

UCHWAŁA NR .....699/26.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia .....12 maja..... 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg  
Wojewódzkich w Łodzi**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535, z 2026 r. poz. 252 i 451) oraz § 4 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/208/2025 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Wojewódzkich w Łodzi uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi.

§ 3. Traci moc uchwała nr 221/26 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 13 lutego 2026 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.

- |                        |                         |       |
|------------------------|-------------------------|-------|
| 1. Joanna Skrzydlewska | - Marszałek Województwa | ..... |
| 2. Piotr Wojtysiak     | - Wicemarszałek         | ..... |
| 3. Agnieszka Ryś       | - Wicemarszałek         | ..... |
| 4. Artur Bagieński     | - Członek Zarządu       | ..... |
| 5. Artur Ostrowski     | - Członek Zarządu       | ..... |



Załącznik do uchwały nr... 698/26

Zarządu Województwa Łódzkiego

z dnia... 12 maja .....2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W ŁODZI**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W ŁODZI**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi działa w oparciu o ogólnie obowiązujące uregulowania prawne, w szczególności o:

1. Ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
2. Ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
3. Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa.
4. Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
5. Ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
6. Ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
7. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
10. Ustawę z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
11. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
12. Statut Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi nadany Uchwałą Nr XVII/208/2025 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Wojewódzkich w Łodzi.

**§ 2**

1. Zarządem Dróg Wojewódzkich w Łodzi, zwanym w dalszej części regulaminu „Zarządem”, kieruje Dyrektor Zarządu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Zarządu wykonuje Marszałek Województwa Łódzkiego.
3. Dyrektor Zarządu kieruje całokształtem działalności Zarządu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierując Zarządem Dyrektor realizuje zadania wynikające ze Statutu Zarządu i powszechnie obowiązującego prawa przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego, Kierowników Rejonów Dróg Wojewódzkich, Naczelników Wydziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych.
5. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z upoważnionych imiennie przez niego zastępców, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowości funkcjonowania Zarządu, za wyjątkiem nawiązywania

i rozwiązywania stosunku pracy. Nie dotyczy to rozwiązania umowy o pracę z powodu naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 3

W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	SYMBOL
1)	Dyrektor Zarządu	ND
2)	Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji	NI
3)	Z-ca Dyrektora ds. Utrzymania	NU
4)	Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych	NE
5)	Główny Księgowy	EG
6)	Wydział Realizacji Inwestycji	IR
7)	Wydział Dokumentacji Technicznej i Przygotowania Inwestycji	ID
8)	Wydział Tras Rowerowych	IT
9)	Wydział Dróg	UD
10)	Wydział Mostów	UM
11)	Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji	ET
12)	Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	DG
13)	Wydział Zamówień Publicznych	DZ
14)	Wydział Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego	DR
15)	Wydział Finansowy	EF
16)	Stanowisko ds. BHP i P.Poż.	DB
17)	Stanowisko ds. Obronnych	DW
18)	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Wewnętrznej	DO
19)	Zespół ds. Informacyjnych	DI
20)	Stanowisko Audytora Wewnętrznego	DA
21)	Kadry	DK
22)	Sekretariat	DS
23)	Radcy Prawni	DP
24)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	DN
25)	Kancelaria Niejawna	DT
26)	Inspektor Ochrony Danych	DD
27)	Rejon Dróg Wojewódzkich w Poddębicach	RDW-1
28)	Rejon Dróg Wojewódzkich w Łowiczu	RDW-2
29)	Rejon Dróg Wojewódzkich w Piotrkowie Trybunalskim	RDW-3
30)	Rejon Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie	RDW-4
31)	Rejon Dróg Wojewódzkich w Sieradzu	RDW-5

#### § 4

Strukturę organizacyjną oraz podległość poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działalności Zarządu, zgodnie z nadanym Statutem Zarządu i w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 6

Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością Zarządu i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu, a w szczególności:

1. Organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami Zarządu.
2. Reprezentuje Zarząd na zewnątrz.
3. Podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu.
4. Nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu Zarządu oraz nadzoruje realizację budżetu.
5. Wydaje wewnętrzne akty normatywne.
6. Udziela pracownikom Zarządu upoważnień i pełnomocnictw.
7. Prowadzi politykę personalną w Zarządzie.
8. Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Zarządu.
9. Realizuje zadania określone w szczególności w przepisach/aktach normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
10. Rozstrzyga wewnętrzne spory kompetencyjne.
11. Realizuje zadania obronne, przewidziane dla Zarządu, wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
12. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
13. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora Zarządu, wynikające z aktów normatywnych/z przepisów, Statutu Zarządu oraz uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego.

#### § 7

1. Do wyłącznych kompetencji **Dyrektora Zarządu** należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Zarządu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,

- 2) zatwierdzenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi,
- 3) wykonywanie w stosunku do pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) określanie zasad sprawnego obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 5) ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulaminów funkcjonujących w Zarządzie,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) ogólny nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 8) ogólny nadzór nad przygotowaniem Rejonów Dróg Wojewódzkich do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa.

## **2. Dyrektor jest upoważniony do:**

- 1) podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu,
- 2) udzielania wyjaśnień organom zwierzchnim w sprawach związanych z zakresem działania Zarządu,
- 3) reprezentowania Zarządu przed jednostkami administracji publicznej, przed Sądami powszechnymi wszystkich instancji i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami administracji i organami egzekucyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą i Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej, we wszystkich sprawach dotyczących Zarządu.

## **3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:**

- 1) całokształt spraw związanych z wykonywaniem zadań Zarządu na obszarze Województwa Łódzkiego oraz gospodarkę finansową Zarządu,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zarządzie.

## **§ 8**

### **1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru w procesie planowania, projektowania i realizacji inwestycji drogowych,
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podległych oraz w granicach wydanych upoważnień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do wykonania prac projektowych i robót budowlanych, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w ramach posiadanych przez Zarząd środków finansowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 5) udział w odbiorach zadań inwestycyjnych,

- 6) nadzór nad przygotowaniem i realizacją porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji zadań w zakresie inwestycji drogowych,
- 7) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
- 8) nadzór nad rozliczeniem zadań inwestycyjnych, w tym współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
- 9) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

## **2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji jest uprawniony do:**

- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego mu zakresu działania niezastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu,
- 2) kontroli działalności podległych komórek organizacyjnych.

## **3. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji jest odpowiedzialny za:**

- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników.

## **§ 9**

### **1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru w zakresie utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich, organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podległych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem do wykonania robót, dostaw i usług związanych z bieżącym utrzymaniem dróg wojewódzkich, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w ramach posiadanych przez Zarząd środków finansowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi robotami dotyczącymi utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 5) sprawowanie nadzoru związanego z ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania Zarządu,
- 6) udział w odbiorach robót utrzymaniowych i inwestycyjnych wykonywanych na drogach,

- 7) sprawowanie dozoru technicznego nad drogami i drogowymi obiektami inżynierskimi znajdującymi się w pasach drogowych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontrola nad działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania i opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wykonywaniem funkcji zarządcy dróg wojewódzkich z upoważnienia Zarządu Województwa Łódzkiego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w zakresie pełnienia funkcji zarządcy dróg wojewódzkich,
- 13) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

**2. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania** jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego mu zakresu działania, niezastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu,
- 2) kontroli działalności podległych komórek organizacyjnych.

