Zarządzenie nr 17/2020
Dyrektora Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich
w Warszawie
z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie

Na podstawie uchwały nr 678/133/20 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie, w związku z § 13 Statutu Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 75/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie[1)] – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie nr 8/2013 r. Dyrektora Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie.
2. Zarządzenia wydane na podstawie regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem, o którym mowa w ust.1, zachowują swoją moc do czasu wydania nowych zarządzeń w tym zakresie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio każdemu w zakresie posiadanych kompetencji:

1) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie;
2) Dyrektorom Rejonów Drogowych Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Dyrektor
Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich
w Warszawie

podpis Dyrektora
Tomasz Lewandowski

[1)] Zmienionej uchwałą nr 122/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 czerwca 2013 r. oraz uchwałą nr 115/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lipca 2017 r.

Załącznik do zarządzenia nr 17/2020
Dyrektora Mazowieckiego Zarządu
Dróg Wojewódzkich w Warszawie
z dnia 27 maja 2020 r.

Regulamin Organizacyjny
Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną jednostki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, w tym rejonów drogowych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej jednostki, zasady zastępowania dyrektora jednostki w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w jednostce.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
1) Dyrektor - Dyrektor MZDW;
2) Zastępca Dyrektora - Zastępca Dyrektora MZDW;
3) Dyrektor Rejonu - Dyrektor Rejonu Drogowego MZDW;
4) MZDW - Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie;
5) rejon drogowy - terenowa jednostka organizacyjna MZDW;
6) Sejmik - Sejmik Województwa Mazowieckiego;
7) Statut - Statut Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie;
8) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
9) Województwo - Województwo Mazowieckie;
10) Zarząd - Zarząd Województwa Mazowieckiego;
11) Rada Techniczna - zespół osób powoływanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do rozwiazywania problemów powstających przy realizacji zadań inwestycyjnych. W skład Rady Technicznej mogą wchodzić również osoby trzecie - specjaliści określonych branż spoza MZDW;
12) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
13) bhp - bezpieczeństwo i higiena pracy;
14) p.poż. - ochrona przeciwpożarowa.

Rozdział 2
Kierownictwo MZDW

§ 3.

1. Dyrektor organizuje pracę i kieruje działalnością MZDW przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji;
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów;

3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;
4) Dyrektorów Rejonów.

2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych jednocześnie sprawuje funkcję Głównego Księgowego MZDW.

§ 4.

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań MZDW oraz prawidłowego funkcjonowania MZDW i kierowanie jego działalnością;
   2) działanie w imieniu MZDW oraz reprezentowanie MZDW wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich;
   3) składanie w imieniu MZDW oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
   4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez: Zastępców Dyrektora, Dyrektorów Rejonów oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio mu podlegające;
   5) przeprowadzanie okresowej oceny osób, o których mowa w pkt 4;
   6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
   7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
   9) rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia oraz polecenia służbowe.
3. Szczegółowe zasady wydawania, ewidencjonowania i monitorowania zarządzeń oraz poleceń służbowych, określa Dyrektor w formie zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w MZDW określa Dyrektor w formie zarządzenia.
5. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
6. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 5, w drodze zarządzenia, określając w nim:
   1) zadania zespołu;
   2) okres działania zespołu;
   3) skład osobowy zespołu;
   4) przewodniczącego zespołu.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez osoby, o których mowa w ust. 2, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 6.

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora oraz Dyrektora Rejonu należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
   2) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników i koordynatorów podległych komórek organizacyjnych;
   3) akceptowanie projektów opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórek organizacyjnych;
   4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   5) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału/biura;
   6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   7) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
   8) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
   9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
   10) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora oraz odpowiednio Dyrektor Rejonu jest uprawniony do:
   1) wydawania dyspozycji i wytycznych kierownikom lub koordynatorom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
   2) składania Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Zastępcy Dyrektora oraz Dyrektorzy Rejonów pozostają w bezpośredniej podległości służbowej do Dyrektora.
2. Dyrektorzy Rejonów wykonując zadania przypisane rejonom drogowym, współpracują z właściwym merytorycznie Zastępcą Dyrektora.
3. Sprawy sporne pomiędzy Zastępcami Dyrektora oraz Dyrektorami Rejonów rozstrzyga Dyrektor.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Rejonu obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wskazany przez Dyrektora Rejonu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 8.

1. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do odpowiednio: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora Rejonu.

2. Do obowiązków i kompetencji kierownika i koordynatora należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
   2) opracowywanie projektów zakresów czynności do zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Dyrektorów Rejonu oraz przydział zadań pracownikom kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp oraz p.poż. przez pracowników kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   6) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   8) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego – Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Rejonu o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych do kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   9) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w kierowanym wydziale, biurze lub wieloosobowym stanowisku pracy z aktami prawnymi regulującymi pracę w MZDW, a w szczególności ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym MZDW, a także zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
   10) przedkładanie odpowiednio: Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi Rejonu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
   11) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
   12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MZDW.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika lub koordynatora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub koordynatora w uzgodnieniu z bezpośrednio przełożonym - Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem Rejonu.

§ 9.

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej MZDW;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MZDW;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   5) sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania

poszczególnych planów finansowych;
6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną komórek finansowo-księgowych oraz kadrowych działających w rejonach drogowych.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wskazany przez Głównego Księgowego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. W przypadku pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych praw i obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności, obowiązki Głównego Księgowego wykonuje pracownik wskazany przez Głównego Księgowego.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna MZDW

§ 10.

