dyscypliny pracy i zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz informacji, których ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę - zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 – tekst jednolity)
14. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.,

## ROZDZIAŁ 2

### Zakres Działalności Wydziałów, Biur ŚZDW w Kielcach

#### § 19

### WYDZIAŁ DRÓG I INŻYNIERII RUCHU

Zadaniem Wydziału jest:

1. Kontrola stanu dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu i na tej podstawie opracowanie programu robót remontowo-utrzymaniowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków na te zadania.
2. Ewidencja dróg, zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów.
3. Planowanie i koordynacja robót utrzymaniowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym.
4. Uzgadnianie rocznych planów dla Rejonów Dróg Wojewódzkich.
5. Opracowanie projektów planu remontów na drogach wojewódzkich.
6. Kontrola jakości wykonywania oraz odbiór robót utrzymaniowych i remontowych.
7. Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych i realizacji zadań z zakresu ochrony dróg przez Rejony Dróg Wojewódzkich.
8. Ustalanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych – wnioskowanie rozdziałów środków na bieżące utrzymanie dla Rejonów Dróg Wojewódzkich.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg:
  - zbiorcza informacja o stanie dróg,
  - uzgadnianie obcych projektów ingerujących zakresami robót w pas drogi wojewódzkiej (przebudowa skrzyżowań, wjazdów, parkingów itp.) wraz z określeniem warunków technicznych,
  - wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wyłączenia odcinka drogi z ruchu, ograniczenia jej nośności lub innych ograniczeń (klęski żywiołowe),
  - współpraca w zakresie ważenia samochodów,

- prowadzenie całości spraw związanych z przystankami autobusowymi,
- innych spraw dotyczących ochrony pasa drogowego.
- 10. Planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg w tym organizowanie dyżurów odnośnie zimowego utrzymania (ZUD).
- 11. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie inżynierii ruchu:
  - oznakowanie pionowe i poziome, pomiary natężenia ruchu,
  - analiza wydatków, wdrażanie projektów organizacji ruchu,
  - planowanie i wnioskowanie zadań z tego zakresu.
- 12. Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych sieci drogowej.
- 13. Współpraca z gminami w zakresie oświetlenia dróg.
- 14. Załatwianie wniosków i skarg w tym odszkodowań dot. prowadzonych spraw.
- 15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym oraz likwidacją szkód.
- 16. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych dot. ewidencji dróg i banku danych o sieci drogowej.
- 17. Organizowanie akcji na rzecz ochrony dróg w czasie klęsk żywiołowych w tym dla robót nadzorowanych przez Wydział.
- 18. Opracowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu działania wydziału oraz weryfikacja tych dokumentów opracowanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich.
- 19. Opracowywanie technologii robót w uzgodnieniu ze stosownymi Wydziałami.
- 20. Uzyskiwanie decyzji dla robót z zakresu bieżącego utrzymania i remontów wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane oraz uzgadnianie dokumentacji i przygotowanie dokumentów do przetargu.
- 21. Gromadzenie danych dotyczących sieci dróg publicznych i sporządzanie informacji o sieci tych dróg.
- 22. Opracowywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich.
- 23. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez SZDW w Kielcach umów na utrzymanie (w tym zimowe), ochronę i remonty dróg, organizację ruchu oraz bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- 24. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
- 25. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania dróg.

## § 20

### WYDZIAŁ MOSTÓW

Zadaniem Wydziału jest:

1. Sprawy określenia polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania obiektami inżynierskimi i budowy nowych obiektów. Planowanie i koordynacja utrzymania i budowy obiektów inżynierskich i przepustów pod drogami.
2. Zebranie i przekazywanie informacji o stanie obiektów inżynierskich pozostających w ewidencji i kontrola ich stanu.
3. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących i podstawowych przez Rejony Dróg Wojewódzkich i Obwody Drogowe.
4. Wykonywanie przeglądów rozszerzonych, szczegółowych, i specjalnych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Propozycja rozdziału planowanych nakładów utrzymaniowych na bieżące utrzymanie obiektów inżynierskich na poszczególne Rejony Dróg Wojewódzkich.

