

**Uchwała Nr 2855/195/IV/2012**  
**Zarządu Województwa Śląskiego**  
**z dnia 11.10.2012r.**

**w sprawie:**  
**zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach**

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1590 z późn. zm.), uchwała nr I/5/5/99 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 23 marca 1999r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach, §3 ust. 5 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach (tekst ujednolicony) stanowiącego załącznik do uchwały IV/25/12/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 24.08.2012r.

**Zarząd Województwa Śląskiego**  
**uchwała:**

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała nr 1729/58/IV/2011 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 28.06.2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

**§ 4**

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |   |                                    |              |
|---|------------------------------------|--------------|
| <b>1. Adam Matusiewicz</b>                | <b>– Marszałek Województwa</b>     | <b>.....</b> |
| <b>2. Mariusz Kleszczewski</b>            | <b>– Wicemarszałek Województwa</b> | <b>.....</b> |
| <b>3. Aleksandra Gajewska – Przydryga</b> | <b>– Wicemarszałek Województwa</b> | <b>.....</b> |
| <b>4. Aleksandra Banasiak</b>             | <b>– Członek Zarządu</b>           | <b>.....</b> |
| <b>5. Jerzy Gorzelik</b>                  | <b>– Członek Zarządu</b>           | <b>.....</b> |

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W KATOWICACH

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach, zwany dalej „ZDW w Katowicach”, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu Województwa Śląskiego.
2. ZDW w Katowicach jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. ZDW w Katowicach działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Sejmik Województwa Śląskiego.
4. Przedmiotem działania ZDW w Katowicach jest pełnienie – zgodnie z ustawą o drogach publicznych – funkcji zarządu drogi dla dróg wojewódzkich, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego.

#### § 2

1. Na czele ZDW w Katowicach stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego i zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Marszałka Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor ZDW w Katowicach kieruje działalnością jednostki przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami, Zastępcy Dyrektora do spraw inwestycji kluczowych oraz Głównego Księgowego, których zatrudnia na podstawie umowy o pracę.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami.  
W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora do spraw inwestycji kluczowych.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki, wskazane w § 7, pełni Zastępca Głównego Księgowego.

#### § 3

1. W skład ZDW w Katowicach wchodzi:
  - a) Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach D
  - b) Zastępca Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami ZDZ
  - c) Zastępca Dyrektora do spraw inwestycji kluczowych ZDI
  - d) Główny Księgowy GK
  - e) Zastępca Głównego Księgowego ZGK
  - f) jednostki organizacyjne:
    - Wydział Finansowo-Księgowy WFK
    - Wydział Dróg WD
    - Wydział Mostów WM
    - Wydział Inwestycji WI
    - Wydział Kontraktów WK
    - Wydział Inżynierii Ruchu WIR
    - Wydział Prawny WP
    - Wydział Administracji WA
  - g) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego AW
  - h) Stanowisko ds. Kadrowych SK
  - i) Przedstawiciel Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością PJ
  - j) Stanowisko ds. Informatycznych SI  
Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
  - k) Stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych SO
  - l) Grupa Zarządzania Kryzysowego GZK

2. Strukturę organizacyjną ZDW w Katowicach określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W ramach wydziałów Dyrektor może utworzyć specjalistyczne komórki organizacyjne. Utworzenie tych komórek nie powoduje zmiany regulaminu organizacyjnego.
4. Dyrektor ZDW w Katowicach może tworzyć placówki zamiejscowe, w tym obwody drogowe, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.

### **Zakresy czynności organów kierowniczych**

#### **§ 4**

1. Dyrektor ZDW w Katowicach kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, wobec pracowników ZDW w Katowicach.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania ZDW w Katowicach.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
  - a) ustalanie regulaminu organizacyjnego zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Śląskiego,
  - b) wydawanie przepisów wewnętrznych, w tym dotyczących tworzenia i likwidowania komórek organizacyjnych ZDW w Katowicach, zakresu działania oraz toku pracy jednostek organizacyjnych ZDW w Katowicach,
  - c) ustalanie standardów technicznych dotyczących dróg wojewódzkich i drogowych obiektów inżynierskich,
  - d) wyrażanie zgody na wybór wykonawcy, w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta wykonawcy przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - e) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) występowanie do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania, prokuratury i sądów,
  - g) odpowiadanie na listy, interpelacje posłów, senatorów, radnych,
  - h) podpisywanie planów, sprawozdań i wystąpień do Zarządu Województwa Śląskiego,
  - i) udzielanie pełnomocnictw,
  - j) podejmowanie decyzji w sprawach, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo.
5. Dyrektor może upoważnić na piśmie inną osobę do podejmowania decyzji w sprawach wymienionych w punkcie 2 oraz w punktach 4f, 4g, 4h oraz 4i.