1. W MZDW tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, rejony drogowe, obwody drogowe, biura, samodzielne stanowiska oraz wieloosobowe stanowiska.
2. Wydziałem i obwodem drogowym kieruje kierownik, a w przypadku kiedy nie zostanie on wyznaczony wydziałem kieruje Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu to biuro bezpośrednio podlega.
3. Biurem kieruje koordynator, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, biurem kieruje Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu to biuro bezpośrednio podlega.
4. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu to wieloosobowe stanowisko bezpośrednio podlega.

§ 11.

1. Rejon drogowy jest terenową jednostką organizacyjną MZDW realizującą na obszarze swojego działania zadania statutowe MZDW. Rejonem drogowym kieruje Dyrektor Rejonu.
2. Terytorialny zasięg działania i siedzibę rejonu drogowego ustala Dyrektor w formie zarządzenia, po zaopiniowaniu przez Zarząd.
3. W ramach rejonów drogowych tworzy się obwody drogowe. Obwodem drogowym kieruje kierownik obwodu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Rejonu.
4. Terytorialny zasięg działania obwodu drogowego ustala Dyrektor Rejonu po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 12.

1. W skład MZDW wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Zamówień Publicznych (W-1);
   2) Biuro Kadr i Szkoleń (W-2);
   3) Biuro Kontroli (W-3);
   4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, zwane dalej „Audytorem Wewnętrznym" (W-4);

5) Samodzielne Stanowisko ds. Prasowych, zwane dalej „Rzecznikiem Prasowym" (W-5);
6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (W-6);
7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwane dalej „Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych" (W-7);
8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych (W-8);
9) Samodzielne Stanowisko ds. bhp i p.poż. (W-9);
10) Inspektor Ochrony Danych (W-10);
11) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum (W-11);
12) Wydział Dokumentacji i Przygotowania Inwestycji (I-1);
13) Wydział Realizacji Inwestycji (I-2);
14) Wydział Geodezji i Nieruchomości (I-3);
15) Biura Ochrony Środowiska i Standaryzacji (1-4);
16) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów (U-1);
17) Wydział Ewidencji i Uzgodnień (U-2);
18) Wydział Finansowo - Księgowy (E-1);
19) Wydział Informatyki i Administracji (E-2);
20) Wydział Planowania Finansowego i Analiz (E-3);
21) Biuro Organizacji (E-4);
22) Rejon Drogowy Gostynin - Płock (RD-1), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Gostyninie,
    b) Obwód Drogowy w Sannikach,
    c) Obwód Drogowy w Bielsku;
23) Rejon Drogowy Ciechanów (RD-2), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Grudusku,
    b) Obwód Drogowy w Żurominie,
    c) Obwód Drogowy w Ciechanowie;
24) Rejon Drogowy Grodzisk Mazowiecki (RD-3), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Grodzisku Mazowieckim,
    b) Obwód Drogowy w Łazach;
25) Rejon Drogowy Ostrołęka (RD-4) w skład, którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Krasnosielcu,
    b) Obwód Drogowy w Czerwinie,
    c) Obwód Drogowy w Myszyńcu;
26) Rejon Drogowy Wołomin - Nowy Dwór Mazowiecki (RD-5), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Wołominie,
    b) Obwód Drogowy w Nowym Dworze Mazowieckim,
    c) Obwód Drogowy w Nasielsku,
    d) Obwód Drogowy w Radzyminie;
27) Rejon Drogowy Węgrów - Siedlce (RD-6) w skład, którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Węgrowie,
    b) Obwód Drogowy w Siedlcach,
    c) Obwód Drogowy w Kosowie Lackim;
28) Rejon Drogowy Radom (RD-7), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
    a) Obwód Drogowy w Radomiu,

b) Obwód Drogowy w Potworowie,
c) Obwód Drogowy w Nowym Mieście n/Pilicą,
d) Obwód Drogowy w Lipsku;

29) Rejon Drogowy Otwock-Piaseczno (RD-8), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
a) Obwód Drogowy w Otwocku,
b) Obwód Drogowy w Piasecznie,

30) Rejon Drogowy Garwolin (RD-9), w skład którego wchodzą obwody drogowe:
a) Obwód Drogowy w Maciejowicach,
b) Obwód Drogowy w Warce.

2. W skład rejonów drogowych wchodzą:
1) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru;
2) Wydział Techniczny;
3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Rejonu.
3. Schemat struktury organizacyjnej MZDW określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej rejonów drogowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13.

Obsługa informatyczna, prawna, bhp i p.poż. w uzasadnionych przypadkach może być realizowana w systemie pracy zlecanej podmiotom zewnętrznym.

§ 14.

1. Dyrektorowi podlegają komórki organizacyjne tworzące pion Dyrektora:
1) Wydział Zamówień Publicznych;
2) Biuro Kadr i Szkoleń;
3) Biuro Kontroli;
4) Audytor Wewnętrzny;
5) Rzecznik Prasowy;
6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
9) Samodzielne Stanowisko ds. bhp i p.poż;
10) Inspektor Ochrony Danych;
11) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają komórki organizacyjne tworzące pion Inwestycji:
1) Wydział Dokumentacji i Przygotowania Inwestycji;
2) Wydział Realizacji Inwestycji;
3) Wydział Geodezji i Nieruchomości.
4) Biura Ochrony Środowiska i Standaryzacji.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Dróg i Mostów podlegają komórki organizacyjne tworzące pion Utrzymania Dróg i Mostów:
1) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów;
2) Wydział Ewidencji i Uzgodnień.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych podlegają komórki organizacyjne tworzące pion Ekonomiczno - Administracyjny:
1) Wydział Finansowo - Księgowy;