6. Określanie priorytetów utrzymaniowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w odniesieniu do obiektów inżynierskich.
7. Opracowywanie planów remontów obiektów inżynierskich.
8. Przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy i remontów obiektów inżynierskich w tym dla robót nadzorowanych przez Wydział:
  - szczegółowych specyfikacji technicznych,
  - technologii robót w uzgodnieniu ze stosownymi wydziałami,
  - uzyskiwanie pozwoleń na budowę.
9. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w odniesieniu do obiektów inżynierskich.
10. Prowadzenie spraw nadzoru i odbioru robót inwestycyjnych na obiektów inżynierskich we współpracy z Wydziałem Realizacji Inwestycji.
11. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów utrzymania, remontów i budowy obiektów inżynierskich.
12. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochronie mostów.
13. Współdziałanie w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie budowy obiektów inżynierskich.
14. Kontrola stanu utrzymania i ochrony obiektów inżynierskich.
15. Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny mostownictwa na terenie ŚZDW w Kielcach .
16. Nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem komputerowo wspomaganego systemu gospodarki obiektami inżynierskimi.
17. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych związanych z gospodarką obiektami inżynierskimi.
18. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów, prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich i przepustów.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przepławami przez rzekę.
20. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów na utrzymanie, ochronę i remonty mostów.
21. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
22. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania mostów.

## § 21

### WYDZIAŁ ŚRODOWISKA, ZIELENI I ODWODNIENIA

Zadaniem Wydziału jest:

1. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, 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. Ewidencja wydanych pozwoleń na wycinkę zieleni i nadzór nad ich realizacją.
6. Planowanie nakładów utrzymaniowych i remontowych w zakresie urządzeń ochrony środowiska, odwodnienia i zieleni.

7. Przygotowywanie dokumentacji technicznej, projektowej i przetargowej dotyczącej budowy, remontów i utrzymania w zakresie ochrony środowiska 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 po realizacyjnych,
  - dokumentacji w zakresie utrzymania i remontów urządzeń.
8. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru – przedstawiciela zamawiającego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw nadzoru i odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych w zakresie urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia we współpracy z Wydziałami.
10. Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny ochrony środowiska 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 ochrony środowiska, zieleni oraz na utrzymanie, ochronę i remonty odwodnienia.
15. Opiniowanie kart informacyjnych i raportów oddziaływania na środowisko dla projektów inwestycyjnych.
16. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
17. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania urządzeń ochrony środowiska, zieleni i odwodnienia w pasie drogowym.

## § 22

### WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Zadaniem Wydziału jest:

1. Nadzór nad sporządzaniem planów finansowych dla ŚZDW w Kielcach – wydatki bieżące.
2. Akceptacja planów finansowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie bieżącej obsługi i bieżącego utrzymania.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej.
4. Naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
5. Uzgodnienie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami.
6. Księgowanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie operacji bankowych.
8. Sporządzanie list płac i innych list płatniczych oraz wynagrodzeń dla pracowników ŚZDW w Kielcach o Rejonów Dróg Wojewódzkich.
9. Przygotowanie dowodów księgowych do realizacji (kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i umowami).
10. Wycena składników majątkowych w arkuszach spisów z natury oraz sporządzanie zestawień zbiorczych.
11. Przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących spraw kształtowania się kosztów działalności statutowej.



12. Sporządzanie sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach GUS dla urzędów statystycznych i jednostki nadrzędnej.
13. Bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymywanych na bieżącą działalność tutejszego ŚZDW w Kielcach, utrzymanie dróg wojewódzkich oraz na zadania i zakupy inwestycyjne.
14. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów budżetowych.
15. Windykacja należności wynikających z wydawanych przez Rejony Dróg Wojewódzkich decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym oraz naliczenia stosownych kar.
16. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla ŚZDW w Kielcach.
17. Prowadzenie ubezpieczeń społecznych pracowników.
18. Zwalnianie kwot pogwarancyjnych w gotówce na wniosek prowadzącego zadanie.
19. Prowadzenie ewidencji gruntów przyjmowanych w trwałe zarząd.