**3. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania** jest odpowiedzialny za:

- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników.

## **§ 10**

**1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi i administracyjnymi Zarządu,
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych objętych zakresem działania komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podległych,
- 3) nadzór, we współpracy z Głównym Księgowym, nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zarządu,
- 4) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przez podległe komórki ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,

- 5) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie zakupów inwestycyjnych, robót inwestycyjnych, remontów i bieżącego utrzymania budynków w Rejonach i Obwodach Drogowych, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w ramach posiadanych przez Zarząd środków finansowych,
- 7) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

## **2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych jest uprawniony do:**

- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego mu zakresu działania, niezastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu,
- 2) kontroli działalności podległych komórek organizacyjnych.

## **3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych jest odpowiedzialny za:**

- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników,
- 4) koordynację i nadzór nad sprawami związanymi z ochroną mienia.

## **§ 11**

### **1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie polityki rachunkowości Zarządu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie zatwierdzania w zakresie finansowym czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie planu finansowego w ramach działalności Zarządu,
- 7) autoryzacja okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) dokonywanie bieżących analiz planu finansowego Zarządu i informowanie na bieżąco Dyrektora Zarządu o przebiegu jego wykonania,
- 9) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,

- 10) całokształt obsługi finansowo – księgowej, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami GUS i jednostki nadrzędnej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami finansowymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru, realizacji i rozliczania zadań utrzymaniowych i inwestycyjnych,
- 12) nadzór we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych nad finansowaniem i rozliczaniem inwestycji drogowych współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
- 13) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

## **2. Główny Księgowy jest uprawniony do:**

- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego jemu zakresu działania, niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora Zarządu,
- 2) kontroli działalności podległych komórek organizacyjnych.

## **3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:**

- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników.

### **§ 12**

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

### **§ 13**

#### **1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, organizowanie pracy oraz przydział spraw do załatwienia podległym pracownikom,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw,
- 3) inicjowanie opracowania i przygotowanie projektów odpowiednich aktów normatywnych, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,

- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich wychodzących z komórek organizacyjnych dokumentów, ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz poprawności redakcyjnej z zachowaniem kompetencji,
- 5) bezpośrednio załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora Zarządu lub jego Zastępcę,
- 6) przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz zachowanie tajemnicy informacji niejawnych oraz informacji pozyskanych w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania podległych pracowników,
- 9) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego charakter sprawy,
- 10) przygotowanie rozstrzygnięć wynikających ze skarg, wniosków i listów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p.poż.,
- 12) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
- 13) współpraca w zakresie aktualizacji danych w BIP,
- 14) prowadzenie dokumentacji prawno-organizacyjnej dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej,
- 15) wszechstronna znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 16) redagowanie i przekazywanie w postaci pisemnej i elektronicznej informacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Zarządu,
- 17) dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej,
- 18) nadzór nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników w komórce organizacyjnej,
- 19) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych funkcjonujących w Zarządzie,
- 20) współpraca z Głównym Księgowym, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego w zakresie zaangażowania środków finansowych oraz planów finansowych,
- 21) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

**2. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:**

- 1) podpisywania we własnym imieniu pism wewnętrznych dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowania z upoważnienia Dyrektora Zarządu decyzji w sprawach przekazanych do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) udzielania instruktażu podległym pracownikom i interpretowaniu przepisów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej.

### 3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) całokształt działania kierowanej komórki,
- 2) zapewnienie właściwego toku pracy w komórce organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy,
- 3) terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść pism oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego,
- 4) przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych oraz informacji pozyskanych w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników.

## § 14

### 1. Do obowiązków **pracownika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z wymogami wiedzy fachowej, z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymywanych wytycznych i poleceń służbowych,
- 2) wszechstronna znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania pracownika,
- 3) należyte zebranie i ocena materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy lub wydania decyzji,
- 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających w toku pracy i występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) referowanie spraw obiektywnie oraz redagowanie materiałów i pism zgodnie z obowiązującymi formami i wymaganiami techniki biurowej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- 6) przedkładanie projektów pism i innych aktów do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej,
- 7) właściwe rejestrowanie i przechowywanie akt,
- 8) przestrzeganie zasad etyki pracowniczej,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy informacji niejawnych oraz informacji pozyskanych w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,

- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych funkcjonujących w Zarządzie,
- 12) realizacja zadań obronnych, przewidzianych dla Zarządu, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

2. **Pracownik** ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie swoich obowiązków służbowych, w szczególności za:

- 1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw,
- 2) wykonywanie poleceń kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) dbałość i racjonalne wykorzystanie środków pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy informacji niejawnych oraz informacji pozyskanych w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

## **§ 15**

1. Działalnością Rejonów Dróg Wojewódzkich kierują Kierownicy Rejonów Dróg Wojewódzkich.
2. Działalnością Obwodów Drogowych kierują Kierownicy Obwodów.
3. Działalnością Wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów.
4. Działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika, kieruje Zastępca Naczelnika.
5. Działalnością Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.
6. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na:
  - 1) podporządkowaniu każdego pracownika tylko jednemu, bezpośredniemu przełożonemu,
  - 2) wydawaniu poleceń przez przełożonego tylko pracownikom bezpośrednio podległym,
  - 3) ponoszeniu odpowiedzialności przez każdego pracownika za całość powierzonego mu odcinka pracy.

## II. ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 16

Do zadań **Wydziału Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie zadań inwestycyjnych do realizacji w zakresie zaplanowania harmonogramu realizacji zadania w zależności od możliwości finansowych.
2. Weryfikacja części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia materiałów do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.
3. Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - 1) pełnienia funkcji koordynatora realizacji zadań, Inżyniera Kontraktu, Kierownika Projektu,
  - 2) zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego,
  - 3) realizacji zawartych umów dla zadań inwestycyjnych w zakresie technicznym i formalnym,
  - 4) przygotowywania i przeprowadzania procedury odbioru ostatecznego robót budowlanych.
4. Organizowanie przekazania terenu budowy.
5. Uczestniczenie w odbiorach tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
6. Reprezentowanie Inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
7. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.
8. Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych.
9. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy.
10. Współpraca z projektantem w zakresie zmian i odstępstw od projektu.
11. Prowadzenie rad budowy.
12. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie możliwości wykonywania robót na terenach przejętych decyzją ZRiD.
13. Uczestnictwo w Radach Technicznych na etapie opracowywania dokumentacji projektowej.
14. Współpraca z lokalnymi jednostkami administracji publicznej na etapie realizacji inwestycji.
15. Przeprowadzanie procedury związanej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zarządu w zakresie powołania komisji odbiorowych.

17. Współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych, Wydziałem Dróg, Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego na etapie realizacji inwestycji i po jej zakończeniu.
18. Współudział w sprawdzaniu pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją zadania.
19. Prowadzenie rozliczeń finansowych inwestycji oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych właściwych do spraw finansów celem rozliczenia zadania.
21. Przestrzeganie obowiązujących terminów rozliczenia końcowego zadania.
22. Analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji.
23. Opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji prowadzonych inwestycji.
24. Przechowywanie dokumentacji powykonawczej z zakończonych inwestycji.
25. Współpraca z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego w zakresie umożliwiającym złożenie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych bądź innych środków zewnętrznych dla realizowanych bądź zakończonych inwestycji.

## **§ 17**

Do zadań **Wydziału Dokumentacji Technicznej i Przygotowania Inwestycji** należy w szczególności:

1. Sporządzanie szczegółowego planu zlecenia dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych wg uzgodnień z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego.
2. Planowanie nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowej.
3. Przygotowywanie części technicznej specyfikacji warunków zamówienia oraz materiałów do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych.
4. Sprawdzanie dokumentacji przetargowej pod względem technicznym, przygotowanej przez właściwą komórkę organizacyjną do spraw przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne.
5. Nadzór nad zleconymi do opracowania przez Zarząd dokumentacjami projektowymi, pracami studialnymi, koncepcjami, projektami budowlanymi i wykonawczymi dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
6. Organizowanie posiedzeń Rad Technicznych w zakresie zleconych dokumentacji projektowych.
7. Współpraca z zespołem konsultacyjnym sprawdzającym jakość zamówionej i zrealizowanej przez firmy zewnętrzne dokumentacji projektowej.
8. Potwierdzanie przyjęcia i kompletności pod względem zgodności z umową i specyfikacją warunków zamówienia oraz pod względem formalnym, składanych w Zarządzie dokumentacji projektowych.
9. Rozliczenie umów z wykonawcami dokumentacji projektowej.
10. Prowadzenie rejestru przyjętej od wykonawców dokumentacji projektowej.

11. Prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej i map geodezyjnych dla zadań przewidzianych do realizacji.
12. Zlecenie oraz nadzór nad wykonaniem uzupełniających opracowań projektowych w trakcie realizacji inwestycji.
13. Przekazywanie Wydziałowi Realizacji Inwestycji kompletnej dokumentacji, umożliwiającej wykonanie robót budowlanych.
14. Opiniowanie dokumentacji projektowych, zleconych przez jednostki administracji publicznej bądź inne podmioty, na potrzeby związanych z realizacją planowanych przez Zarząd zamierzeń inwestycyjnych.
15. Opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, pozwoleń wodnoprawnych, zezwoleń na wycinkę drzew, pozwoleń na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, a także zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych.
16. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie ww. decyzji.
17. Prowadzenie spraw związanych opracowaniem map geodezyjnych dla celów projektowych.
18. Współpraca z Rejonami Dróg Wojewódzkich w zakresie związanym z potrzebami opracowania dokumentacji projektowych.
19. Współpraca z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego w zakresie umożliwiającym złożenie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych.
20. Uczestnictwo w procesie przygotowania, składania wniosku, jego realizacji i monitorowania inwestycji drogowych związanych z finansowaniem ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych.
21. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie spraw związanych z prawem do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane.
22. Analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie dokumentacji projektowej.

## § 18

Do zadań **Wydziału Tras Rowerowych** należy w szczególności:

1. Sporządzanie szczegółowego planu zlecenia dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych tras/dróg rowerowych w uzgodnieniu z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego.
2. Planowanie nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych tras /dróg rowerowych.
3. Opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy celem przygotowania przez Wydział Zamówień Publicznych specyfikacji warunków zamówienia na opracowanie

- dokumentacji projektowych, programów funkcjonalno-użytkowych i koncepcji zadań inwestycyjnych dot. infrastruktury rowerowej.
4. Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących postępowań w zakresie infrastruktury rowerowej.
  5. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych, w tym organizacja rad technicznych, spotkań, konsultacji społecznych.
  6. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w oparciu o wymogi Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz ustalenia z rad technicznych.
  7. Potwierdzanie przyjęcia i kompletności - pod względem zgodności z umową i specyfikacją warunków zamówienia oraz pod względem formalnym - składanych w Zarządzie dokumentacji projektowych dotyczących tras/dróg rowerowych.
  8. Nadzór nad prawidłową realizacją umów oraz bieżąca kontrola i współpraca z wykonawcami.
  9. Opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji inwestycji oraz współpraca z organami administracji publicznej w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie ww. decyzji.
  10. Uzyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych umożliwiających realizację inwestycji tras/dróg rowerowych.
  11. Prowadzenie rejestru dokumentacji oraz archiwum dokumentacji tras/dróg rowerowych.
  12. Analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie dokumentacji projektowej.
  13. Monitorowanie, opiniowanie i weryfikacja zgodności realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty zewnętrzne dokumentacji oraz inwestycji w zakresie infrastruktury rowerowej z Polityką Rozwoju Mobilności Rowerowej, w tym przede wszystkim Koncepcją Tras Rowerowych i Standardami Tras Rowerowych Województwa Łódzkiego.
  14. Monitorowanie, ewaluacja i raportowanie procesu wdrażania Polityki Rozwoju Mobilności Rowerowej w Województwie Łódzkim.
  15. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów strategicznych oraz planistycznych w zakresie mobilności rowerowej.
  16. Opracowywanie materiałów koncepcyjnych i planistycznych w zakresie mobilności rowerowej, w tym współpraca z Biurem Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego.
  17. Prowadzenie rejestru oraz bazy danych wraz z numeracją tras rowerowych w województwie łódzkim, w tym udział przy tworzeniu mapy rowerowej.
  18. Prowadzenie badań, analiz, studiów w tym monitoring ruchu rowerowego oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki rowerowej.
  19. Realizacja działań w zakresie promocji mobilności rowerowej przy współpracy z wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
  20. Przygotowanie porozumień w ramach współpracy przy realizacji inwestycji rowerowych, w tym z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi interesariuszami.

21. Współpraca z Rejonami Dróg Wojewódzkich w zakresie związanym z potrzebami opracowania dokumentacji projektowych.
22. Współpraca z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego w zakresie umożliwiającym złożenie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych.
23. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie spraw związanych z prawem do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane, w tym na terenach przejętych decyzją ZRiD.
24. Współpraca z Wydziałem Dokumentacji Technicznej i Przygotowania Inwestycji w zakresie koordynacji rozwiązań projektowych dotyczących infrastruktury rowerowej.
25. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi interesariuszami w zakresie rozwoju infrastruktury rowerowej, w tym wdrażania Polityki Rozwoju Mobilności Rowerowej.
26. Współpraca i monitorowanie działań wojewódzkich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w zakresie rozwoju mobilności rowerowej.
27. Współpraca i realizacja działań w ramach Zespołu ds. Mobilności Rowerowej przy Związku Województw RP/Konwencie Marszałków.
28. Współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami i innymi instytucjami na rzecz upowszechniania rozwiązań przyjaznych turystyce i komunikacji rowerowej.