2) Wydział Informatyki i Administracji;
3) Wydział Planowania Finansowego i Analiz;
4) Biuro Organizacji.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych MZDW należy:
   1) współpracowanie przy opracowywaniu projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik oraz Zarząd z zakresu działania komórki organizacyjnej;
   2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku i Zarządu;
   3) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
   4) przygotowanie materiałów do publikacji i ich aktualizacja w BIP oraz na stronie internetowej MZDW;
   5) udostępnianie informacji publicznej;
   6) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
   7) współpracowanie z Biurem Kontroli w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków wpływających do MZDW;
   8) współpracowanie z Rzecznikiem Prasowym;
   9) współpracowanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MZDW.
2. Poszczególne komórki organizacyjne w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne:
   1) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań;
   2) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań;
   3) akceptują lub opiniują uchwały lub informacje dotyczące tych zadań;
   4) przekazują sobie informacje o podejmowanych działaniach.

§ 16.

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2843) z wyłączeniem czynności dotyczących przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zastrzeżonych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie jako Wspólnego Zamawiającego;
2) zapewnienie udziału w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
4) organizowanie szkoleń dotyczących udzielania zamówień publicznych;
5) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia publiczne, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
6) prowadzenie właściwych rejestrów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
7) przygotowanie do podpisu Dyrektora umów wynikających z prowadzonych

postępowań i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom;
8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17.

Do zadań Biura Kadr i Szkoleń należy w szczególności:
1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przenoszeniem, badaniami lekarskimi pracowników oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji osobowej pracowników wraz z przechowywaniem akt osobowych;
2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy wraz z kontrolą ich wykorzystywania;
3) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom zaświadczeń, świadectw pracy, opinii oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
4) ustalanie i aktualizowanie uprawnień pracowników oraz sporządzanie planów urlopów i monitorowanie ich wykorzystania;
5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
6) monitorowanie realizacji zadań dotyczących spraw pracowniczych wykonywanych przez rejony drogowe;
7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z bhp i p.poż., jeśli zadania te są wykonywane w systemie pracy zleconej;
8) sporządzanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych niezbędnych regulaminów i zasad wynikających z zakresu zadań biura;
9) współpracowanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania baz danych osobowych.

§ 18.

Do zadań Biura Kontroli należy w szczególności:
1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
2) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli w MZDW;
3) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli komórek organizacyjnych MZDW;
4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
5) opracowywanie analiz, projektów wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn;
6) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie działalności kontrolnej.

§ 19.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
1) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków publicznych przez MZDW;
2) badanie i ocena zgodności funkcjonowania MZDW z obowiązującymi regulacjami;
3) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem planu audytu i przeprowadzanie zadań z zakresu audytu zgodnie z planem oraz sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu i przedstawianie go Dyrektorowi;
4) kontrolowanie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
5) przeprowadzanie audytów doraźnych na polecenie Dyrektora;
6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania MZDW;

7) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów za rok poprzedni i przedstawienie go Dyrektorowi;
8) prowadzenie rejestru zadań audytu, dokumentacji roboczej, akt stałych i bieżących audytu;
9) gromadzenie materiałów dotyczących wewnętrznych i zewnętrznych postępowań kontrolnych przeprowadzonych w MZDW.

§ 20.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
1) współpracowanie z mediami oraz realizowanie polityki informacyjnej i promocyjnej MZDW;
2) kompleksowe przygotowywanie przedsięwzięć z zakresu kreowania wizerunku MZDW;
3) współpracowanie z rzecznikiem prasowym Urzędu, mediami, przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami publicznymi Dyrektora w tym organizacja i prowadzenie konferencji prasowych;
4) redagowanie strony internetowej oraz serwisu Facebook MZDW;
5) prowadzenie BIP we współpracy z komórkami organizacyjnymi MZDW;
6) przygotowanie i redakcja newslettera MZDW;
7) gromadzenie, opracowywanie, aktualizacja, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji na temat planowanych robót dotyczących inwestycji, remontów i budowy dróg wojewódzkich oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej MZDW;
8) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji fotograficznej zadań realizowanych przez MZDW;
9) przygotowywanie materiałów związanych z obsługa informacyjną MZDW;
10) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronach internetowych MZDW w zakresie działalności oraz pełnienie funkcji redaktora serwisu;
11) współpracowanie w szczególności z dyrektorami rejonów drogowych w kwestii udzielania informacji o planowanych, realizowanych i zakończonych inwestycjach MZDW;
12) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej kierowanych do MZDW.

§ 21.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
1) informowanie o przepisach prawa i ich zmianach, o wyrokach oraz stanowiskach organów administracji publicznej związanych z działalnością MZDW;
2) przygotowywanie opinii prawnych;
3) przygotowywanie i opiniowanie umów lub innych dokumentów;
4) udzielanie pomocy prawnej w sprawach związanych zc statutową działalnością MZDW;
5) udzielanie pomocy prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym opiniowanie pod względem formalno-prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
6) reprezentowanie MZDW w postępowaniach sądowych, przed Krajową Izbą Odwoławczą, przed organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w sprawach wynikających z realizacji zadań statutowych MZDW.