### § 23

## WYDZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ

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. Koordynacja i planowanie potrzeb dotyczących opracowania dokumentacji technicznej na roboty drogowo-mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne.
4. Przygotowywanie zbiorczych zestawień kosztów na planowane roboty inwestycyjne i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. 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.
6. Przygotowywanie na wniosek właściwych Wydziałów propozycji zmian w realizowanym przez ŚZDW w Kielcach planie dochodów i wydatków w danym roku budżetowym.
7. Prowadzenie sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu robót i wykorzystania środków finansowych – przy współudziale Wydziałów.
8. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań okresowych i rocznych oraz analiz opisowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych na drogach.
9. Współpraca merytoryczna z Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich.
10. 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.
11. Przekazywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich dla Urzędu Marszałkowskiego i innych jednostek.
12. Sporządzanie planów finansowych dla ŚZDW w Kielcach – wydatki bieżące – na podstawie wniosków Naczelników Wydziałów.

§ 24

## WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZAPLECZA

Zadaniem Wydziału jest:

### Administracja

1. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie propozycji wykorzystania tych środków i naliczanie odpisów.
2. 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. Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych.
3. Zaopatrzenie w materiały biurowo-kancelaryjne, środki higieny ŚZDW w Kielcach oraz Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych im Obwodów Drogowych.
4. Dokonywanie innych zakupów w tym stanowiących wyposażenie biur, pomieszczeń socjalnych.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz drobnego sprzętu i ewidencji ilościowej drobnego wyposażenia.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów z zakresu działania Wydziału.
7. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
8. Sporządzanie planów finansowych dotyczących administracji ŚZDW w Kielcach i Rejonów Dróg Wojewódzkich.
9. Przygotowanie dowodów księgowych do realizacji poprzez dokładny opis, sprawdzanie zgodności wydatków z planem finansowym i umową wraz z kompletem dokumentów wymaganych w umowach.
10. Kontrola wewnętrzna w jednostkach terenowych w zakresie administrowania budynkami mieszkalnymi i lokalami biurowymi.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu Wydziału Administracji i Zaplecza oraz administracji w Rejonach Dróg Wojewódzkich.
12. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowo - wartościowej wyposażenia w Rejonach Dróg Wojewódzkich oraz podległych ich Obwodach Drogowych
13. Likwidacja środków trwałych „pozostałych” w ŚZDW w Kielcach, Rejonach Dróg oraz na Obwodach Drogowych.
14. Sporządzanie zestawień zakupu energii w jednostkach terenowych na potrzeby przetargów na „Grupowy Zakup Energii”.

### Transport i Zaplecze

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w ŚZDW w Kielcach:
  - ewidencja posiadanych środków,
  - gospodarowanie samochodami służbowymi:
    - dyspozycja,
    - rozliczanie (kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki – weryfikacja kart drogowych),
    - wykonywanie obsługi i napraw,
    - powierzanie i przekazywanie do użytkowania pojazdów (zezwolenia, umowy itp.),
    - rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów i przyczep,
    - przeglądy techniczne samochodów,

- serwis, naprawa pojazdów służbowych,
  - kwalifikacji i weryfikacji napraw pod względem technicznym i kosztownym,
  - gospodarka paliwowa.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportu, sprzętu.
  3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, budową, rozbudową, przebudową i remontem budynków, baz, zaplecza.
  4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych „głównych” w ŚZDW w Kielcach i jednostkach terenowych.
  5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym (samochody, sprzęt, budynki).
  6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i dozorem mienia w jednostkach terenowych.
  7. Naliczanie opłat za trwałe zarząd, podatku od nieruchomości i środków transportowych.
  8. Opłaty środowiskowe z procesów spalania paliw i wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska.
  9. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością nośników energii i paliw.
  10. Kontrola wewnętrzna w jednostkach terenowych w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową.
  11. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
  12. Podatki od nieruchomości.

### Sekretariat/Kancelaria

Obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora a w szczególności:

1. Obsługa i segregowanie wpływających dokumentów.
2. Prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji w oparciu o obowiązujące przepisy, obsługa programu „elektroniczny obieg dokumentów”.
3. Redagowanie i wysyłanie listów okolicznościowych, podziękowań, zawiadomień itp.
4. Kierowanie interesantów zgłaszających się do Zarządu do odpowiednich komórek organizacyjnych.
5. Obsługa interesantów zgłaszających się do Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
6. Prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Dyrektora z jednostkami, organizacyjnymi, instytucjami i osobami z zewnątrz.
7. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji kalendarza zajęć Dyrektora.
8. Prowadzenie rejestru skarg i interpelacji.
9. Pomoc biurowa dla wskazanych samodzielnych stanowisk.
10. Inne czynności zlecone przez Dyrektora.
11. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

## § 25

### WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I GEODEZJI

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 wywłaszczaniem 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 przekwaterowanych 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 zleconych 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.