## § 19

Do zadań **Wydziału Dróg** należy w szczególności:

1. Planowanie, koordynacja i nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg wojewódzkich i robotami, dostawami i usługami utrzymaniowymi w pasach dróg wojewódzkich.
2. Przygotowanie projektu planu finansowego Zarządu w zakresie bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
3. Analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań utrzymaniowych, bieżąca kontrola ich wykorzystania oraz związane z tym korygowanie planów Rejonów Dróg Wojewódzkich.
4. Przydzielanie zadań rocznych dla poszczególnych Rejonów Dróg Wojewódzkich oraz ich rozliczanie zgodnie z przyjętym planem robót utrzymaniowych.
5. Opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych na drogach wojewódzkich.
6. Rozpatrywanie wniosków Rejonów Dróg Wojewódzkich w zakresie robót, dostaw i usług utrzymaniowych.
7. Koordynowanie wykonania przez Rejony Dróg Wojewódzkich okresowych kontroli stanu 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. Opracowywanie części technicznej wniosków wraz załącznikami niezbędnymi do ogłoszenia postępowań przetargowych na realizację zadań z zakresu utrzymania dróg administrowanych przez Zarząd.
  9. Udział w pracach komisji przetargowych dla zadań na roboty, dostawy i usługi utrzymaniowe.
  10. Wydawanie opinii w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym.
  11. Kontrola jakości wykonywania robót utrzymaniowych.
  12. Nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Rejony Dróg Wojewódzkich.
  13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego:
    - 1) analiza stanu technicznego sieci drogowej na podstawie przeglądów rocznych i pięcioletnich,
    - 2) merytoryczny i formalny nadzór nad decyzjami dotyczącymi zajęcia pasa drogowego,
    - 3) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia odcinka drogi z ruchu, ograniczania jej nośności lub innych istotnych ograniczeń.
  14. Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  15. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wydawania opinii w zakresie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych po drogach wojewódzkich.
  16. Zarządzanie kanałami technologicznymi.
  17. Merytoryczne opiniowanie skarg, wniosków i postulatów zgłaszanych przez osoby indywidualne oraz jednostki samorządu terytorialnego w zakresie bieżącego utrzymania.
  18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem dróg, gromadzenie dokumentacji oraz współpraca z Ubezpieczycielem.
  19. Analiza zgłoszonych szkód komunikacyjnych.
  20. Przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy lub użyczenia gruntów w pasie drogowym na podstawie przepisów ustawy o drogach publicznych, prowadzenie rejestru zawartych umów, przekazywanie zbiorczej informacji o zawartych umowach dla Zarządu Województwa Łódzkiego.
  21. Opiniowanie pod względem obsługi komunikacyjnej zmian stanów prawnych gruntów graniczących z pasem drogowym.
  22. Opracowywanie sprawozdań okresowych oraz rocznych analiz opisowych w zakresie robót utrzymaniowych.
  23. Udział w Radach Technicznych dotyczących opracowywanych dokumentacji dla zadań inwestycyjnych.
  24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbiorami robót utrzymaniowych.
  25. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków korzystania z przystanków komunikacyjnych przy drogach wojewódzkich operatorom i przewoźnikom wykonującym publiczny transport zbiorowy, w tym wydawanie uzgodnienia zasad korzystania z przystanków.

26. Nadzór nad sprawami dotyczącymi zadrzewiania i zieleni przydrożnej.
27. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki wodnej i ochrony środowiska w pasie drogowym.
28. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem – oznakowanie pionowe, poziome, pomiary natężenia ruchu, analiza wypadków, opiniowanie zmian w organizacji ruchu.
29. Wnioskowanie o powołanie oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, jak również nadzór nad realizacją jej zaleceń.
30. Opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
31. Opiniowanie spraw związanych z zaliczeniem dróg do odpowiedniej kategorii.
32. Opracowanie, aktualizacja i udostępnianie map techniczno-eksploatacyjnych sieci drogowej na terenie województwa łódzkiego.
33. Współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Instytutem Badawczym Dróg i Mostów oraz jednostkami administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących sieci dróg publicznych.
34. Inicjowanie ustawowych pomiarów natężeń ruchu na drogach wojewódzkich i nadzór nad ich wykonaniem.
35. Inicjowanie ustawowych pomiarów hałasu na drogach wojewódzkich i nadzór nad ich wykonaniem.
36. Nadzór nad funkcjonowaniem stacjonarnych urządzeń rejestrujących samorządu województwa oraz obudów na te urządzenia.
37. Opiniowanie lokalizacji stacjonarnych urządzeń rejestrujących, nadzór nad instalacją lub usuwaniem stacjonarnych urządzeń rejestrujących lub obudów na te urządzenia.
38. Uczestnictwo w procesie przygotowania, składania wniosku, jego realizacji i monitorowania inwestycji drogowych związanych z finansowaniem ze środków zewnętrznych.
39. Organizowanie i realizacja zadań związanych z prowadzeniem czynności przewidzianych w planach ratowniczych prowadzonych na drogach i w ich sąsiedztwie oraz usuwanie skutków tych zdarzeń.

## § 20

Do zadań **Wydziału Mostów** należy w szczególności:

1. Określanie polityki technicznej w zakresie zarządzania, eksploataowania drogowymi obiektami inżynierskimi i budowy drogowych obiektów inżynierskich.
2. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie drogowych obiektów inżynierskich pozostających w ewidencji i kontrola ich stanu.
3. Nadzór nad realizacją podstawowych przeglądów przez Rejony Dróg Wojewódzkich.
4. Nadzór nad realizacją przeglądów 5-letnich drogowych obiektów inżynierskich.
5. Sporządzanie wniosków na zapotrzebowanie w środki na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich.
6. Opracowywanie planów remontów drogowych obiektów inżynierskich.