§ 22.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz monitorowanie jego realizacji;
2) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających;
3) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
4) przeprowadzanie okresowych kontroli obiegu dokumentów niejawnych;
5) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 23.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu planowania obronnego;
2) współpracowanie z jednostkami drogowymi administracji państwowej organizującymi wykonawstwo zadań w programie mobilizacji gospodarki związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych Państwa i osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym;
3) współpracowanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania technicznej osłony dróg o znaczeniu obronnym;
4) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa, należących do kompetencji Dyrektora na mocy przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw, jak również wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

§ 24.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bhp i p.poż. należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż., ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, w tym bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
3) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
4) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż;
7) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 25.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

§ 26.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum należy w szczególności:

1) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie pełnej ich ewidencji;
2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
3) udostępnianie akt pracownikom;
4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. arch. A) do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
6) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z dokumentacją niearchiwalną.

§ 27.

Do zadań Wydziału Dokumentacji i Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:

1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie planowanych inwestycji drogowo-mostowych;
2) podejmowanie działań prowadzących do uzyskania stosownego zezwolenia na realizację inwestycji, w tym:
   a) sporządzanie szczegółowego planu dokumentacji projektowych zlecanych przez MZDW dla zadań inwestycyjnych,
   b) przygotowanie materiałów przetargowych i zlecanie przeprowadzenia procedury przetargowej komórce organizacyjnej właściwej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne,
   c) kontrolowanie od strony formalnej i organizacyjnej opracowywania zleconych przez MZDW dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych,
   d) organizowanie posiedzeń Rad Technicznych,
   e) organizowanie narad roboczych z projektantami i konsultantami,
   f) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych przekazywanych przez projektantów, ich zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz pod względem spełniania wymogów formalnych,
   g) monitorowanie procesu sprawdzania strony technicznej dokumentacji, wykonywanego przez zespół konsultantów,
   h) odbiór ostateczny dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie MZDW i rozliczenie umów z wykonawcami,
   i) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji projektowych;
3) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych, w tym: decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwoleń

wodnoprawnych, zezwoleń na wycinkę drzew oraz pozwoleń na budowę;

4) podejmowanie niezbędnych działań w toku postępowań prowadzonych przez organy administracji publicznej, poprzedzających wydanie decyzji, o których mowa w pkt 3;
5) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Realizacji Inwestycji, działań umożliwiających złożenie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych oraz z innych źródeł finansowania;
6) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Geodezji i Nieruchomości, niezbędnych spraw geodezyjno – wywłaszczeniowych, związanych z uzyskaniem prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
7) realizowanie zadań z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
   a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
   d) opiniowanie studiów i projektów rozwoju sieci drogowej oraz koncepcji rozwiązań planowanych elementów tej sieci i współpraca w tym zakresie z jednostkami zewnętrznymi.

§ 28.

Do zadań Wydziału Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji inwestora w zakresie zadań wymienionych w punktach 2 - 4;
2) organizowanie i sprawozdanie nadzoru nad budową i przebudową budowli brzegowych, przepraw promowych zlokalizowanych w ciągu drogi wraz z urządzeniami i instalacjami oraz jednostkami przeprawowymi (promami);
3) organizowanie i sprawozdanie nadzoru ad budową parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe w zakresie obowiązku wynikającego z przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
4) organizowanie i sprawozdanie nadzoru nad budową miejsc do wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, w tym miejsc przeznaczonych do ważenia pojazdów;
5) koordynowanie robót w pasie drogowym;
6) dokonywanie odbiorów technicznych i pogwarancyjnych przy współudziale przedstawicieli właściwego rejonu drogowego i Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów;
7) pozyskiwanie i przekazywanie do Biura Kadr i Szkoleń danych, które umożliwiają sporządzanie umów z osobami fizycznymi będącymi wykonawcami i wykonującymi nadzór realizowanych inwestycji;
8) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji prowadzonych zadań;
9) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych informacji niezbędnych, odnoszących się do planowanych przez MZDW inwestycji współfinansowanych z funduszy unijnych;
10) uczestniczenie w realizacji zadań współfinansowanych z funduszy unijnych;
11) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy unijnych;
12) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów drogowych współfinansowanych

z funduszy unijnych;

13) inspirowanie, podejmowanie działań zmierzających do uzyskania wszelkich informacji i opracowań niezbędnych do realizacji wytypowanych do współfinansowania przedsięwzięć oraz dokonywanie niezbędnych uzgodnień w tym zakresie z jednostkami zewnętrznymi, a w szczególności z Urzędem, Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w realizacji programów unijnych;
14) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych z funduszy unijnych;
15) wprowadzenie współpracy z Rzecznikiem Prasowym i inne działania związane z promocją informacyjną MZDW, w szczególności gromadzenie i aktualizowanie informacji na temat planowanych inwestycji MZDW.

§ 29.

Do zadań Wydziału Geodezji i Nieruchomości należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie w tym nabywanie w imieniu i na rzecz Województwa nieruchomości pod pasy drogowe dróg wojewódzkich oraz gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa;
2) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania o podział lub scalenie gruntów w celu wyodrębnienia gruntów pod drogi wojewódzkie, oraz uzyskiwanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane pod planowane inwestycje na etapie uzyskiwania decyzji administracyjnych, w tym decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, a także uzgadnianie projektów podziałów działek wchodzących w nowoprojektowane pasy dróg wojewódzkich;
3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości, które stały się własnością Województwa na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub innych właściwych decyzji administracyjnych;
4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasach drogowych i ich ewidencja a także prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu ustanowionego na mocy decyzji administracyjnych w stosunku do innych nieruchomości;
5) prowadzenie spraw w zakresie oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie o drogach publicznych;
6) prowadzenie ewidencji działek pozyskanych na rzecz Województwa, wchodzących w skład pasów dróg wojewódzkich.