## § 26

### **BIURO UZGODNIENÍ**

Zadaniem biura jest:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg:
  - merytoryczny nadzór nad decyzjami dotyczącymi zajęcia pasa drogowego,
  - wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
  - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z lokalizacją, budową i utrzymaniem zjazdów z dróg oraz lokalizacją ogrodzeń przez rejony dróg wojewódzkich,
  - uzgadnianie linii zabudowy,
2. Sprawy wydania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie obiektów inżynierskich.
3. Sprawy wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w obrębie urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia.
4. Ewidencja wydawanych decyzji administracyjnych.
5. Uzgadnianie lokalizacji stacji benzynowych i zjazdów na te stacje, zjazdów publicznych oraz wydawanie decyzji lokalizacyjnych na te zjazdy.
6. Uzgadnianie lokalizacji linii energetycznych, telekomunikacyjnych, kanałów sanitarnych, deszczowych, rurociągów gazowych, wodnych itp. wzdłuż drogi.
7. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dotyczących budowy budynków i budowli, uzgadnianie linii zabudowy itp.
8. Wydawanie decyzji na umieszczanie w/w urządzeń obcych w pasie drogowym dla inwestorów (w tym wydawanie ewentualnej zgody na dysponowanie gruntem).
9. Współpraca z odpowiednim Departamentem Urzędu Marszałkowskiego i Starostwem zajmującymi się sprawami komunalizacji i pasa drogowego dróg wojewódzkich.

## § 27

### WYDZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

Zadaniem Wydziału jest przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (roboty budowlane, dostawy, usługi) zgodnie z zasadami i trybami określonymi w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującymi Rozporządzeniami Wykonawczymi, tj.:

1. Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) na podstawie zatwierdzonych wniosków z komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach .
2. Formułowanie ogłoszeń o postępowaniu i kierowanie ich do publikacji zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania.
4. Sporządzanie dokumentacji z postępowania:
  - badanie i ocena ofert,
  - opracowywanie protokołu z postępowania,
  - wysyłanie zawiadomień o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców
  - zamieszczanie ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującą procedurą.
5. Przygotowanie umów do zatwierdzenia przez Dyrektora zgodnie z SIWZ i regulaminem udzielania zamówień publicznych przez ŚZDW w Kielcach .
6. Skierowanie informacji o udzielonych zamówieniach do publikacji zgodnie z obowiązującą procedurą.
7. Ewidencja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.
9. Ewidencja zawartych umów:
  - od 6 tys. euro do 30 tys. euro,
  - powyżej 30 tys. euro.
10. Obsługa systemów informatycznych w zakresie koniecznym do prowadzonych postępowań.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań.
12. Prowadzenie rejestru referencji (poświadczeń) należytego wykonania wystawianych przez Wydziału.
13. Opracowanie planu postępowań.
14. Opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień.

## § 28

### WYDZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI

Zadaniem Wydziału jest:

1. Prowadzenie spraw nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
  - współuczestnictwo we wszystkich pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań (zatwierdzanie planów rocznych, wieloletnich, dokumentacji technicznej),
  - pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dla prowadzonych inwestycji,

