

**UCHWAŁA NR 5451/22**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 14 CZERWCA 2022 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 2022 poz. 547,583);
- art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1376 z późn. zm);
- § 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. w sprawie przyjęcia Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach wraz z późn. zm., Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się 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**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**  
*(dokument podpisano elektronicznie)*

**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) wykonywanie 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. Teren 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 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych .
6. Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały XI/160/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019r. ze zm. 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. Zarządzenia Dyrektora ŚZDW.

## ROZDZIAŁ 2

### Ogólne Zasady Kierowania Pracą ŚZDW

## § 3

1. ŚZDW w Kielcach kieruje jednoosobowo i reprezentuje do 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 Sieci Drogowej (DU),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym (DA),
  - Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DR),
  - 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 Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym. Nie dotyczy to rozwiązywania umowy o pracę z powodu naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych. Zakres praw i obowiązków pełniącego zastępstwo może zostać przez Dyrektora ograniczony.

## DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 4

1. W skład Zarządu wchodzi następujące Wydziały i inne jednostki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Wydział Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg        | (U-WE)  |
| 2. Wydział Dróg i Mostów                            | (U-DM)  |
| 3. Wydział Środowiska, Zieleni i Odwodnienia        | (U-WŚ)  |
| 4. Wydział Finansowo-Księgowy                       | (F-WF)  |
| 5. Wydział Planowania i Analiz                      | (N-WP)  |
| 6. Wydział Administracji i Zaplecza                 | (A-WA)  |
| 7. Wydział Nieruchomości i Geodezji                 | (A-WN)  |
| 8. Wydział Uzgodnień                                | (A-WU)  |
| 9. Biuro Informatyki                                | (A-BI)  |
| 10. Wydział Zamówień Publicznych                    | (N-WZ)  |
| 11. Biuro Organizacji i Kadr                        | (N-BO)  |
| 12. Wydział Realizacji Inwestycji                   | (R-WR)  |
| 13. Wydział Dokumentacji i Przygotowania Inwestycji | (R-WD)  |
| 14. Biuro Prawne                                    | (N-BP)  |
| 15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych   | (N-IN)  |
| 16. Stanowisko ds. Obronnych                        | (N-O)   |
| 17. Biuro Badań i Technologii                       | (R -BT) |
| 18. Stanowisko ds.BHP i P. Poż.                     | (N-B)   |
| 19. Rejon Dróg Wojewódzkich w Zgórsku               | (RDW-1) |
| 19.1. Obwód Drogowy w Zgórsku                       | (OD-1)  |
| 19.2. Obwód Drogowy w Łopusznie                     | (OD-2)  |
| 19.3. Obwód Drogowy w Pińczowie                     | (OD-3)  |
| 20. Rejon Dróg Wojewódzkich w Staszowie             | (RDW-2) |
| 20.1. Obwód Drogowy w Staszowie                     | (OD-4)  |
| 20.2. Obwód Drogowy w Nowej Słupi                   | (OD-5)  |
| 20.3. Obwód Drogowy w Ćmielowie                     | (OD-6)  |
| 20.4. Obwód Drogowy w Tempczowie                    | (OD-7)  |

2. Jednostki od 1 - 17 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 bądź Biur 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 Planowania i Analiz (N-WP)
  - Biuro Organizacji i Kadr (N-BO)
  - Biuro Prawne (N-BP)
  - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (N-IN)
  - Stanowisko ds. Obronnych (N-O)
  - Stanowisko ds. BHP i P.Pož. (N-B)
  
2. W pionie **Zastępcy ds. Utrzymania Sieci Drogowej** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg (U-WE)
  - Wydział Dróg i Mostów (U-DM)
  - 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)
  - Wydział Uzgodnień (A-WU)
  - Biuro Informatyki (A-BI)
  
4. W pionie **Zastępcy ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Realizacji Inwestycji (R-WR)
  - Wydział Dokumentacji i Przygotowania Inwestycji (R-WD)
  - Biuro Badań i Technologii (R-BT)
  
5. W pionie **Głównego Księgowego** znajdują się następujące jednostki organizacyjne:
  - Wydział Finansowo-Księgowy (F-WF)

## 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 Zastępca Dyrektora.

## § 10

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ŚZDW w Kielcach kierują Naczelnicy Wydziałów oraz Koordynatorzy Biur. Działalnością pozostałych jednoosobowych /wielosobowych stanowisk pracy kierują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Działalnością Wydziału i Biura w czasie nieobecności jego Naczelnika lub Koordynatora, kieruje nadzorujący dany Wydział lub Biuro Zastępca lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika/Koordynatora w uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora.
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.
5. Naczelnicy Wydziałów i Koordynatorzy Biur odpowiedzialni są za przygotowanie i egzekwowanie w praktyce zakresów czynności pracowników.
6. Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz nadzorowanym wielosobowym lub jednoosobowym stanowiskom pracy, zakres czynności ustala i podpisuje Dyrektor.