§ 30.

Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Standaryzacji należy w szczególności:

1) określanie oraz wdrażanie do stosowania przez MZDW jednolitych standardów w zakresie ochrony środowiska oraz stosowanych technologii i technik wykonania robót na drogach;
2) sprowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska;
3) zlecanie wykonania niezbędnych badań z zakresu spraw, o których mowa w pkt 1, oraz dokonywanie oceny wyników tych badań;
4) monitorowanie, sporządzanie analiz i przedstawianie wniosków w zakresie potrzeb

dokonania modyfikacji standardów z zakresu, o którym mowa w pkt 1.

§ 31.

Do zadań Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i ochroną nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch oraz innych urządzeń związanych z potrzebami ruchu;
2) koordynowanie przeprowadzania okresowych kontroli i przeglądów stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
3) instalowanie w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, obudów na te urządzenia, ich usuwanie oraz utrzymanie zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń;
4) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz obiektów inżynierskich;
5) przyjmowanie na stan majątku MZDW obiektów drogowych;
6) prowadzenie książek środków trwałych obiektów drogowych;
7) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz obiektów inżynierskich;
8) koordynowanie i wspomaganie rejonów drogowych w realizacji zadań utrzymaniowych wykonywanych na drogach wojewódzkich;
9) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych w ramach współpracy z zarządcami dróg, Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Pożarną, samorządami lokalnymi;
10) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu;
11) gromadzenie danych o zdarzeniach drogowych w oparciu o dane policyjne oraz opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wojewódzkich;
12) opracowywanie analiz szczegółowych dla miejsc niebezpiecznych na drogach wojewódzkich;
13) przechowywanie projektów stałej organizacji ruchu dla dróg wojewódzkich;
14) organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
15) opiniowanie wniosków dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny określony w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110);
16) prowadzenie spraw związanych z przejazdami pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich;
17) nadawanie numerów przystankom komunikacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18) zamieszczanie na przystankach komunikacyjnych rozkładów jazdy przekazanych przez przewoźników;
19) przygotowywanie projektu wykazu przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność Województwa Mazowieckiego oraz warunków i zasad z ich korzystania;
20) badanie wpływu robót drogowych, związanych z wykonywaniem prac zleconych dotyczących realizacji zadań wydziału, na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
21) sprawowanie nadzoru nad opiniowaniem projektu czasowej i stałej organizacji ruchu;
22) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją letniego i zimowego utrzymania dróg.

§ 32.

Do zadań Wydziału Ewidencji i Uzgodnień należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych określonych przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
2) wydawanie zgody na lokalizację obiektów budowlanych w odległości mniejszej od zewnętrznej krawędzi jezdni niż określona w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
3) wydawanie zgody na przebudowę lub remont urządzeń i obiektów budowlanych istniejących w pasie drogowym, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
4) wydawanie zgody na umieszczanie nadziemnych urządzeń liniowych wzdłuż pasów drogowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
5) udostępnianie kanałów technologicznych oraz ustalanie opłat za korzystanie z tych kanałów zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego w Rejonach Drogowych;
7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych;
8) prowadzenie ewidencji dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
9) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
10) gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych;
11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
12) prowadzenie, w imieniu Zarządu, spraw związanych z ustalaniem kategorii dróg;
13) prowadzenie, w imieniu Zarządu, spraw związanych z nadawaniem numerów drogom powiatowym i gminnym;
14) uzgadnianie zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, w szczególności polegających na budowie obiektów budowlanych lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych spowodowanych tą zmianą;
15) prowadzenie spraw dotyczących postanowień, opinii, uzgodnień, wymaganych przepisami prawa w zakresie inwestycji wpływających lub sąsiadujących z drogami wojewódzkimi;
16) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dla nieruchomości, które stały się własnością Województwa Mazowieckiego na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65);
17) prowadzenie rejestrów numeracji nadanej drogom powiatowym i gminnym.

§ 33.

Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
2) opracowywanie sprawozdania finansowego;
3) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz okresowych i jednorazowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS;

4) dokonywanie kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i kasowych;
5) prowadzenie spraw w zakresie związanym ze sporządzaniem i wystawianiem wezwań do zapłaty oraz naliczania odsetek za zwłokę;
6) wystawianie w przypadkach przewidzianych prawem tytułów wykonawczych w egzekucji administracyjnej oraz wykonywanie innych czynności związanych z egzekucją, aż do ściągnięcia należności MZDW wraz z prowadzeniem ewidencji postępowań egzekucyjnych na drodze administracyjnej i sądowej;
7) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności MZDW;
8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS na wniosek Biura Kadr i Szkoleń;
9) dokonywanie naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno – prawnych, wykonywanie operacji realizujących ich wypłatę, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
10) sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS, deklaracji PFRON oraz deklaracji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
11) księgowanie wartościowe dokumentów gospodarki materiałowej;
12) rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, w tym rozliczanie inwentaryzacji;
13) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych i ewidencji księgowej wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
14) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków budżetowych przyszłych lat;
15) ewidencjonowanie zakupu i sprzedaży dostaw, robót i usług oraz prowadzenie rejestrów na potrzeby VAT.

§ 34.