- szkolenie i kontrola pracowników służb nadzoru inwestorskiego w Rejonach Dróg Wojewódzkich.
- 2. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadzoru techniczno-budowlanego zgodnie z przepisami w tym zakresie – Prawo Budowlane i inne (w tym zgłaszanie rozpoczęcia robót i uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów).
- 3. Przekazywanie placów budów wykonawcom we współpracy z jednostkami terenowymi.
- 4. Nadzór nad przygotowaniem materiałów kolaudacyjnych do odbiorów końcowych, odbiory robót.
- 5. Opracowywanie rocznych harmonogramów robót.
- 6. Koordynacja robót w trakcie realizacji.
- 7. Kontrola faktur pod względem merytorycznym i ich ewidencja (kopie).
- 8. Wdrażanie postępu technicznego i technologicznego.
- 9. Rozliczenie po wykonaniu robót, ewidencja dokumentów i nadzór nad ich archiwizowaniem.
- 10. Organizacja odbiorów z udziałem:
  - wykonawców,
  - nadzoru inwestorskiego,
  - Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej 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 wspólnie z komórkami utrzymaniowymi.
- 12. Wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych – Głównego Księgowego o zwrot wypłaconych gwarancji należytego wykonania robót.
- 13. Przekazywanie stosownych dokumentów do wydziałów branżowych celem zakładania i prowadzenia ksiąg obiektów, przekazywanie danych o zrealizowanych inwestycjach w zakresie dróg i obiektów mostowych w celu wprowadzenia do ewidencji.
- 14. Przygotowywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich oraz zapisów specyfikacji dla robót nie wymagających opracowania dokumentacji i uzyskanie pozwolenia na budowę (z wyłączeniem robót z zakresu bieżącego utrzymania oraz budowy i przebudowy chodników).
- 15. Załatwianie wniosków i skarg dot. realizowanych robót.
- 16. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez SZDW w Kielcach umów na realizację inwestycji w zakresie robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego, nadzoru laboratoryjnego i promocji.
- 17. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
- 18. Sporządzanie protokołów odbioru zadań inwestycyjnych.
- 19. Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia zakończenia inwestycji.

## § 29

### WYDZIAŁ DOKUMENTACJI

Zadaniem Wydziału jest:

1. Przygotowanie prac studialnych i koncepcji oraz materiałów wyjściowych do uzyskiwania decyzji we właściwych urzędach.
2. Przygotowanie dokumentacji budowlanej i wykonawczej na roboty prowadzone w ramach udzielanych zleceń przez SZDW w Kielcach w zakresie budowy i przebudowy dróg i chodników w tym:
  - opracowanie warunków technicznych na budowę i przebudowę dróg i chodników,

- 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 SZDW w Kielcach .
  - sporządzanie protokołów odbioru.
  - przekazywanie dokumentacji projektowej wraz z aktualnym kosztorysem inwestorskim oraz specyfikacjami technicznymi przewidzianej do realizacji w danym roku odpowiednim komórkom organizacyjnym SZDW w Kielcach ,
  - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji.
3. Uzgadnianie przygotowanej dokumentacji z Zastępcą Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej lub wyznaczonym przez niego pracownikiem SZDW w Kielcach .
  4. Zatwierdzanie dokumentacji projektowych wykonywanych przez obcych inwestorów w stosunku do planowanych zamierzeń SZDW w Kielcach .
  5. Sporządzanie kart projektowych wraz z raportami oddziaływania na środowisko i studium wykonalności.
  6. Stosowanie technologii robót w uzgodnieniu ze stosownymi Wydziałami.
  7. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin lub innych dokumentów o podobnym charakterze.
  8. Uzgadnianie linii zabudowy w ramach planów przestrzennego zagospodarowania.
  9. Współpraca z samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi celem pozyskiwania środków finansowych na utrzymanie, przebudowę, rozbudowę i budowę dróg, obiektów mostowych, urzędzeń bezpieczeństwa itp.
  10. Sporządzanie planów wieloletnich i rocznych dla robót inwestycyjnych, robót projektowych, oraz:
    - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń planów rocznych, kwartalnych,
    - planowanie nakładów finansowych na dokumentację projektową, prace geodezyjne, pozyskanie gruntów,
    - przygotowanie zbiorczych zestawień kosztów na roboty inwestycyjne i przedstawienie ich do zatwierdzenia.
  11. Przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym:
    - przygotowanie map geodezyjnych, wyrysów, wypisów z rejestrów ewidencji gruntów dla zadań inwestycyjnych,
    - przygotowywanie wniosków dla warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, (wraz z raportami oddziaływania inwestycji na środowisko),
    - uzyskiwanie zgłoszeń, pozwoleń na budowę oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
      - uzyskiwanie uzgodnień projektu budowlanego,
      - kompletowanie dokumentów i decyzji niezbędnych dla ich uzyskania.
  12. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez SZDW w Kielcach umów na realizację inwestycji w zakresie dokumentacji projektowych.
  13. Sporządzanie wniosków dla postępowania przetargowych dotyczących zadań Wydziału.