#### **§ 5**

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami należy w szczególności:

- a) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- b) nadzorowanie pracy Wydziału Dróg, Wydziału Mostów oraz Wydziału Inżynierii Ruchu,
- c) podejmowanie decyzji związanych z działalnością podległych wydziałów,
- d) nadzorowanie prowadzonej akcji zimowego utrzymania dróg,
- e) opiniowanie oraz wstępne akceptowanie spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora,
- f) załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZDW w Katowicach,
- g) załatwianie spraw, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego,
- h) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

## § 6

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw inwestycji kluczowych należy w szczególności:

- a) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, w przypadku nieobecności również Zastępcy Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami,
- b) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji,
- c) podejmowanie decyzji związanych z działalnością podległego wydziału,
- d) przygotowanie i realizacja inwestycji kluczowych,
- e) regulacja pasa drogowego oraz pozyskiwanie gruntów pod inwestycje,
- f) składanie sprawozdań z przygotowania i realizacji inwestycji, w tym inwestycji kluczowych Zarządowi Województwa Śląskiego,
- g) opiniowanie oraz wstępne akceptowanie spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora,
- h) załatwianie spraw, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego,
- i) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

## § 7

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) wykonywanie, powierzonych przez Dyrektora, obowiązków w zakresie gospodarki finansowej ZDW w Katowicach,
- b) nadzorowanie całokształtu obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami GUS, ZUS oraz jednostki nadrzędnej,
- c) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz rocznych planów finansowych ZDW w Katowicach,
- d) kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym,
- e) opiniowanie, wstępne akceptowanie i przedkładanie do decyzji Dyrektora spraw związanych z działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego,
- f) prowadzenie rachunkowości ZDW w Katowicach, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
- j) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

## § 8

Do składania oświadczeń woli w imieniu ZDW w Katowicach w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawnieni są:

- a) Dyrektor – samodzielnie,
- b) Zastępca Dyrektora do spraw zarządzania drogami i mostami, z kontrasygnatą Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego,
- c) Zastępca Dyrektora do spraw inwestycji kluczowych, z kontrasygnatą Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego.

## § 9

1. Do obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:
  - a) wykonywanie poleceń Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego,
  - b) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników wydziałów,
  - c) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowniczych, w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych, z kodeksu pracy i z przepisów wykonawczych do tych ustaw,
  - d) aprobowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcom,
  - e) współpraca i wzajemne informowanie się we wszystkich sprawach będących przedmiotem wspólnych działań wydziałów,
  - f) informowanie przełożonych o wykonaniu poleceń służbowych.
2. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę wydziałów, a zwłaszcza za: terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za procesy realizowane w kierowanym przez nich wydziale, stosowanie ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz monitorowanie ich skuteczności.

## § 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych utworzonych w wydziałach, podlegają bezpośrednio naczelnikom i kierują podległymi zespołami pracowników zgodnie z zakresem działania komórki, ustalonym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zakres działania i odpowiedzialności kierownika komórki ustala Dyrektor na wniosek właściwego naczelnika wydziału.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za procesy realizowane w kierowanych przez nich komórkach, stosowanie ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz monitorowanie ich skuteczności.

### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych**

## § 11

### **Wydział Finansowo-Księgowy**

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Współpraca z jednostką nadrzędną i bankiem w zakresie zapewnienia płynności finansowej ZDW w Katowicach.
3. Prowadzenie analizy wydatków budżetowych i kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych oraz organizacja prawidłowego ich obiegu.
5. Kontrola przestrzegania obowiązujących zasad i stosowania wzorów dokumentacji finansowo-księgowej.
6. Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi.
7. Uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań ZDW w Katowicach.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej środków pozabudżetowych (kaucje, wadia itp.).
9. Windykacja należności.
10. Prowadzenie wyceny składników majątkowych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
12. Prowadzenie spraw rachuby płac w zakresie wynagrodzeń i zasiłków.
13. Rozliczenia bezosobowego funduszu płac – umów z osobami fizycznymi.
14. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników, naliczanie i odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji wszelkich rozliczeń ZUS.
15. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników.
16. Dokonywanie rozliczeń podatków z urzędami skarbowymi i pracownikami oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.

17. Księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów z tego funduszu.
18. Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach.

## **§ 12**

### **Wydział Dróg**

1. Prowadzenie spraw dotyczących remontu i utrzymania dróg, w znaczeniu określonym przepisami ustawy – Prawo budowlane.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony dróg i ich wyposażenia.
3. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontu dróg – opracowywanie projektów planów we współpracy z Wydziałem Inwestycji.
4. Przygotowywanie technicznych wytycznych, a także opracowywanie standardów remontów oraz utrzymania dróg, we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Prowadzenie spraw i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych i wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
6. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
7. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
8. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
9. Wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
10. Współpraca z Wydziałem Inżynierii Ruchu w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianiem trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych w przypadku wydawania zezwoleń przez innych zarządców dróg.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, wynikających z ustawy – Prawo budowlane.
12. Zlecenie wykonania dokumentacji projektowych remontów dróg i ich odbiór, we współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu.
13. Opiniowanie dokumentacji projektowych dotyczących remontów dróg, wykonywanych na podstawie porozumień zawieranych przez Zarząd Województwa Śląskiego z jednostkami samorządu terytorialnego.
14. Opracowywanie, weryfikacja i aktualizacja kosztorysów inwestorskich dotyczących remontów oraz utrzymania dróg.
15. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
16. Sprawdzanie w terenie zgodności dokumentacji technicznej ze stanem faktycznym.
17. Sprawdzanie stanu dróg w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi.
18. Prowadzenie nadzoru nad robotami interwencyjnymi, utrzymaniovymi, zabezpieczającymi i remontowymi.
19. Przekazywanie terenu budowy, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót.
20. Przekazywanie do Wydziału Inwestycji informacji koniecznych do przygotowania sprawozdań.
21. Prowadzenie zbioru informacji dotyczących sieci dróg wojewódzkich, a także dokonywanie analiz.
22. Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
23. Zlecenie oceny stanu nawierzchni oraz dokonywanie analiz i sporządzanie wniosków w tym zakresie.
24. Opracowywanie analiz kształtowania się cen usług i materiałów.
25. Doraźna kontrola badań polowych i laboratoryjnych wymaganych na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz realizacji i odbioru robót budowlanych w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich.

26. Wdrażanie standardów europejskich w projektowaniu i wykonawstwie dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
27. Przygotowywanie opracowań do przeprowadzania szkoleń wewnętrznych i seminariów, we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie remontów lub utrzymania dróg.
29. Prowadzenie spraw związanych z remontem oraz utrzymaniem parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego.
30. Prowadzenie spraw związanych z remontem oraz utrzymaniem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów.
31. Koordynacja robót w pasie drogowym, w oparciu o przepisy ustawy o drogach publicznych.
32. Zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie.
33. Przygotowywanie zezwoleń na wykonanie zjazdów i zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat i kar pieniężnych z tych tytułów.
34. Opiniowanie projektów lokalizacji budynków i budowli w bezpośrednim sąsiedztwie pasa drogowego.
35. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę.
36. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości przyległych do pasa drogowego dróg wojewódzkich w zakresie możliwości skomunikowania z drogami publicznymi nowych nieruchomości powstałych wskutek projektowanych podziałów.
37. Podejmowanie decyzji o ostatecznej lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych przy uwzględnieniu charakteru drogi oraz warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego, w oparciu o uchwały rady gminy, w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych.
38. Nieodpłatne udostępnianie – we współpracy z Wydziałem Inwestycji – gminie na jej wniosek część pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych.
39. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów.
40. Koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
41. Wdrażanie postępu technicznego.
42. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
43. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

### **§ 13**

#### **Wydział Mostów**

1. Prowadzenie spraw dotyczących remontu i utrzymania drogowych obiektów inżynierskich (mosty, wiadukty, promy, przepusty o świetle otworu równym lub większym niż 60cm, konstrukcje oporowe, zabezpieczenia osuwisk), w znaczeniu określonym przepisami ustawy – Prawo budowlane.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony drogowych obiektów inżynierskich i ich wyposażenia.
3. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontu drogowych obiektów inżynierskich – opracowywanie projektów planów, we współpracy z Wydziałem Inwestycji.
4. Przygotowywanie technicznych wytycznych, a także opracowywanie standardów remontów i utrzymania drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w części dotyczącej drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu.