## § 11

1. Dokumenty przed przedłożeniem do podpisu winne być zaparafowane:
  - przez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału/ Koordynatora Biura lub osobę kierującą zespołem, a także pracownika sporządzającego pismo w przypadku dokumentów skierowanych do Dyrektora,
  - przez Naczelnika Wydziału, Koordynatora Biura 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 powszechnego obowiązku obrony dotyczących przygotowań ŚZDW w Kielcach na potrzeby obronne,
- wdrażania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego,
- zastępowania Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

## § 12

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora 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 nadzoru nad realizacją budżetu po jego zatwierdzeniu.
5. Przedkładanie planu rzeczowo-finansowego ŚZDW w Kielcach na dany rok kalendarzowy Departamentowi Infrastruktury, Transportu i Komunikacji i nadzór nad jego wykonywaniem.
6. Przygotowywanie do dalszego procedowania przez Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji 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 oraz z ich cykliczną aktualizacją.
7. Stosowania w ŚZDW w Kielcach zasad postępowania wynikających z Uchwał Zarządu Województwa w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnie podległych.
8. 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).
9. Dyscypliny pracy (wydawanie decyzji w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników).
10. Przejęcia przez ŚZDW w Kielcach funkcji inwestora zastępczego.
11. Powierzenia pracownikom funkcji Kierownika Projektu na zadaniach inwestycyjnych.
12. Akceptacji sprawozdań sporządzanych przez ŚZDW w Kielcach.

13. Rozstrzygnięć przetargowych.
14. Zadań przewidzianych przepisami ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
15. Wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa.
16. Nadzór i kierowanie w zakresie zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony.
17. Prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
18. 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 obejmujących zakresem działania komórki organizacyjne 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 mostowych.
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 mostowymi i innymi budowlami znajdującymi się w pasach drogowych.
7. Nadzoru, kontroli i koordynacji nad działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie swoich kompetencji.
8. Współdziałania z Wydziałem Planowania i Analiz 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 będącego w dyspozycji Rejonów Dróg i Obwodów Drogowych.

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



## § 14

**Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Zarządzania Pasem Drogowym** zapewnia wsparcie kierowania jednostką Dyrektorowi ŚZDW w Kielcach w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki oraz podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

1. Wydawania decyzji administracyjnych na podstawie stosownego upoważnienia.
2. Nadzorowanie przygotowywania dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oraz organizacją pracy w ŚZDW w Kielcach oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektora.
3. 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.
4. Nadzór nad realizacją przedmiotowych decyzji w zakresie pionu jak i w zakresie decyzji wydawanych w RDW.
5. Prowadzenie nadzoru związanego 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 siedziby ŚZDW w Kielcach.
6. Nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych w tym instalacja, wdrażanie, eksploatacja.
7. Zapewnienie ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci informatycznej.
8. Nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego przez ŚZDW.

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 obejmujących zakresem działania komórki organizacyjnej bezpośrednio jemu podporządkowane oraz:

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

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

## § 16

**Główny Księgowy** 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,
  - 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 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, obiektów mostowych, 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 oraz 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 i Koordynatora Biura 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. Realizowanie wydatków wynikających z zatwierzonego planu rzeczowo-finansowego oraz gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności.
4. Organizowanie pracy oraz przydział spraw do załatwienia podległym pracownikom.
5. Opracowanie i przygotowanie projektów odpowiednich zarządzeń, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw.
7. 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.
8. Bezpośrednie załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora lub jego Zastępców.
9. Dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej.
10. Przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez nadzorowanych pracowników w komórce organizacyjnej.
12. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do właściwego Zastępcy Dyrektora lub bezpośrednio do Dyrektora.
13. Współpracę z Naczelnikami i Koordynatorami innych komórek organizacyjnych i Kierownikami Rejonów Dróg Wojewódzkich jeżeli wymaga tego charakter sprawy.
14. Przygotowanie rozstrzygnięć wynikających ze skarg, wniosków i listów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej.
15. Wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego w tym w zakresie wykorzystania techniki komputerowej.
16. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.

17. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
18. Współpracę w zakresie aktualizacji danych w BIP.
19. Prowadzenie dokumentacji prawno-organizacyjnej dot. kierowanej komórki organizacyjnej.
20. Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy zawodowej.
21. Współpracę z Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie zaangażowania środków finansowych.
22. Wszechstronną znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
23. Terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego.
24. Dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników.
25. Udzielanie instruktażu podległym pracownikom w interpretowaniu przepisów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej.
26. 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. Dbałości i racjonalnego wykorzystywania środków pracy.
14. 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
15. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.

## **ROZDZIAŁ 2**

### Zakres Działalności Wydziałów, Biur ŚZDW w Kielcach

#### **§ 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 SZDW.
13. Bieżące wdrażanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z audytów przeprowadzanych w ŚZDW w Kielcach.

#### **§ 20**

#### **WYDZIAŁ INŻYNIERII RUCHU I EWIDENCJI DRÓG**

Zadaniem Wydziału jest prowadzenie całości spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego oraz ewidencją dróg, w tym:

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. Uzgadnianie rocznych planów dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie Inżynierii Ruchu
4. Kontrola jakości wykonywania oraz odbiór robót w zakresie inżynierii ruchu.
5. Ustalanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych – w zakresie kompetencji wydziału i wnioskowanie rozdziału tych środków dla Rejonów Dróg Wojewódzkich.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg:
  - wydawanie opinii dotyczących wyłączenia odcinka drogi z ruchu, ograniczenia jej nośności lub innych ograniczeń (klęski żywiołowe),
  - prowadzenie całości spraw związanych z przystankami autobusowymi,
  - innych spraw dotyczących ochrony pasa drogowego w zakresie właściwości wydziału.

7. 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,
  - uczestnictwo w pracach komisji do spraw komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego powołanej przez Marszałka Województwa,
  - opracowywanie/ zlecanie projektów stałej organizacji ruchu lub zmian w istniejącej organizacji wynikających z ustaleń komisji ds. BRD oraz własnych potrzeb wynikających z zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
  - prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg.
8. Współpraca z gminami w zakresie oświetlenia dróg.
9. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych dotycząca ewidencji dróg .
10. Organizowanie akcji na rzecz ochrony dróg w czasie klęsk żywiołowych dla robót nadzorowanych przez Wydział.
11. 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.
12. Udział w okresowych pomiarów ruchu drogowego.
13. Udział w Generalnych Pomiarach Ruchu.
14. Gromadzenie danych dotyczących sieci dróg publicznych i sporządzanie informacji o sieci tych dróg.
15. Opracowywanie informacji o stanie sieci dróg wojewódzkich w zakresie ewidencji i inżynierii ruchu.
16. Opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc szczególnie niebezpiecznych na drogach wojewódzkich.
17. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez SZDW w Kielcach umów w zakresie działania.
18. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
19. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania dróg.

## § 21

### WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW

Zadaniem Wydziału jest prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych w tym:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych to jest całość spraw z zakresu remontów nawierzchni, chodników, mostów, przepustów, zimowego utrzymania dróg, przebudów skrzyżowań i chodników.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania przeglądów obiektów mostowych zgodnie z zakresem określonych zarządzeniem Dyrektora.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez Rejony Dróg Wojewódzkich i Obwody Drogowe przeglądów dróg i udział w tych przeglądach oraz ewidencjonowanie tych przeglądów.
4. Sprawy określenia polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania drogami i obiektami inżynieryjnymi oraz budowy nowych obiektów.
5. Planowanie i koordynacja utrzymania i budowy obiektów inżynieryjnych i przepustów pod drogami oraz budowy, przebudowy, rozbudowy odcinków dróg w ramach kompetencji Wydziału.
6. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów inżynieryjnych pozostających w ewidencji oraz kontrola ich stanu.

7. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych (mosty i przepusty pod drogami).
8. Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych i realizacji zadań z zakresu ochrony dróg przez Rejony Dróg Wojewódzkich zgodnie z zakresem kompetencji Wydziału.
9. Propozycja rozdziału planowanych nakładów utrzymaniowych na bieżące utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich na poszczególne Rejony Dróg Wojewódzkich w zakresie kompetencji Wydziału.
10. Określanie priorytetów utrzymaniowych dla Rejonów Dróg Wojewódzkich w odniesieniu do dróg i obiektów inżynierskich.
11. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich remontów dróg i obiektów inżynierskich w zakresie kompetencji Wydziału przy współudziale z innymi wydziałami.
12. Współudział w planowaniu spraw związanych z budową, przebudową, rozbudową sieci drogowej, w tym udział w naradach z tym związanych organizowanych przez inne Wydziały.
13. 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 oraz obiektów mostowych.
14. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej dotyczącej remontów, przebudowy dróg i 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.
15. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w odniesieniu do obiektów inżynierskich.
16. Prowadzenie spraw nadzoru i odbioru robót inwestycyjnych dla dróg i obiektów inżynierskich we współpracy z Wydziałem Realizacji Inwestycji.
17. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów z zakresu działania Wydziału.
18. Wydawanie warunków technicznych przebudowy skrzyżowań, budowy chodników dla podmiotów zewnętrznych w ramach decyzji lokalizacyjnych, porozumień oraz innych elementów infrastruktury drogowej oraz mostowej w zakresie kompetencji Wydziału jak również opiniowanie i uzgadnianie takich opracowań.
19. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochronie obiektów mostowych mostów.
20. Kontrola stanu utrzymania i ochrony obiektów inżynierskich.
21. Wdrażanie i aktualizacja systemów komputerowych związanych z gospodarką obiektami inżynierskimi.
22. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów, prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich i przepustów.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprawami przez rzekę.
24. Planowanie, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg w tym organizowanie dyżurów odnośnie zimowego utrzymania (ZUD).
25. Załatwianie wniosków i skarg w tym odszkodowań dot. prowadzonych spraw.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym oraz likwidacją szkód.
27. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów w zakresie działania.

§ 22

## WYDZIAŁ ŚRODOWISKA, ZIELENI I ODWODNIENIA

Zadaniem Wydziału 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. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru – przedstawiciela zamawiającego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie spraw nadzoru i odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych w zakresie urządzeń ochrony środowiska, zieleni, czystości i odwodnienia we współpracy z Wydziałami.
11. Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny ochrony środowiska, czystości i odwodnienia na terenie Zarządu.
12. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych.
13. Zakładanie i prowadzenie ewidencji urządzeń ochrony środowiska i odwodnienia.
14. Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem pasa drogowego.
15. Prowadzenie rozliczeń finansowych robót realizowanych w ramach zawartych przez ŚZDW w Kielcach umów z zakresu działania Wydziału.
16. Opiniowanie kart informacyjnych i raportów oddziaływania na środowisko dla projektów inwestycyjnych.
17. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
18. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących bieżącego utrzymania urządzeń ochrony środowiska, zieleni i odwodnienia w pasie drogowym.



§ 23

**WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

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 z tym związanych dokumentacji.
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 wg 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.

## § 24

### 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.

13. Współpraca z samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi celem pozyskiwania środków finansowych na utrzymanie, przebudowę, rozbudowę i budowę dróg, obiektów mostowych, urządzeń bezpieczeństwa itp.
14. Gromadzenie informacji o zgłaszanych potrzebach i inicjatywach wspólnych zadań.
15. Sporządzanie projektów umów dot. udzielania pomocy rzeczowej i finansowej przez samorzady dla Województwa Świętokrzyskiego na realizację zadań związanych z inwestycjami na drogach wojewódzkich.