## § 30

### **BIURO ORGANIZACJI I KADR**

Zadaniem jest:

1. Prowadzenie archiwum ŚZDW w Kielcach i przekazywanie dokumentów do właściwych archiwów państwowych oraz nadzór nad składnicami akt w Rejonach Dróg Wojewódzkich i Obwodach Drogowych.
2. Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej.
3. Prowadzenie rejestrów:
  - uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących ŚZDW w Kielcach,
  - wydanych aktów normatywnych i decyzji Dyrektora.
4. 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.
5. Załatwianie całości spraw z zakresu prawa pracy w tym między innymi:
  - z nawiązywaniem stosunku pracy,
  - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy, opinii,
  - załatwianie spraw związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i karaniem pracowników,
  - prowadzenie rejestrów pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, różnych zezwoleń, udzielanych kar oraz czasu pracy,
  - kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent (chorobowych, inwalidzkich) oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem,
  - opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalenie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników ŚZDW w Kielcach, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród,
  - ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów i wystawianie kart urlopowych,
  - wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
  - prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - comiesięczna aktualizacja danych płacowych pracowników,
  - kontrola i organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
6. Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników - kursy, szkolenia, itp.
7. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.
8. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej.
9. Prowadzenie całościowej dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych
  - protokół z kontroli,
  - wystąpienia pokontrolne,
  - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
10. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych ŚZDW w Kielcach i w Rejonach Dróg Wojewódzkich w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracodawcy i pracowników.

11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników ŚZDW w Kielcach od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Obronnych.
12. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
13. Ewidencja czasu pracy, wystawianie delegacji, kart urlopowych, planów urlopów oraz innych spraw kadrowych w odniesieniu do pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
14. Ustalanie i aktualizacja dodatków stażowych oraz uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
15. Prowadzenie rejestru wpływów Wniosków o Informację publiczną, wydawanie decyzji z nimi związanych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429).

### § 31

#### **BIURO PRAWNE**

1. W ramach Biura działają Radcy Prawni, których zadaniem jest obsługa prawna zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.)
2. Każdy z radców prawnych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. W Biurze Radców Prawnych mogą być zatrudniane również inne osoby w ramach realizacji zakresu czynności związanych ze sprawami prowadzonymi przez Wydział.
4. W razie potrzeb, określone czynności z zakresu obsługi prawnej ŚZDW mogą być również zlecane innym osobom lub kancelariom prawnym, na zasadach określanych każdorazowo w zawieranych umowach.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zakres Działalności Samodzielnych Stanowisk w ŚZDW w Kielcach**

### § 32

#### **PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

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 w odniesieniu pracowników ŚZDW;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników ŚZDW;
- 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, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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

### § 33

#### **STANOWISKO ds. INFORMATYKI**

Zadaniem jest:

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 serwisu internetowego.
8. 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429).

§ 34

## STANOWISKO ds. OBRONNYCH

Zadaniem 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 powszechnemu obowiązkowi obrony RP a w szczególności posiadających przydziały mobilizacyjne do jednostek wojskowych, reklamowanych od pełnienia czynności służby wojskowej, posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne.
7. Prowadzenie prac reklamacyjnych.
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. Sprawowanie funkcji administratora ochrony danych osobowych.
13. Współpraca z biurem Organizacji i Kadr w zakresie typowania pracowników ŚZDW w Kielcach do reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
14. 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;
- 6) w zakresie realizacji tych podlega Pełnomocnikowi Ochrony i wraz z nim tworzy Pion Ochrony.

Dyrektor ŚZDW może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikowi pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań ochrony informacji niejawnych (art. 15 ust 4 ustawy).

## § 35

### STANOWISKO ds. AUDYTU

Zadaniem jest:

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w ŚZDW w Kielcach.
2. Nadzór nad realizacją rekomendacji i zaleceń pokontrolnych.
3. Przekazywanie Dyrektorowi opinii dotyczących zmian w celu wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu ŚZDW w Kielcach.
4. Projektowanie, wdrażanie, funkcjonowanie, ocena oraz doskonalenie systemu kontroli zarządczej.
5. Inne zadania regulowane odrębnymi przepisami.