6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, wynikających z ustawy – Prawo budowlane.
7. Zlecenie wykonania dokumentacji projektowych remontów drogowych obiektów inżynierskich i ich odbiór, we współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu.
8. Opiniowanie dokumentacji projektowych dotyczących remontów drogowych obiektów inżynierskich, wykonywanych na podstawie porozumień zawieranych przez Zarząd Województwa Śląskiego z jednostkami samorządu terytorialnego.
9. Opracowywanie, weryfikacja i aktualizacja kosztorysów inwestorskich dotyczących remontów oraz utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
11. Sprawdzanie w terenie zgodności dokumentacji technicznej ze stanem faktycznym.
12. Prowadzenie nadzoru nad robotami interwencyjnymi, utrzymaniowymi, zabezpieczającymi i remontowymi, prowadzonymi na obiektach inżynierskich.
13. Sprawdzanie stanu drogowych obiektów inżynierskich w okresie trwania gwarancji i rękojmi.
14. Przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Wydziału Dróg informacji koniecznych do przygotowania sprawozdań.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie remontów lub utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
16. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
17. Uzgadnianie projektów lokalizacji urządzeń obcych w bezpośrednim sąsiedztwie lub na drogowych obiektach inżynierskich.
18. Współpraca z Wydziałem Inżynierii Ruchu przy opiniowaniu wniosków dotyczących przejazdów po drogach wojewódzkich pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach.
19. Sprawowanie kontroli technicznej utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
20. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
21. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
22. Przeciwdziałanie niszczeniu drogowych obiektów inżynierskich przez ich użytkowników.
23. Wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
24. Współpraca z Wydziałem Inżynierii Ruchu w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianiem trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych w przypadku wydawania zezwoleń przez innych zarządców dróg.
25. Określanie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych przez mosty lub wiadukty, a także zgłaszanie uzasadnionych sprzeciwów.
26. Koordynowanie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwlodowej drogowych obiektów inżynierskich.
27. Dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót.
28. Prowadzenie spraw związanych z przeprawą promową.
29. Wdrażanie postępu technicznego.
30. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
31. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.



## § 14

### Wydział Inwestycji

1. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, w znaczeniu określonym przepisami ustawy – Prawo budowlane, w tym również w zakresie inwestycji kluczowych.
2. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a zwłaszcza inwestycji kluczowych.
3. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z merytorycznymi wydziałami.
4. Opracowywanie wieloletnich programów utrzymania i rozwoju sieci dróg wojewódzkich.
5. Przygotowywanie technicznych wytycznych, a także opracowywanie standardów budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, wynikających z ustawy – Prawo budowlane.
7. Opracowywanie, weryfikacja i aktualizacja kosztorysów inwestorskich dotyczących budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
8. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia i warunków technicznych wymaganych dla budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
9. Przygotowywanie wytycznych projektowych dotyczących budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich. Ustalenie trybu i procedury realizacji zadania inwestycyjnego. Rozpoznanie aspektów terenowo-prawnych planowanej inwestycji.
10. Przygotowywanie danych dla sporządzenia zbiorczego zestawienia kosztów budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
11. Przygotowywanie danych dla wykonania harmonogramu realizacji budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
12. Współpraca z projektantami. Nadzór nad wykonywaniem dokumentacji budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
13. Dokonywanie odbioru dokumentacji projektowych dotyczących budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, we współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu.
14. Opiniowanie dokumentacji projektowych dotyczących budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich, wykonywanych na podstawie porozumień zawieranych przez Zarząd Województwa Śląskiego z jednostkami samorządu terytorialnego.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem inwestorskim nad budową oraz przebudową dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
16. Wdrożenie procesu nadzoru autorskiego dla budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
17. Nadzór nad finansowo-rzeczowym rozliczeniem budowy oraz przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
18. Prowadzenie uzgodnień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych działań na rzecz dróg wojewódzkich.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami zawieranymi przez Zarząd Województwa Śląskiego z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących dróg wojewódzkich.
20. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i budową kanałów technologicznych w pasie drogowym w trakcie budowy lub przebudowy dróg.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
22. Wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz o wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

23. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego.
24. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawach nabywania nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami wojewódzkimi, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego. Realizacja uchwał Zarządu Województwa Śląskiego w tym zakresie.
25. Gospodarowanie nieruchomościami, o których mowa w pkt 23 i 24 w ramach posiadanego prawa.
26. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu na nieruchomościach będących własnością Województwa Śląskiego, położonych w pasach drogowych dróg wojewódzkich.
27. Opracowywanie danych wyjściowych dla obsługi geodezyjnej ZDW w Katowicach.
28. Zamawianie materiałów w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej.
29. Występowanie przed sądami w sprawach wieczystoksięgowych.
30. Współpraca z Wydziałem Dróg przy zakładaniu i prowadzeniu ewidencji w zakresie działek leżących w pasach drogowych dróg wojewódzkich.
44. Współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie nieodpłatnego udostępniania gminie na jej wniosek część pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych.
31. Przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczących ustanowienia trwałego zarządu na ww. nieruchomościach.
32. Przechowywanie dokumentacji geodezyjnej nieruchomości położonych w pasach drogowych dróg wojewódzkich.
33. Prowadzenie spraw związanych z budową oraz przebudową parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego.
34. Prowadzenie spraw związanych z budową oraz przebudową miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów.
35. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
36. Wdrażanie postępu technicznego.
37. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
38. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

## **§ 15**

### **Wydział Kontraktów**

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, we współpracy z pozostałymi Wydziałami.
3. Organizowanie pracy komisji przetargowych.
4. Prowadzenie postępowań o dokonanie wydatku ze środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Nadzór nad całością zagadnień związanych z realizacją zamówień publicznych.
6. Przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Urzędowi Zamówień Publicznych wymaganych przepisami, ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych – do publikacji.
7. Publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań przetargowych na stronie internetowej ZDW w Katowicach.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, umów i zleceń.
9. Kompletowanie oraz archiwizowanie materiałów przetargowych.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.

11. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

## **§ 16**

### **Wydział Inżynierii Ruchu**

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, a mianowicie:
  - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu,
  - b) opiniowanie projektów organizacji ruchu i zmiany organizacji ruchu,
  - c) dokonywanie okresowych pomiarów prędkości w wybranych miejscach na sieci dróg wojewódzkich,
  - d) prowadzenie analiz bezpieczeństwa ruchu na sieci dróg wojewódzkich – likwidacja miejsc szczególnie niebezpiecznych,
  - e) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Prowadzenie spraw i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych i wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
3. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie realizacji zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego – opracowywanie projektów planów we współpracy z Wydziałem Inwestycji.
4. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru zadań z zakresu inżynierii ruchu, ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
5. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
6. Współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie inżynierii ruchu przy przygotowaniu, realizacji i odbiorze zadań inwestycyjnych, ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
7. Współpraca z merytorycznymi wydziałami w zakresie odbioru dokumentacji projektowej.
8. Zlecenie analiz ruchu oraz projektów docelowej organizacji ruchu.
9. Aktualizacja posiadanych w formie cyfrowej projektów docelowej organizacji ruchu.
10. Zlecenie projektów czasowej zmiany organizacji dla robót, które nie są realizowane na podstawie dokumentacji technicznej.
11. Prowadzenie ewidencji i archiwizowanie zleconych projektów docelowej i czasowej organizacji ruchu.
12. Prowadzenie procedur uzyskania zatwierdzenia zleconych projektów organizacji ruchu.
13. Zgłaszanie organowi zarządzającemu ruchem zmiany organizacji ruchu w nagłych przypadkach awarii urządzenia w pasie drogowym.
14. Przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji.
15. Przekazywanie do Wydziału Dróg informacji o zmianach w docelowej organizacji ruchu.
16. Przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Wydziału Dróg informacji koniecznych do przygotowania sprawozdań.
17. Koordynacja realizacji zadań pod kątem czasowej organizacji ruchu.
18. Kontrola robót w pasie drogowym w zakresie oznakowania zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu.
19. Opiniowanie na wniosek Wydziału Dróg układów komunikacyjnych włączenia obiektów do dróg wojewódzkich.
20. Opiniowanie na wniosek Wydziału Inwestycji geometrii drogi w projektach budowlanych.
21. Wydawanie zezwoleń, we współpracy z merytorycznymi wydziałami, na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
22. Uzgadnianie trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych w przypadku wydawania zezwoleń przez innych zarządców dróg, we współpracy z merytorycznymi wydziałami.
23. Nadzór nad utrzymaniem urządzeń drogowej sygnalizacji świetlnej i prowadzenie okresowych kontroli sygnalizacji świetlnej.
24. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej zlokalizowanych przy drogach wojewódzkich.