7. Współpraca z Wydziałem Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego, Dokumentacji Technicznej i Przygotowania Inwestycji przy przygotowaniu dokumentacji projektowej dotyczącej budowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich.
8. Przygotowywanie części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia materiałów do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację zadań inwestycyjnych.
9. Sprawdzanie pod względem technicznym przygotowanej przez właściwą komórkę organizacyjną do spraw przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne dokumentacji przetargowej.
10. Uczestnictwo w przetargach i zawieraniu umów na roboty utrzymaniowe, remonty i budowy drogowych obiektów inżynierskich.
11. Prowadzenie spraw nadzoru i odbiorów remontów drogowych obiektów inżynierskich.
12. Zbieranie i przekazywanie informacji o realizacji planów utrzymania, remontów i budowy drogowych obiektów inżynierskich.
13. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony drogowych obiektów inżynierskich.
14. Opiniowanie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych na drogowych obiektach inżynierskich.
15. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie budowy drogowych obiektów inżynierskich.
16. Kontrola stanu utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich.
17. Prowadzenie informacji technicznej z dziedziny mostów na terenie Zarządu.
18. Prowadzenie komputerowego systemu gospodarki mostowej.
19. Prowadzenie ksiąg, kart i wykazów drogowych obiektów inżynierskich wymaganych prawem budowlanym i innymi przepisami.
20. Okresowe analizowanie wykorzystania środków finansowych w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących drogowych obiektów inżynierskich.
21. Prowadzenie spraw nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
  - 1) współuczestnictwo we wszystkich pracach przygotowawczych poprzedzających realizację zadań (przetargach i negocjacjach przedumownych, zatwierdzenie planów rocznych, wieloletnich, dokumentacji technicznej),
  - 2) pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dla robót mostowych.
22. Uczestnictwo w procesie przygotowania, składania wniosku, jego realizacji i monitorowania inwestycji w zakresie drogowych obiektów inżynierskich, związanych z finansowaniem ze środków unijnych.
23. Uczestnictwo w nadzorze nad zadaniami inwestycyjnymi w zakresie drogowych obiektów inżynierskich realizowanymi ze środków unijnych.
24. Rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich zrealizowanych ze środków unijnych, w tym pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu i Kierownika Projektu.

## § 21

Do zadań **Wydziału Zaplecza Technicznego i Administracji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową (m.in.: środki transportu, sprzęt, wyposażenie, artykuły spożywcze, artykuły biurowe), będącymi w gestii Zarządu:
  - 1) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
  - 2) kwalifikacja i weryfikacja napraw pod względem technicznym i kosztowym,
  - 3) gospodarka paliwowa i energetyczna,
  - 4) likwidacja środków.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportowych, sprzętu i materiałów.
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących łączności telefonicznej i internetowej.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budynków i zaplecza technicznego.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami wytwarzanymi w jednostce, w tym prowadzenie sprawozdawczości oraz wystawianie kart przekazania odpadów przy udziale Wydziału Dróg.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z dystrybucją i sprzedażą energii elektrycznej dla potrzeb obiektów będących siedzibami jednostek Zarządu oraz utrzymania dróg, w tym prowadzenie ewidencji PPE, występowanie o zawarcie lub aktualizację umów na dodatkowe / usunięte PPE przy udziale Wydziału Dróg.
7. Gospodarowanie samochodami służbowymi – dyspozycja, rozliczanie, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia oraz nadzór nad tymi sprawami w Rejonach Dróg Wojewódzkich.
8. Koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i mienia Zarządu.
9. Prowadzenie archiwum Zarządu z wyłączeniem części dotyczącej dokumentacji technicznej.
10. Nadzór nad działalnością firm sprzątających wykonujących usługi dla Zarządu.
11. Zaopatrzenie w materiały biurowo – kancelaryjne.
12. Prowadzenie ewidencji inwentarzowej i ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz drobnego sprzętu i ewidencji drobnego wyposażenia.
13. Prowadzenie kartoteki ilościowej materiałów biurowych.
14. Gospodarowanie powierzonym mieniem, w tym m.in. nieruchomościami, budynkami, środkami trwałymi, transportowymi oraz urządzeniami technicznymi.
15. Prowadzenie ilościowej gospodarki materiałowej w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki.
16. Zlecenie wymaganych przepisami przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń.
17. Koordynowanie postępowań dotyczących sprzedaży zbędnych składników majątkowych oraz likwidacji środków trwałych.
18. Zapewnienie niezbędnego wyposażenia technicznego dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

## § 22

Do zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Województwa Łódzkiego w trybie cywilnoprawnym stanowiących lub przeznaczonych pod pasy drogowe dróg wojewódzkich.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Województwa Łódzkiego w trybie administracyjnym stanowiących istniejące pasy drogowe dróg wojewódzkich.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału oraz ustaleniem odszkodowania w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami, zarówno w trybie uzgodnień, jak i administracyjnym.
4. Prowadzenie spraw o ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu nabycia przez Województwo Łódzkie prawa własności nieruchomości lub ich części w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
5. Prowadzenie spraw o ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
6. Przygotowywanie opinii do wniosków byłych właścicieli o zwrot nieruchomości, udział w postępowaniach prowadzonych w tych sprawach przez właściwe organy.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w trybie art. 13 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w trwały zarząd Zarządowi Nieruchomości Województwa Łódzkiego nieruchomości niezajętych i nieprzeznaczonych pod pasy drogowe dróg wojewódzkich, w szczególności nabytych na rzecz Województwa Łódzkiego w trybie art. 13 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
9. Przygotowanie wniosków do ksiąg wieczystych niezbędnych do ujawnienia Województwa Łódzkiego, jako właściciela i Zarządu jako trwałego zarządcy w księgach wieczystych.
10. Weryfikacja prawidłowości wykonania oraz kompletności operatów szacunkowych nieruchomości nabywanych na rzecz Województwa Łódzkiego z przeznaczeniem pod drogi wojewódzkie.
11. Prowadzenia negocjacji zmierzających do ustalenia ceny nabycia nieruchomości przeznaczonych lub zajętych pod pasy drogowe dróg wojewódzkich albo wysokości odszkodowania.
12. Uzyskiwanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane od innych zarządców nieruchomości w formie porozumień, umów użyczenia terenu, umów dzierżawy, oświadczeń woli itp., na potrzeby inwestycji realizowanych w trybie specustawy drogowej.
13. Uczestnictwo w rokowaniach, oględzinach nieruchomości, rozprawach administracyjnych w sprawach o nabycie nieruchomości pod inwestycje drogowe oraz o ustalenie wysokości odszkodowania za te nieruchomości.

14. Współpraca ze wszystkimi jednostkami administracji publicznej uczestniczącymi w procesie nabywania nieruchomości pod drogi publiczne.
15. Współpraca z wojewódzkimi oraz powiatowymi służbami geodezyjnymi.
16. Prowadzenie ewidencji działek gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie i pozostających we władaniu Zarządu i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Biurem Geodezji w Łodzi.
17. Zlecenie we współpracy z Wydziałami: Zamówień Publicznych, Finansowym i Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego oraz odbiór wykonania operatów szacunkowych na potrzeby zadań należących do Wydziału.
18. Przekazywanie do właściwych Rejonów Dróg Wojewódzkich zawiadomień o czynnościach wyznaczania granic, postępowań rozgraniczeniowych, przyjmowania granic nieruchomości drogowych, o oględzinach nieruchomości.
19. Ustalanie z Wydziałem Dróg, Rejonami Dróg Wojewódzkich działek gruntu lub ich części stanowiących pasy drogowe dróg wojewódzkich, które wymagają regulacji stanu prawnego
20. Współpraca i nadzór wykonywania zleceń przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących pasy drogowe dróg wojewódzkich.
21. Kontrola prawidłowości wykonania przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi inwentaryzacji naniesień nieruchomości przeznaczonych pod drogi wojewódzkie.