## § 36

### STANOWISKO ds. BADAŃ I TECHNOLOGII

Zadaniem jest:

1. Sprawowanie w imieniu ŚZDW w Kielcach nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami drogowymi zgodnie z ustawą Prawo Budowlane i innymi przepisami obowiązującymi w procesie budowlanym.
2. 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.
3. Dobór konstrukcji nawierzchni do opracowanej dokumentacji.
4. Sporządzanie i aktualizacja Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB).
5. Akceptowanie STWiORB opracowanych dla inwestycji projektowanych.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych ze zgodnością zakresu robót objętego projektem, z jakością i postępem robót, w sprawach związanych interpretacją dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznych. Uzyskiwanie od projektantów wyjaśnień dotyczących wątpliwości wynikających z projektu i zawartych w nim rozwiązań projektowych.
7. Koordynowanie i kontrola realizowanych robót przez cały okres realizacji pod względem;
  - zgodności z dokumentacją projektową,
  - zgodności ze specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi normami i receptami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - jakości użytych materiałów,
  - zgodności przygotowanego przez Wykonawcę operatu kolaudacyjnego.
8. Sprawowanie nadzoru technologiczno-laboratoryjnego poprzez:
  - nadzorowanie prac laboratoriów Wykonawców i laboratoriów zewnętrznych.
  - weryfikacja i aktualizacja specyfikacji technicznych w oparciu o obowiązujące normy i przepisy.
  - weryfikacja rozwiązań konstrukcyjnych nawierzchni na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
  - nadzór nad zgodnością realizacji inwestycji z założonymi parametrami technologicznymi i specyfikacjami technicznymi.
9. Dokonywanie oceny potrzeb zakresu rzeczowego i finansowego robót dodatkowych lub zamiennych.

10. Udział w odbiorach robót ulegających zakryciu, odbiorów częściowych i końcowych.
11. Określanie na podstawie obmiaru robót faktycznej ilości wykonanych robót przez Wykonawcę obsługi laboratoryjnej.
12. Sporządzanie zakresu i ilości badań oraz zlecenie obsługi laboratoryjnej dla zadań przewidzianych do realizacji, oraz zlecenie dodatkowych badań w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości technologicznych w trakcie realizacji robót.
13. Rozwiązywanie problemów i sporów powstałych w trakcie realizacji robót związanych z technologią.
14. Koordynacja prac obsługi laboratoryjnej.
15. Zatwierdzanie recept i materiałów dla zadań realizowanych w ŚZDW w Kielcach.
16. Uczestniczenie w pracach komisji odbiorowej w zakresie obsługi laboratoryjnej.
17. Współpraca z jednostkami badawczymi.
18. Wykonywanie badań kontrolnych sprzętem własnym.
19. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Stanowiska.

### § 37

#### STANOWISKO ds. BHP I P.POŻ.

Zadaniem jest:

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Przeprowadzenia instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników 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:
  - 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. Przeprowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń w zakresie BHP kadry inżyniersko-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.