25. Opiniowanie wniosków na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
26. Prowadzenie spraw związanych z instalacją – na zasadach określonych w art. 20b ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych – w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, o których mowa w art. 2 pkt 59 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym, obudów na te urządzenia, ich usuwanie oraz utrzymanie zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń.
27. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
28. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
29. Wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
30. Współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego.
31. Wdrażanie postępu technicznego.
32. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
33. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

## **§ 17**

### **Wydział Prawny**

1. Udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów prawnych.
2. Sprawdzanie, pod względem formalno-prawnym, umów oraz ugód i porozumień, a także aneksów do umów, ugód i porozumień.
3. Opiniowanie projektów umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań lub nabywaniem praw przez ZDW w Katowicach.
4. Opracowywanie projektów wzorców umów i warunków umownych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz umów nietypowych.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów normatywnych, wydawanych przez Dyrektora.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów normatywnych, wydawanych przez Dyrektora.
7. Przekazywanie opublikowanych przepisów prawnych oraz informacji o ich zmianach właściwym jednostkom/komórkom organizacyjnym ZDW w Katowicach.
8. Prowadzenie wykazu zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dotyczących działalności statutowej ZDW w Katowicach.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną ZDW w Katowicach, we współpracy z Kancelarią Prawniczą obsługującą ZDW w Katowicach.
10. Współudział w opracowywaniu zakresów czynności pracowników.
11. Sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru.
12. Prowadzenie spraw dotyczących roszczeń wnoszonych przez użytkowników dróg o wypłatę odszkodowań z tytułu powstania szkód spowodowanych złym stanem dróg.
13. Prowadzenie spraw o uzyskanie odszkodowań z tytułu szkód w mieniu Województwa Śląskiego, będącym w zarządzie ZDW w Katowicach (regresów).
14. Ustalanie przedmiotu zamówień dla: obsługi prawnej i ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej z tytułu zarządzania drogami wojewódzkimi. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
15. Sprawdzanie, pod względem merytorycznym, dokumentów finansowych związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
16. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

## **§ 18**

### **Wydział Administracji**

1. Administrowanie budynkami i lokalami ZDW w Katowicach.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu nad nieruchomością położoną przy ul. Lechickiej 24 w Katowicach.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą ZDW w Katowicach w zakresie BHP i P.poż.
4. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa narad i konferencji.
5. Prowadzenie kancelarii ZDW w Katowicach.
6. Prowadzenie archiwum ZDW w Katowicach.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia ZDW w Katowicach.
8. Prowadzenie spraw ochrony obiektów i pomieszczeń ZDW w Katowicach.
9. Prowadzenie zaopatrzenia i wydawanie materiałów biurowych, wyposażenia technicznego, środków higieny, odzieży ochronnej i roboczej.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, likwidacją lub sprzedażą środków trwałych i pozostałych środków.
11. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatków ze środków publicznych, w tym dokumentów przetargowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i aktualizacją legitymacji służbowych dla pracowników.
13. Realizacja zamówienia na wykonanie pieczętek.
14. Prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty publikacji urzędowych, czasopism, książek itp. do celów służbowych, prowadzenie rejestru w tym zakresie oraz biblioteki.
15. Prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością ZDW w Katowicach.
16. Gospodarowanie samochodami służbowymi.
17. Administrowanie systemem łączności stacjonarnej i komórkowej w ZDW w Katowicach.
18. Załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym.
19. Wdrażanie postępu technicznego.
20. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania Wydziału.