## § 25

### **WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZAPLECZA**

Zadaniem Wydziału jest:

1. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem i obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - naliczanie środków ZFŚS,
  - roczny plan wydatków ZFŚS,
  - ewidencja oświadczeń majątkowych oraz ustalenie progów dofinansowania dla pracowników,
  - całoroczna kontrola wydatków,
  - rozliczenie środków ZFŚS na koniec roku,
  - ewidencja udzielanych pożyczek,
  - ewidencja wypłat wczasów pod gruszą,
  - ewidencja wypłat do wypoczynku dla dzieci,
  - organizacja paczek mikołajowych ,
  - ewidencja potrąceń pracowniczych oraz progów podatkowych,
  - organizacja i zakup biletów na wydarzenia okolicznościowe,
  - organizacja spotkań sportowo-rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych,
  - organizacja zajęć sportowych dla pracowników ŚZDW,
  - oraz przygotowanie propozycji wykorzystania tych środków i naliczanie odpisów,
  - wypłaty zapomóg pieniężnych,
  - do organizacji spotkań oraz zakupów ze środków ZFŚS przygotowanie całej procedury zgodnie z Regulaminem Zamówień publicznych (specyfikacja, wnioski, platforma zamówień).
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:
  - opłaty za trwałe zarząd,
  - podatek od nieruchomości,
  - podatek od środków transportu,
  - sprawy związane z dzierżawą gruntów w Staszowie,
  - przeglądy okresowe budynków,
  - okresowa kontrola przewodów kominowych,
  - przegląd instalacji gazowej, oświetlenia awaryjnego, instalacji odgromowej,
  - hydrantów,
  - instalacji elektrycznej,
  - układów wentylacyjno- klimatyzacyjnych,

- urządzeń klimatyzacyjnych,
  - prowadzenie spraw związanych z wszelkimi awariami i usterkami w budynkach,
  - sprawy dotyczące administrowaniem budynkami w Rejonach i Obwodach
  - kontrola wewnętrzna w jednostkach terenowych w zakresie administrowania budynkami mieszkalnymi i lokalami biurowymi,
  - sporządzanie zestawień zużycia i zakupu energii na potrzeby postępowania przetargowego dla Urzędu Marszałkowskiego – zbiorowy zakup energii,
  - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i utrzymaniem zieleni wokół budynku,
  - sprawy bieżące utrzymania parkingu,
  - remonty budynków i placów – Zarząd oraz RDW i OD,
  - bieżące sprawy dot. Budynków,
  - ochrona budynku – Zarząd
  - telefony stacjonarne, komórkowe, usługa internetowa oraz usługi konserwacja, centrali telefonicznej, coroczne opłaty RTV
  - sprawy związane z monitoringiem wizyjnym w Rejonach oraz Obwodach,
  - wysyłka poczty firmowej ,
  - utrzymanie porządku w budynkach biurowych Zarządu, RDW i OD,
  - całodobowa kontrola porządku technicznego budynku 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 Wydziału.
- przygotowywanie wniosków oraz całej dokumentacji przetargowej do Zamówień Publicznych,
  - wprowadzanie ogłoszeń regulaminowych na Platformę zamówień publicznych zgodnie z Regulamin Zamówień Publicznych
  - zawieranie umowy w Wydziale A-WA
  - wnioski oraz przygotowanie całej dokumentacji do przetargu poza regulaminem Zamówień publicznych: Usługa monitoringu wizyjnego i systemów alarmowych, konserwacja monitoringu wizyjnego, zakup paliwa do samochodów służbowych, serwis samochodów, dostawa i montaż urządzeń gps do samochodów służbowych ŚZDW oraz do samochodów zimowego utrzymania dróg, zakup i dostawa oleju opałowego do rejonów i obwodów, przetarg na dostawę telefonów komórkowych, dostawa materiałów eksploatacyjnych, dostawa materiałów biurowych, świadczenie usług pocztowych, zakup piaskarek.
5. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie.:
- sporządzania planów finansowych dotyczących administracji ŚZDW w Kielcach i Rejonów Dróg Wojewódzkich,
  - prowadzenia ewidencji umów – zaangażowanie środków ,
  - comiesięcznej deklaracji za odpady komunalne .
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowo - wartościowej wyposażenia w Rejonach Dróg Wojewódzkich oraz podległych ich Obwodach Drogowych.