## ROZDZIAŁ 4

### Zakres Działalności Rejonu Dróg Wojewódzkich ŚZDW w Kielcach

#### § 38

#### Do zakresu działania Rejonu Dróg Wojewódzkich należą:

1. Dokonywanie kontroli stanu dróg i mostów oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego
2. Nadzór nad obsługą gwarancyjną zadań z terenu Rejonu Dróg Wojewódzkich.
3. Zgłaszanie konieczności wprowadzania ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, mostu lub bezpieczeństwo ruchu.
4. Stała współpraca z policją i administracją samorządową w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, bieżącego utrzymania, ochrony oznakowania dróg.
5. Kontrola wykonywania prac wykonywanych siłami własnymi Obwodu Drogowego.
6. Organizowanie i kontrola wykonania zabezpieczeń nagłych przeszkód wprowadzanych na drogach, których nie można natychmiast usunąć.
7. Prowadzenie i aktualizowanie obowiązującej dokumentacji i ewidencji dróg, mostów, budynków, działek i urządzeń drogowych.
8. Składanie do ŚZDW w Kielcach meldunków o istotnych zdarzeniach mających miejsce na drogach oraz wniosków o ukaranie za wykroczenia z zakresu ochrony pasa drogowego.
9. Kontrola jakości i terminowości wykonania robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg i mostów, zleconych przez ŚZDW w Kielcach oraz bieżąca kontrola oznakowania dróg i mostów na robotach wykonywanych przez jednostki obce.
10. Kierowanie całokształtem prac związanymi z zimowym utrzymaniem dróg (ZUD) na terenie Rejonu Dróg Wojewódzkich w koordynacji z Wydziałem Dróg i Inżynierii Ruchu oraz Zastępcą Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej.
11. Organizowanie i nadzór nad:
  - pomiarami ruchu drogowego w tym na przejazdach kolejowych.
  - pomiarów nacisków na oś i skrajni pojazdów samochodowych.
  - zapewnieniem stałej łączności telefonicznej, radiotelefonicznej i internetowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem budynków, baz zaplecza w Rejonie Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodach Drogowych.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych na:
  - prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - lokalizację zjazdów indywidualnych,
  - lokalizację przyłączy do budynków mieszkalnych,
  - ustawianie reklam,
  - umieszczanie punktów handlowych.Nadzór nad realizacją przedmiotowych decyzji.
14. Zatwierdzanie planów i wniosków na wycinkę drzew rosnących w pasie drogowym.
15. Sporządzanie planów finansowych na remonty dróg oraz koszty utrzymania – wydatki bieżące – w Rejonie i podległych obwodach.
16. Prowadzenie rejestru faktur dotyczących wydatków RDW, prowadzenie rejestru umów z kontrahentami.
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Rejonu Dróg Wojewódzkich oraz podległych Obwodów Drogowych wg zasad i terminów do ŚZDW w Kielcach.
18. Rozliczanie finansowe materiałów do prowadzenia letniego i zimowego utrzymania.
19. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich wycena.

20. Prowadzenie składnicy akt Rejonu.
21. Prowadzenie gospodarki materiałowej w systemie informatycznym SYNFONIA.
22. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energetycznej Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w Rejonie Dróg Wojewódzkich.
24. Prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów, przekazywanie aktualnych danych do odpowiednich Wydziałów.
25. Zgłaszanie do Wydziałów ŚZDW w Kielcach potrzeb w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.
26. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą gwarancji zadań z terenu RDW.
27. Nadzorowanie pracy drogowej służby liniowego utrzymania dróg w podległych Obwodach Drogowych.
28. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, gdy wymaga tego stan drogi, mostu lub bezpieczeństwo ruchu zgłaszanie tego faktu do Kierownictwa ŚZDW w Kielcach.
29. Przygotowanie planu wyrębu drzew.
30. Kontrola i odbiory robót utrzymaniowych i remontowych.
31. Przygotowanie dokumentów do zlecenia robót budowlanych, dostaw i usług w kwocie do 30 tys. euro.
32. Przygotowanie przedmiarów robót oraz szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu utrzymania.
33. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami sprzętu i zaplecza.
34. Organizacja spraw związanych z ważeniem pojazdów.
35. Współudział w pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego.
36. Ochrona dróg i zabezpieczanie bezpieczeństwa i przejezdności w stanach klęsk żywiołowych, powodzi, huraganów itp.
37. Inne nieprzewidziane prace związane z działalnością Rejonu Dróg Wojewódzkich.
38. 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 chodników.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakres Działania Obwodu Drogowego ŚZDW w Kielcach**

#### **§ 39**

#### **Do zakresu działania OBWODU DROGOWEGO należą:**

1. Kontrola stanu dróg i mostów, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, odwodnieniowych i innych znajdujących się w pasie drogowym.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, 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 Sieci Drogowej 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. Ważenie 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 tymczasowych 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 i Inżynierii Ruchu, Wydziałem Mostów, Wydziałem Środowiska, Zieleni i Odwodnienia oraz Wydziałem Realizacji Inwestycji.
13. Prowadzenie i nadzór zimowego utrzymania na terenie Obwodu Drogowego w koordynacji z RDW, Wydziałem Dróg i Inżynierii Ruchu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej.
14. Sporządzanie wniosków o wycinkę drzew.

## ROZDZIAŁ 6

### Postanowienia końcowe

#### § 40

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie regulaminu pracy

#### § 41

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 (Dz.U. z 1998 r., Nr 160, poz. 1071). Wykaz dróg wojewódzkich stanowi załącznik do regulaminu.