## § 23

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. Wszczywanie postępowań o zamówienia publiczne na podstawie wniosków o uruchomienie procedur złożonych przez komórki organizacyjne Zarządu, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Zarządu.
2. Weryfikacja kompletności niezbędnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne złożonej wraz z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Zarządu.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Ogłaszanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy - prawo zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zarządu dokumentacji przetargowej dla Wykonawców.
6. Udzielanie informacji i wyjaśnień Wykonawcom biorącym udział w postępowaniach o zamówienia publiczne w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.
7. Przygotowywanie we współpracy z osobami wykonującymi obsługę prawną oraz komórkami organizacyjnymi odpowiedzi na odwołania złożone w toczących się postępowaniach o zamówienia publiczne.
8. Przygotowanie dokumentacji w przypadku postępowania odwoławczego.
9. Reprezentowanie Dyrektora Zarządu (na podstawie odrębnego pełnomocnictwa) na rozprawach prowadzonych przed Urzędem Zamówień Publicznych.

10. Przedkładanie Dyrektorowi Zarządu dokumentacji z prowadzonych postępowań celem jej zatwierdzenia.
11. Współpraca z osobami wykonującymi obsługę prawną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi, których dotyczy przebieg postępowań.
12. Przygotowanie do podpisu Dyrektora Zarządu umów wynikających z prowadzonych postępowań i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację.
13. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Opracowywanie aktów wewnętrznych regulujących problematykę udzielania zamówień publicznych w Zarządzie oraz ich zmian.
15. Opracowywanie Planu zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie zestawień planowanych wydatków z komórek organizacyjnych Zarządu.
16. Przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przekazywanie informacji o konieczności zwolnienia wadium do Wydziału Finansowego.
18. Sporządzenie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich odpowiednim organom.
19. Prowadzenie rejestru umów.

## § 24

Do zadań **Wydziału Planowania i Programów Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej inwestycji w zakresie dróg wojewódzkich, obiektów mostowych i kubaturowych, zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz związanych z nabywaniem nieruchomości, w oparciu o wieloletnie plany rozwoju sieci drogowej.
2. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i monitorowania inwestycji drogowych.
3. Sporządzanie i składanie wniosków o dofinansowanie inwestycji drogowych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych.
4. Rozliczanie przyznanego dofinansowania, w tym potwierdzenie kwalifikowalności wydatków dla prowadzonych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych.
5. Monitorowanie i raportowanie zakończonych projektów w okresie trwałości.
6. Przygotowywanie, na wniosek właściwych Wydziałów, propozycji zmian w realizowanym przez Zarząd planie wydatków inwestycyjnych w danym roku budżetowym oraz wieloletniej prognozie finansowej.
7. Analiza postulatów dotyczących zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji na zarządzanej sieci drogowej oraz przygotowywanie opinii do opracowań i dokumentów strategicznych adresowanych z zewnątrz do Dyrektora Zarządu.

8. Przygotowanie i realizacja porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnej realizacji zadań inwestycji drogowych.
9. Inicjowanie i nadzór nad pracami studialnymi rozwoju sieci drogowej.
10. Koordynacja i planowanie potrzeb finansowych dotyczących opracowania dokumentacji projektowej na roboty drogowo-mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne.
11. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych w zakresie środków unijnych i innych środków zewnętrznych.
12. Koordynowanie prac dotyczących opracowywania rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych Zarządu w zakresie m.in.: robót drogowych, mostowych, kubaturowych, nabywania nieruchomości z przeznaczeniem pod drogi wojewódzkie i zakupów inwestycyjnych.
13. Terminowe rozliczanie środków ujętych w wieloletniej prognozie finansowej związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i zakupami inwestycyjnymi oraz bieżący nadzór nad ich zaangażowaniem finansowym.
14. Sporządzanie sprawozdań, harmonogramów, raportów zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami.
15. Koordynowanie pomiarów wartości rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi.
16. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz innymi podmiotami w sprawie zadań inwestycyjnych, w tym objętych dofinansowaniem środkami unijnymi i innymi środkami zewnętrznymi.
17. Współpraca z jednostkami administracji publicznej właściwymi do sporządzania projektów planów ogólnych gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju sieci drogowej oraz w zakresie ich uzgadniania.
18. Współpraca z organami wykonawczymi gmin (wójtami, burmistrzami oraz prezydentami miast) w zakresie opiniowania gminnych programów rewitalizacji.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych oraz zaliczaniem dróg do odpowiedniej kategorii w zakresie uzgadniania projektów planów ogólnych gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
20. Prowadzenie rejestru dokumentów stanowiących podstawę płatności w ramach wydatków inwestycyjnych.

## § 25

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

1. Sporządzanie planów finansowych dotyczących dochodów i wydatków w zakresie bieżącego utrzymania Zarządu.
2. Prowadzenie urzędów księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo – księgowej.
3. Uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów z ww. funduszu.

5. Prowadzenie operacji bankowych.
6. Sporządzanie list płac i innych list płatniczych oraz wynagrodzeń dla pracowników Zarządu.
7. Sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie bieżącego utrzymania Zarządu.
8. Naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatkowych dla Zarządu.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników.
10. Sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe dla Zarządu.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowanych według zasad i terminów określonych w przepisach.
12. Bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymywanych od jednostki nadrzędnej.
13. Windykacja należności stanowiących przypisane dochody.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z zabezpieczeniem finansowym należytego wykonania umów zawartych przez Zarząd.
15. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych w ramach środków unijnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu grupowego, dobrowolnego ubezpieczenia pracowników Zarządu.
17. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
18. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
19. Naliczanie i przekazywanie składek do PPK.

## § 26

Do zadań **Stanowiska ds. BHP i Ppoż.** należy w szczególności:

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ustalenia tych zagrożeń.
3. Sporządzanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących BHP i ich aktualizowanie oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami, w zakresie BHP.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

7. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
8. Prowadzenie ewidencji i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP kadry inżynieryjno-technicznej oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
9. Kierowanie pracowników Zarządu na okresowe badania lekarskie.
10. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu poprawę warunków pracy,
  - 2) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
11. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.
12. Współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie kontroli stanu BHP na robotach realizowanych przez Zarząd.
13. Okresowa kontrola stanu zabezpieczenia pomieszczeń Zarządu w zakresie ppoż.
14. Zaopatrzenie w środki higieny, odzież ochronną i roboczą.
15. Nadzór i koordynacja pracy służb bhp i ppoż.

## § 27

Do zadań **Stanowiska ds. Obronnych** należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w aktualności dokumentacji i gotowości do działania w ramach stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz wyposażenie stanowiska w aktualną dokumentację.
2. Współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz realizowanie zadań wynikających z planów obronnych i osłony technicznej dróg znaczenia obronnego.
3. Realizowanie wytycznych Departamentu Spraw Obronnych GDDKiA w zakresie realizacji zadań obronnych na drogach wojewódzkich o znaczeniu obronnym.
4. Zbieranie danych o stanie technicznym dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla potrzeb obronności kraju oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie reklamowania pracowników Zarządu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Opracowanie planu, organizowanie i nadzór nad realizacją obrony cywilnej w Zarządzie.
7. Współdziałanie z Departamentem Bezpieczeństwa i Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie opracowywania okresowych meldunków i wymiany informacji.