Do zadań Wydziału Informatyki i Administracji należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zakupów materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności MZDW;
2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów, ewidencjonowaniem, likwidacją i zbywaniem środków trwałych;
3) monitorowanie i kontrolowanie gospodarki paliwowej MZDW oraz wdrażanie rozwiązań związanych z minimalizacją kosztów użytkowania środków transportu;
4) dokonywanie oceny przydatności posiadanego sprzętu i środków transportowych pod względem ekonomicznym i technicznym;
5) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków i mienia;
6) prowadzenie ewidencji nieruchomości zapleczy technicznych oraz ocena ich potrzeb remontowych;
7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami zapleczy technicznych;
8) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, podziałem i innymi uregulowaniami z zakresu praw własności nieruchomości zapleczy technicznych;
9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, wynajmowaniem, wydzierżawianiem i użyczaniem nieruchomości zaplecza lub ich części oraz prowadzenie rejestru tych spraw;
10) monitorowanie sposobu prowadzenia przez rejony drogowe ksiąg obiektów budowlanych;

11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku MZDW, w tym floty pojazdów oraz urządzeń;
12) monitorowanie i prowadzenie współpracy z rejonami drogowymi w zakresie rozpatrywania wniosków o odszkodowania dla osób trzecich z tytułu uszkodzeń pojazdów powstałych na skutek złego stanu dróg wojewódzkich;
13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności wydziału;
14) egzekwowanie zadań i sprawowanie nadzoru nad Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
15) prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
16) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do MZDW, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
17) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupów sprzętu i oprogramowania;
18) współpracowanie z innymi wydziałami i komórkami w zakresie informatycznym;
19) prowadzenie audytu bezpieczeństwa sieci i oprogramowania;
20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem strony internetowej MZDW;
21) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z zewnętrzną obsługą informatyczną MZDW;
22) rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów oraz prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych.

§ 35.

Do zadań Wydziału Planowania Finansowego i Analiz należy w szczególności:
1) opracowywanie projektu planu finansowego MZDW oraz sporządzanie zbiorczych projektów planu rzeczowo-finansowego;
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3) aktualizowanie obowiązujących planów rocznych i wieloletnich w zakresie uzgodnionych zmian rzeczowych i finansowych;
4) prowadzenie bieżącej analizy realizacji zadań objętych rocznymi planami rzeczowo - finansowymi;
5) akceptowanie wniosków w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym zgodności z planem rzeczowo-finansowym MZDW;
6) opiniowanie wniosków dotyczących umów zlecenia lub umów o dzieło pod względem zgodności przedmiotu umów z planem rzeczowo-finansowym;
7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków budżetowych przyszłych lat;
8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych;
9) sporządzanie analiz w zakresach wyżej wymienionych punktów.

§ 36.

Do zadań Biura Organizacji należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu, kancelarii oraz obsługa techniczna, biurowa i administracyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
2) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu MZDW;
3) organizowanie i realizowanie procesu obiegu korespondencji;

4) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu;
5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów statutu i regulaminu organizacyjnego MZDW;
6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MZDW w zakresie przygotowywania materiałów i informacji na potrzeby Zarządu;
7) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Sejmik i Zarząd dotyczących działalności MZDW;
8) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
9) opracowywanie, wdrażanie oraz okresowa weryfikacja procedur funkcjonowania archiwum zakładowego MZDW;
10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;
11) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z zewnętrzną obsługą prawną MZDW w przypadku gdy obsługa ta wykonywane jest w systemie pracy zleconej.

Rozdział 5
Rejony Drogowe

§ 37.

1. Do zadań Wydziału Technicznego, w rejonie drogowym na obszarze objętym jego terytorialnym zasięgiem działania, należy w szczególności:
   1) w obszarze spraw dotyczących ochrony dróg wojewódzkich:
      a) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
      b) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, przebudowy, remontów lub utrzymania dróg,
      c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ochrony pasa drogowego, a w szczególności:
         - przyjmowanie i opiniowanie (z uwzględnieniem wizji w terenie) wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
         - przyjmowanie i opiniowanie (z uwzględnieniem wizji w terenie) wniosków w sprawie remontu/przebudowy w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz uzgadnianie projektów budowlanych urządzeń projektowanych w pasie drogowym,
         - wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń, obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót,
         - kontrolowanie robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem,
         - odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym,
         - naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
         - naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego związanych z przekroczeniem

terminu lub powierzchni określonej w wydanym zezwoleniu,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego;

d) prowadzenie rejestru wydanych przez rejon drogowy decyzji i uzgodnień,

2) w obszarze spraw dotyczących utrzymania dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych:
   a) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
   b) 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,
   c) wstępowanie na grunty przyległe do pasa drogowego w celu wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg, urządzania na nich czasowych przejazdów w razie przerw w komunikacji na drodze oraz ustawiania zasłon przeciwśnieżnych,
   d) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
   e) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
   f) utrzymanie w odpowiednim stanie obiektów i urządzeń drogowych, a w szczególności:
      - jezdni, chodników, ścieżek rowerowych,
      - obiektów mostowych,
      - znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
      - urządzeń przydrożnych,
      - kanałów technologicznych,
   g) podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   h) opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu,
   i) opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu,
   j) przechowywanie projektów stałej organizacji ruchu dla dróg wojewódzkich,
   k) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu,
   l) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz promów,
   m) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących projektowanego uzbrojenia terenu,
   n) wykonywanie zadań dotyczących przejazdów pojazdów nienormatywnych, w tym wydawanie zezwoleń, uzgadnianie, potwierdzanie zawiadomień, określanie warunków przejazdu,
   o) sprawdzanie warunków widoczności przejazdów kolejowo-drogowych i przejść przez tory kolejowe zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków technicznych jakim powinny odpowiadać skrzyżowania linii kolejowych oraz bocznic kolejowych,
   p) realizowanie zadań właściciela i zarządzającego przystankami komunikacyjnymi,
   q) prowadzenie i koordynowanie letniego zimowego utrzymania dróg.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. nadzoru należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
   2) monitorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji prowadzonych robót drogowych

i mostowych na drogach wojewódzkich;