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych głównych i pozostałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej w programie Symfonia,
  - zakup środków trwałych
  - przesunięcie środków między osobami za nie odpowiedzialnymi,
  - uzgodnienia stanu środków z Wydziałem księgowości
  - likwidacja środków trwałych .
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w ŚZDW w Kielcach i Rejonach Dróg Wojewódzkich i Obwodach Drogowych.
- zakup samochodów oraz sprzętu do Zimowego utrzymania dróg,
  - sprawy związane z samochodami służbowymi – dyspozycja wyjazdów, rozliczanie kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki – weryfikacja kart drogowych,
  - pilnowanie terminów przeglądów technicznych samochodów obowiązkowe karty drogowe ,
  - monitorowanie serwisu i napraw samochodów pod względem kosztowym w Rejonach oraz w Zarządzie, wykonywanie obsługi i napraw,
  - powierzanie i przekazywanie do użytkowania pojazdów (zezwolenia, umowy itp.),
  - rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów i przyczep,
  - serwis, naprawa pojazdów służbowych,
  - gospodarka paliwowa.
8. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportu, sprzętu.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym (samochody, sprzęt, budynki).
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością nośników energii i paliw.
11. Kontrola wewnętrzna w jednostkach terenowych w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową.
12. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora w tym m. in.
- obsługa i segregowanie dokumentów wpływających
  - prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji w oparciu obowiązujące przepisy, obsługa programu „elektroniczny obieg dokumentów”.
  - redagowanie i wysyłanie listów okolicznościowych, podziękowań, zawiadomień itp.,
  - kierowanie interesantów zgłaszających się do Zarządu do odpowiednich komórek organizacyjnych,
  - obsługa interesantów zgłaszających się do Dyrektora lub Zastępców Dyrektora,
  - prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów dyrektora z jednostkami, organizacyjnymi, instytucjami i osobami z zewnątrz,
  - współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji kalendarza zajęć Dyrektora,
  - prowadzenie rejestru skarg i interpelacji,
  - pomoc biurowa dla wskazanych samodzielnych stanowisk,
  - inne czynności zlecone przez Dyrektora.
13. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

## § 26

### 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 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 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 trwałe zarząd – dotyczy pasa drogowego.
28. Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Wydziału.
29. Planowanie nakładów finansowych na prace geodezyjne, pozyskanie gruntów.

## § 27

### WYDZIAŁ UZGODNIEŃ

Wydział Uzgodnień prowadzi sprawy związane z ochroną dróg wojewódzkich w poniższym zakresie:

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/przłączy 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,
  - wydawania postanowień uzgadniających/ odmownych dotyczących projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - analizy oraz uzgodnień/ odmowy 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 lokalizacje 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.

## § 28

### WYDZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

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.

## § 29

### 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 kołaudacyjnych do odbiorów końcowych, odbiory robót.
5. Opracowywanie półrocznych i 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,
  - delegowanego pracownika Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji UMWS.
11. Udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wspólnie z komórkami utrzymaniowymi.
12. Wnioskowanie do 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 uzyskania 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 ŚZDW 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.
20. Przygotowanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla Kierownika Projektu celem zatwierdzenia przez Dyrektora ŚZDW.
21. Wnioskowanie do Dyrektora ŚZDW o powierzenie pracownikowi obowiązków Kierownika Projektu dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez ŚZDW.
22. Przekazywanie materiałów z zakończonej inwestycji dla właściwych RDW dla potrzeb obsługi w okresie gwarancji.

### § 30

## WYDZIAŁ DOKUMENTACJI I PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI

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, w tym:
  - opracowanie warunków technicznych na budowę i przebudowę dróg,
  - 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 ŚZDW 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 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.

### § 31

## **BIURO ORGANIZACJI I KADR**

Zadaniem jest:

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, 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,
  - 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 ewidencji czasu pracy,

- comiesięczna aktualizacja danych płacowych pracowników,
- kontrola i organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
- 5. Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników - kursy, szkolenia, itp.
- 6. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.
- 7. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej.
- 8. Przechowywanie całościowej dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych, w tym:
  - protokołów z kontroli,
  - wystąpień pokontrolnych,
  - zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia.
- 9. 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.
- 10. 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 Stanowiskiem ds. Obronnych.
- 11. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
- 12. Ewidencja czasu pracy, wystawianie delegacji, kart urlopowych, planów urlopów oraz innych spraw kadrowych w odniesieniu do pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
- 13. Ustalanie i aktualizacja dodatków stażowych oraz uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
- 14. Prowadzenie rejestru wpływów wniosków o informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 15. Współpraca z Biurem Informatyki, celem umieszczenia zmian w Statucie, Regulaminie na stronie internetowej ŚZDW.