8. Współdziałanie z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, Oddziałem GDDKiA, Państwową Strażą Pożarną, Policją w realizowanych czynnościach w zakresie zabezpieczenia osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, zapobiegania sytuacjom kryzysowym na tych drogach oraz usuwaniu powstałych zagrożeń.
9. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem pracowników Zarządu do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.
10. Współdziałanie w wykonywaniu zadań Host Nation Suport (Wsparcie Państwa Gospodarza) na rzecz Sił Zbrojnych Państw – Stron Traktatu Północnoatlantyckiego przebywających na terenie województwa (rola Państwa – Gospodarza).
11. Prowadzenie działalności kontrolno – rozliczeniowej w Rejonach Dróg Wojewódzkich z zakresu zadań obronnych.
12. Realizowanie w Zarządzie innych zadań dotyczących działalności obronnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 28

Do zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

1. Gromadzenie i prowadzenie rejestru:
  - 1) uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego, w sprawach dotyczących Zarządu,
  - 2) zarządzeń Dyrektora Zarządu.
2. Przekazywanie komórkom organizacyjnym zarządzeń Dyrektora Zarządu.
3. Przygotowywanie i prowadzenie rejestrów wydawanych przez Dyrektora Zarządu upoważnień i pełnomocnictw.
4. Opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Zarządu przy współpracy merytorycznej właściwych komórek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, interpelacji i petycji wpływających do Zarządu i pilnowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne Zarządu.
6. Bieżące informowanie kierowników komórek organizacyjnych o ukazujących się przepisach i ich zmianach.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli zewnętrznych w Zarządzie.
8. Opracowanie planu kontroli i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu.
9. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem.
10. Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora Zarządu.

11. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz projektów poleceń pokontrolnych.
12. Sygnalizowanie konieczności zmiany przepisów wewnętrznych oraz wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości.
13. Współpraca z Radcami Prawnymi Zarządu.

## § 29

Do zadań **Zespołu ds. Informacyjnych** należy w szczególności:

1. Organizacja, przygotowanie i obsługa konferencji prasowych, zgodnie z potrzebami Zarządu.
2. Przygotowanie i obsługa uroczystości organizowanych przez Zarząd.
3. Stały kontakt z przedstawicielami mediów lokalnych i krajowych.
4. Kształtowanie polityki informacyjnej Zarządu w porozumieniu z Dyrektorem Zarządu.
5. Prowadzenie na bieżąco informacji internetowej.
6. Wprowadzanie aktualizacji zamieszczanych informacji na stronie internetowej Zarządu.
7. Udzielanie na bieżąco mediom informacji dotyczących działań Zarządu.
8. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach dotyczących działań realizowanych przez Zarząd.
9. Redagowanie we współpracy z merytorycznymi wydziałami odpowiedzi dla mediów.
10. Redagowanie i wysyłanie listów okolicznościowych, podziękowań, zawiadomień, itp.
11. Przeprowadzanie wizji w terenie, zgodnie z potrzebami stanowiska.
12. Planowanie, wdrażanie i koordynowanie systemów informatycznych, z uwzględnieniem wymogów wynikających z odrębnych przepisów, w tym ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
13. Tworzenie dokumentacji eksploatacyjnej systemów informatycznych.
14. Redagowanie strony internetowej Zarządu.
15. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Publikowanie niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu oraz na stronie internetowej Zarządu, w tym ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
17. Nadzorowanie sprzętu komputerowego użytkowanego w Zarządzie .
18. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych zgodnie z wymaganiami danego naboru.
19. Nadzorowanie licencji na oprogramowanie zainstalowane w Zarządzie.
20. Udział w przetargach z zakresu informatyki.

## § 30

Do zadań **Stanowiska Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w komórkach organizacyjnych Zarządu, w tym procedur kontroli zarządczej w celu dostarczenia Dyrektorowi Zarządu niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w badanych obszarach oraz proponowanie jej usprawnień.
3. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
4. Sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego przy wykorzystaniu analizy ryzyka w celu wyboru zadań audytowych do realizacji w zidentyfikowanych obszarach działania Zarządu.
5. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.
6. Podejmowanie działań mających na celu realizację funkcji doradczej audytu wewnętrznego.
7. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji audytów.

## § 31

Do zadań **Kadr** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników Zarządu.
2. Prowadzenie przewidzianych przepisami prawa pracy ewidencji i kartotek, w tym ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i karaniem pracowników.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
5. Opracowanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalenie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Zarządu, załatwianie związanych z tym formalności.
6. Ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz nadzór nad sporządzaniem planów urlopów.
7. Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Obronnych w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
8. Nadzorowanie komórek organizacyjnych Zarządu w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracowniczych.
9. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.

10. Prowadzenie naborów kandydatów do pracy w Zarządzie oraz wstępnych rozmów z kandydatami przy współudziale Dyrektora Zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych, w których kandydaci będą zatrudnieni.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy, opinii.
12. Wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do PPK.
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań – Z-03, Z – 05, Z – 06.

### § 32

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu, w tym urządzeń biurowych, tj. ksero i poczty elektronicznej.
2. Prowadzenie rejestrów korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Terminowe przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Zarządu po dekretacji przez Dyrektorów.
4. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wysłania, zgodnie z wymogami Poczty Polskiej oraz jej wysyłka.
5. Przepisywanie pism przygotowanych przez Dyрекcję Zarządu.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu.

### § 33

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom Zarządu porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym dotyczących:
  - 1) wydawania aktów normatywnych,
  - 2) spraw indywidualnych wynikających z zakresu działania Zarządu,
  - 3) zawieranych przez Zarząd umów,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Zarządu.
3. Uczestniczenie w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, których celem jest rozwiązanie lub zmiana stosunku prawnego, w tym zawieranych przez Zarząd umów.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu.

5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

### § 34

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

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Zarządu, planu ochrony informacji niejawnych w Zarządzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Zarządzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych.
11. Wykonywanie obowiązków Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

### § 35

Do zadań **Kancelarii Niejawnej** należy w szczególności:

Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń do tej ustawy, a w szczególności:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
2. Udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym.