3) sprawowanie nadzoru i współdziałanie w realizacji robót drogowych przez innych inwestorów;
4) uczestniczenie w pracach komisji odbiorowych;
5) prowadzenie spraw z zakresu rękojmi nad robotami budowlanymi;
6) przygotowywanie obmiarów i kosztorysów planowanych i zrealizowanych robót.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi rejonu drogowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu księgowości rejonu drogowego we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
   2) prowadzenie spraw kadrowych rejonu drogowego we współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń;
   3) prowadzenie spraw administracyjnych rejonu drogowego we współpracy z Wydziałem Informatyki i Administracji;
   4) prowadzenie obsługi informatycznej rejonu drogowego we współpracy z Wydziałem Informatyki i Administracji;
   5) współpracowanie z pozostałymi komórkami MZDW w ramach prowadzonych spraw.
4. Do zadań obwodu drogowego na obszarze objętym jego terytorialnym zasięgiem działania, należy w szczególności:
   1) dokonywanie codziennych objazdów dróg i obiektów mostowych w celu oceny ich stanu techniczno-eksploatacyjnego;
   2) wykonywanie prac awaryjnych na drogach i obiektach mostowych usuwających zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu, doraźne naprawy oraz roboty utrzymaniowe ustalone przez kierownictwo rejonu drogowego;
   3) zabezpieczanie przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć, przez odpowiednie ich oznakowanie;
   4) utrzymanie w odpowiednim stanie urządzeń drogowych, w odniesieniu do:
      a) oznakowania dróg,
      b) urządzeń przydrożnych w tym sygnalizacji świetlnej,
      c) zieleni przydrożnej,
      d) nawierzchni dróg, chodników, obiektów mostowych;
   5) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontowych oraz bezpieczeństwa ruchu;
   6) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego w uzgodnieniu z Dyrektorem Rejonu;
   7) przeprowadzanie kontroli jakości robót utrzymaniowych niezależnie od kontroli pracownika nadzoru z rejonu;
   8) przeprowadzanie kontroli legalności umieszczania obiektów obcych w obrębie pasa drogowego (reklamy, obiekty handlowe, itp.);
   9) czuwanie nad przestrzeganiem, przez zajmujących drogę lub pas drogowy, przepisów porządkowych;
   10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących projektowanego uzbrojenia terenu;
   11) prowadzenie dzienników wykonywanych robót i kontroli stanu dróg;
   12) współpracowanie z policją;
   13) obsługiwanie sprzętu i maszyn drogowych;
   14) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora Rejonu.

Rozdział 6
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w MZDW

§ 38.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 39.