## § 32

### **BIURO PRAWNE**

1. Tworzy się Biuro Prawne (symbol – N-BP) w ramach którego wykonywana jest obsługa prawna Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
2. W ramach Biura Prawnego działają radcy prawni, których zadaniem jest obsługa prawna zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
3. Każdy z radców prawnych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
4. Dyrektor wyznacza radcę prawnego, który pełni funkcję koordynatora obsługi prawnej.
5. Radca prawny jest niezależny, niezwiązany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.
6. 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;
7. W Biurze Prawnym mogą być zatrudniane również inne osoby w ramach realizacji zakresu czynności związanych ze sprawami prowadzonymi przez Biuro.

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.

### ROZDZIAŁ 3

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

#### § 33

#### 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.

## § 34

### **BIURO INFORMATYKI**

Zadaniem Biura 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 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.

## § 35

### **BIURO BADAŃ I TECHNOLOGII**

Zadaniem Stanowiska ds. Badań i Technologii 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. Wykonywania badań kontrolnych sprzętem własnym.
- Sporządzanie wniosków dla postępowań przetargowych dotyczących zadań Stanowiska.

## § 36

### **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 SZDW 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 SZDW 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 SZDW;
- 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 SZDW;
- 6) w zakresie realizacji tych podlega Pełnomocnikowi Ochrony i wraz z nim tworzy Pion Ochrony.

Dyrektor SZDW 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 z dnia 5 sierpnia 2010r.

### § 37

#### **STANOWISKO ds. BHP I P.POŻ.**

Zadaniem Stanowisko ds. BHP i P.POŻ jest:

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz dbałość 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 SZDW 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 na terminowością i aktualnością badań lekarskich pracowników.
14. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania umów na świadczenie usług zdrowotnych.

## ROZDZIAŁ 4

### Zakres Działalności Rejonu Dróg Wojewódzkich ŚZDW w Kielcach

#### § 38

#### Do zakresu działania Rejonu Dróg Wojewódzkich (RDW) 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. Przekazywanie zmian do ewidencji dróg do ŚZDW.
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. 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.
12. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem budynków, baz zaplecza w Rejonie Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodach Drogowych.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych, nadzór nad ich realizacją w zakresie spraw:
  - prowadzenia robót w pasie drogowym,
  - lokalizacji zjazdów,
  - ustawiania reklam,
  - umieszczania punktów handlowych.
14. Przygotowywanie planów i wniosków na wycinkę drzew rosnących w pasie drogowym zgodnie z planem zadrzewień.

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 według 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.
19. Prowadzenie składnicy akt Rejonu.
20. Prowadzenie gospodarki materiałowej w systemie informatycznym obowiązującym w ŚZDW.
21. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energetycznej Rejonów Dróg Wojewódzkich i podległych Obwodów Drogowych.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportowo-sprzętową w Rejonie Dróg Wojewódzkich.
23. Zgłaszanie do Wydziałów ŚZDW w Kielcach potrzeb w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą gwarancji zadań z terenu RDW.
25. Nadzorowanie pracy drogowej służby liniowego utrzymania dróg w podległych Obwodach Drogowych.
26. 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.
27. Przygotowanie planu wyrębu drzew zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
28. Kontrola i odbiory robót utrzymaniowych i remontowych.
29. Przygotowanie dokumentów do zlecenia robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
30. Przygotowanie przedmiarów robót oraz szczegółowych specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich dla robót planowanych z zakresu utrzymania.
31. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami sprzętu i zaplecza.
32. Organizacja spraw związanych z ważeniem pojazdów.
33. Współudział w pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego.
34. Ochrona dróg i zabezpieczanie bezpieczeństwa i przejezdności w stanach klęsk żywiołowych, powodzi, huraganów itp..
35. Inne nieprzewidziane prace związane z działalnością Rejonu Dróg Wojewódzkich.
36. 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.
37. 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.
38. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków technicznych na budowę, przebudowę chodników z inicjatywy podmiotów samorządowych w ramach podpisanych porozumień 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.
39. 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**

### 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. 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 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, utrzymaniovymi w uzgodnieniu z Wydziałem Inżynierii Ruchu i Ewidencji Dróg, Wydziałem Dróg i 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 Mostów oraz Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej.
14. Sporządzanie materiałów do wniosków o wycinkę drzew w ramach planu wycinki.

## **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 Wykaz dróg wojewódzkich stanowi załącznik do regulaminu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