## **§ 19**

### **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

1. Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu z Dyrektorem, planu audytu wewnętrznego na rok następny.
2. Przedstawienie Dyrektorowi:
  - a) do końca roku planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni.
3. Opracowanie programu zadania audytowego w celu realizacji zadania zapewniającego, z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w ZDW w Katowicach, obejmującego:
  - a) czynności o charakterze zapewniającym, tzn. niezależne badanie systemu kontroli zarządczej, w szczególności jego adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków Dyrektorowi, mające na celu usprawnienie funkcjonowania ZDW w Katowicach.
5. Dokonywanie rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
  - a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania ZDW w Katowicach,
  - b) określenia oraz analiz przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
  - d) prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej.
6. Sporządzanie i przekazywanie Dyrektorowi sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z ustaleniami i zaleceniami poczynionymi w trakcie realizacji zadania.
7. Przeprowadzanie poza planem audytu zadań audytowych na wniosek Dyrektora.

8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny wdrożenia zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków.
9. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Dyrektora.

## **§ 20**

### **Stanowisko ds. Kadrowych**

1. Załatwianie formalności związanych z dokumentowaniem podjęcia pracy, spraw związanych ze stosunkiem pracy i ustaniem zatrudnienia oraz wynagradzaniem pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników.
3. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę oraz przygotowanie ślubowania.
4. Przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracowników.
5. Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników, we współdziałaniu z przełożonymi pracownikami i z Wydziałem Prawnym.
6. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
8. Ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów i wystawianie kart urlopowych.
9. Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i uruchamianie ich wypłat.
10. Uruchamianie wypłat odpraw emerytalnych/rentowych i innych wynikających z przepisów prawa.
11. Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, organizowanie szkoleń, w tym z zakresu BHP.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
13. Wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji.
14. Zlecenie wykonania nowych pieczętek, aktualizacja istniejących pieczętek oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
15. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów pracowników w sprawach dotyczących emerytur/rent i świadczeń rehabilitacyjnych.
16. Przygotowywanie dokumentacji pracowników do naliczania wynagrodzeń.
17. Prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych pracowników realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Socjalną i Wydziałem Finansowo-Księgowym.
18. Przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora w zakresie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów.
19. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków publicznych.
20. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z zakresem działania i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania.

## **§ 21**

### **Przedstawiciel Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością**

Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

- a) planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych,
- b) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac poszczególnych jednostek organizacyjnych ZDW w Katowicach, związanych z realizowaniem i dokumentowaniem SZJ,
- c) nadzór nad zapisami i dokumentami SZJ,
- d) prowadzenie i przechowywanie zapisów i dokumentów związanych z realizacją SZJ,
- e) monitorowanie i ewidencjonowanie niezgodności z przyjętymi procedurami i normami,
- f) prowadzenie i nadzór działań zapobiegawczych i korygujących,
- g) definiowanie potrzeb szkoleń w zakresie SZJ,
- h) współpraca z firmą certyfikującą.

## § 22

### **Stanowisko ds. Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w ZDW w Katowicach.
2. Projektowanie, tworzenie, modernizowanie, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi w ZDW w Katowicach.
3. Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w ZDW w Katowicach.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opiniowaniem i zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków publicznych.
6. Opracowanie, wdrożenie, aktualizowanie i nadzór nad stosowaniem w ZDW w Katowicach „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych przetwarzanych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Katowicach” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Katowicach”.
7. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych zawartych w systemach informatycznych ZDW w Katowicach.
8. Nadzór nad wykorzystywanym w ZDW w Katowicach sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem.
9. Nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym ZDW w Katowicach.
10. Zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych dla drukarek, kserokopiarek i faksów.
11. Nadzór nad posiadanymi przez ZDW w Katowicach stronami internetowymi.
12. Nadzór nad sprawami związanymi z podpisem elektronicznym.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z zakresem działania i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu działania.

## § 23

### **Stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych**

1. Prowadzenie zagadnień z zakresu przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
2. Zadania regulowane przepisami prawa.

## § 24

### **Grupa Zarządzania Kryzysowego**

1. Prowadzenie zagadnień związanych z zapewnieniem ciągłości przekazywania decyzji w zakresie uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz procedur zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego, a także dla zapewnienia realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie Stałego Dyżuru.
3. Zadania regulowane przepisami prawa.

### **Postanowienia końcowe**

## § 25

1. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego ZDW w Katowicach wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach, za wyjątkiem § 12 punkt 10, § 13 punkt 24 i 25 oraz § 16 punkt 21 i 22 Regulaminu, które wchodzi w życie z dniem 19 października 2012 r.

# Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W KATOWICACH