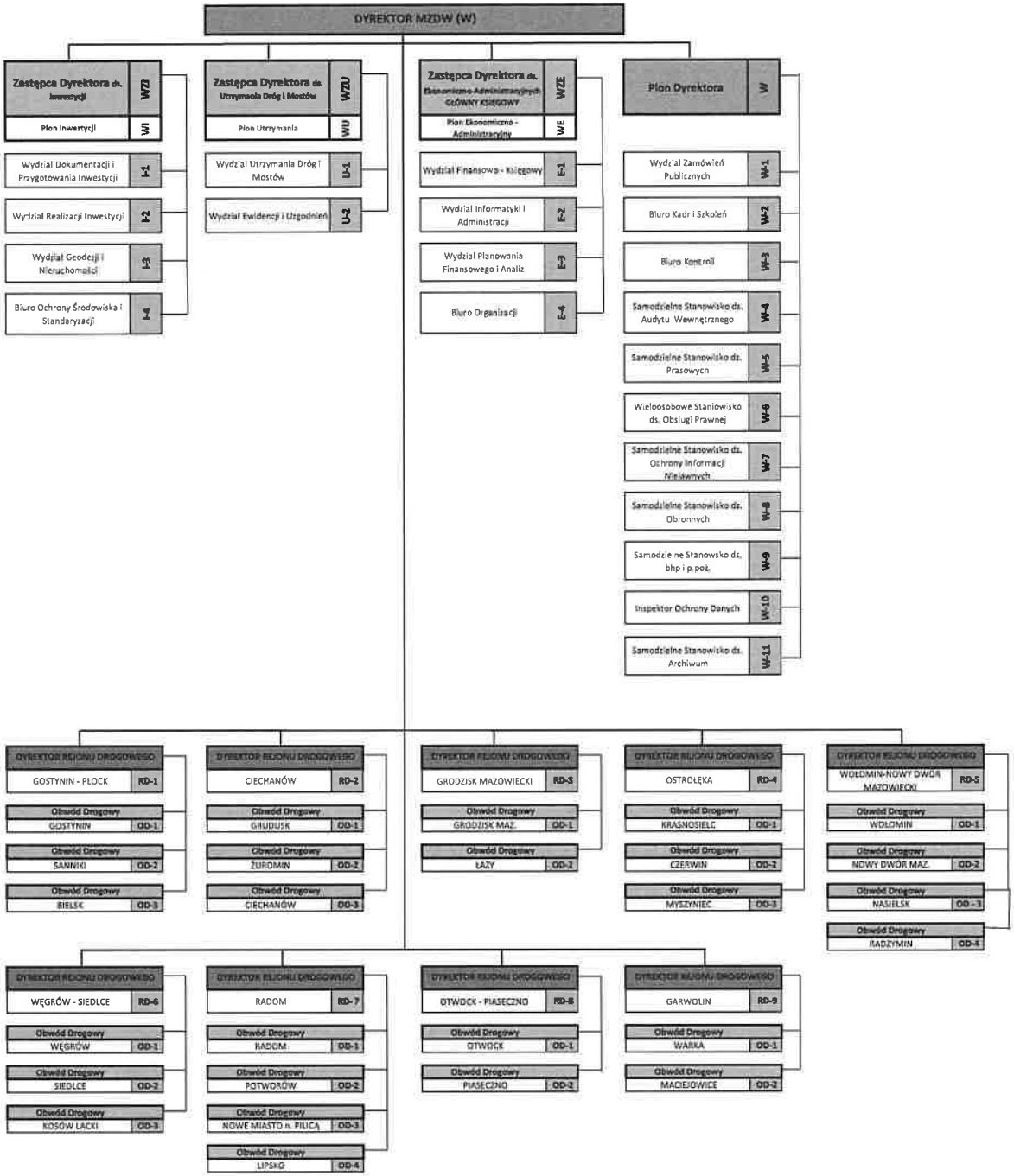
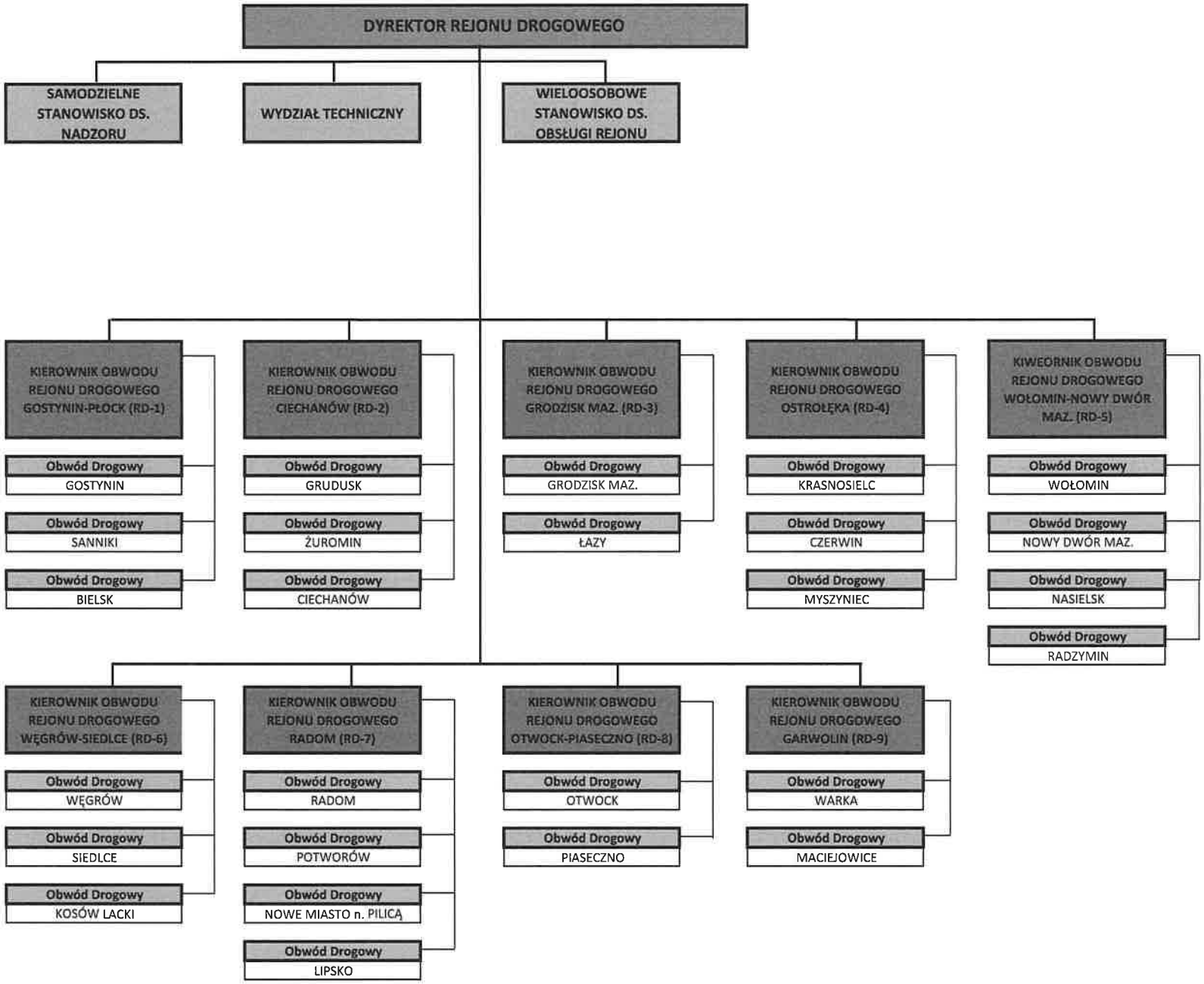
1. Dyrektor MZDW podpisuje w szczególności:
   1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
   2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
   3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
   4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Dyrektorów Rejonów oraz innych pracowników MZDW do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępcy Dyrektora i Dyrektorzy Rejonów podpisują pisma w zakresie spraw objętych ich nadzorem.
4. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują odpowiednio kierownicy wydziałów, koordynatorzy i pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy.
5. Wszystkie dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Rozdział 7
Postanowienie końcowe

§ 40.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane jedynie w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MAZOWIECKIEGO ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W WARSZAWIE



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REJONÓW DROGOWYCH