3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej oraz Zarządzie.
5. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 36

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Nadzorowanie, w imieniu Dyrektora Zarządu, przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie.
2. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru osób upoważnionych.
4. Współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), w tym przygotowywanie niezbędnych wniosków i prowadzenie korespondencji.
5. Reagowanie na incydenty naruszające ochronę danych osobowych.
6. Udzielanie wyjaśnień oraz wspieranie pracowników w zakresie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

### § 37

Do zadań **Rejonu Dróg Wojewódzkich** należą w szczególności:

1. Prowadzenie zimowego i letniego utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
2. Realizacja planów robót, dostaw i usług utrzymaniowych na administrowanej sieci dróg wojewódzkich.
3. Nadzór nad pracą podległych Obwodów Drogowych.
4. Określenie i wnioskowanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich, sprzętu technicznego, środków transportu, budynków i magazynów oraz zakupów inwestycyjnych.
5. Wnioskowanie o zapotrzebowanie na bieżące utrzymanie dróg dla Rejonów Dróg Wojewódzkich do rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
6. Racjonalne wykorzystanie nakładów finansowych ponoszonych przez Zarząd na realizację zadań utrzymaniowych oraz bieżący nadzór nad ich wykorzystaniem.
7. Kontrola stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, udział w przeglądach okresowych organizowanych przez Wydział Dróg i Wydział Mostów oraz nadzór nad księgami objazdu dróg.
8. Wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich.
9. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

10. Wykonywanie przeglądów bieżących, rocznych i pięcioletnich dróg.
11. Współudział w przeglądach rocznych, pięcioletnich i specjalnych drogowych obiektów inżynierskich i sieci dróg.
12. Prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich i dróg oraz przesyłanie aktualnych danych do Wydziału Mostów oraz do Wydziału Dróg.
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz ewidencją dróg i ochroną dróg i drogowych obiektów inżynierskich (gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych, przechowywanie dokumentacji technicznej).
14. Prowadzenie ksiąg obiektów w zakresie dróg wymaganych prawem budowlanym i innymi przepisami.
15. Przygotowanie materiałów niezbędnych dla opracowania części technicznej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Odbioru Robót zadań z zakresu utrzymania dróg nadzorowanych przez Rejon.
16. Przygotowanie materiałów niezbędnych dla opracowania Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych, Opisu Przedmiotu Zamówienia lub Programu Funkcjonalno-Użytkowego dla zadań z zakresu utrzymania dróg nadzorowanych przez Rejon.
17. Udział w pracach komisji przetargowych dla zadań na roboty utrzymaniowe.
18. Dokonywanie, z udziałem przedstawiciela Wydziału Realizacji Inwestycji, przeglądów gwarancyjnych robót budowlanych zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.
19. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych robót budowlanych z udziałem przedstawiciela Wydziału Realizacji Inwestycji.
20. Realizacja i nadzór nad robotami utrzymaniowymi własnymi i zleconymi.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji oraz nadzór nad realizacją postanowień decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego wraz z naliczaniem kar pieniężnych i naliczaniem opłat z tego tytułu,
  - 2) nadzór nad odcinkami dróg wyłączonymi z ruchu, o ograniczonej nośności lub o wprowadzonych innych istotnych ograniczeniach.
22. Udzielanie szczegółowych wyjaśnień dla przygotowania odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i postulatów zgłaszanych przez społeczność lokalną oraz jednostki administracji publicznej w zakresie bieżącego utrzymania.
23. Udzielanie szczegółowych wyjaśnień dla przygotowania odpowiedzi w sprawach związanych z ubezpieczeniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
24. Działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, nadzór nad wprowadzaniem stałych i czasowych zmian w organizacji ruchu drogowego.
26. Wprowadzanie interwencyjnego oznakowania dróg w przypadku, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, z zachowaniem obowiązujących przepisów, wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu.

27. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy.
28. Ochrona dróg z uwzględnieniem lokalizacji zjazdów i obiektów w pobliżu pasa drogowego.
29. Nadzór i prowadzenie spraw dotyczących zieleni przydrożnej.
30. Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej w pasie drogowym.
31. Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie ustawowych obowiązków dotyczących pasa drogowego.
32. Współpraca z Wydziałem Zaplecza Technicznego i Administracji w zakresie zabezpieczenia, obsługi i utrzymania sprzętu technicznego i środków transportu.
33. Utrzymanie zaplecza techniczno-magazynowego.
34. Bieżąca obsługa administracyjna Rejonu.
35. Prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg.
36. Współdziałanie w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących sprzedaży zbędnych składników majątkowych oraz likwidacji środków trwałych.
37. Nadzór nad zleconymi przez Wydział Zaplecza Technicznego i Administracji przeglądami technicznymi budynków, instalacji i urządzeń w siedzibie Rejonu Dróg i Obwodów Drogowych.
38. Współdziałanie przy pracach geodezyjnych prowadzonych w pasach drogowych i na jego granicach z innymi nieruchomościami, udział w postępowaniach z tym związanych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zarządu.
39. Współdziałanie w sprawach dotyczących funkcjonowania stacjonarnych urządzeń rejestrujących samorządu województwa oraz obudów na te urządzenia, instalacji lub usuwania stacjonarnych urządzeń rejestrujących lub obudów na te urządzenia.
40. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wytwarzanymi w Rejonie Dróg, wystawianie kart przekazania odpadów oraz współdziałanie w sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami.

## **§ 38**

### **Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich:**

1. Sprawuje osobisty nadzór nad działalnością Rejonu Dróg Wojewódzkich oraz Obwodów Drogowych.
2. Sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem Rejonu i Obwodów Drogowych.
3. Sprawuje nadzór nad stanem bezpieczeństwa, higieny pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Rejonu,
  - 2) kierowanie do Zarządu wystąpień w sprawach dotyczących realizowanych zadań na zarządzanej przez Rejon sieci dróg,

- 3) przygotowywanie projektów wystąpień do jednostek administracji publicznej w sprawach związanych z zakresem działania Rejonu,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji o nakładaniu kar pieniężnych i wyliczenie należnych opłat, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Łódzkiego,
- 5) przygotowywanie projektów pism w zakresie decyzji na wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz wyznaczanie objazdów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z należyтым wykonaniem robót wg zawartych przez Zarząd umów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z akcją zimową, w tym utrzymaniem przejezdności dróg,
- 8) podpisywanie sprawozdań sporządzanych przez Rejon dla Zarządu,
- 9) współdziałanie w sprawach związanych z zarządzaniem ruchem na podległej sieci drogowej,
- 10) określenie potrzeb utrzymaniowych,
- 11) zgłaszanie zapotrzebowania na środki budżetowe,
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały drogowe, materiały biurowe, środki transportu, techniczne środki pracy, odzież ochronną i roboczą,
- 13) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Rejonu,
- 14) współdziałanie w sprawach ewidencji rzeczowej mienia będącego na stanie Zarządu,
- 15) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z ochroną mienia, zapobieganiem niegospodarności,
- 16) współpraca przy realizacji zadań wynikających z planów ratowniczych prowadzonych w pasie drogowym i w ich sąsiedztwie oraz usuwanie skutków tych zdarzeń.

### § 39

Do zadań **Kierownika Obwodu** należy w szczególności:

1. Kierowanie bezpośrednio Obwodem Drogowym.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie Obwodu Drogowego.
3. Wyznaczanie zadań dla pracowników oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich pracy.
4. Pobieranie niezbędnych materiałów, ich ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia w tym:
  - 1) ewidencja rzeczowa zasobów będących na stanie Obwodu,
  - 2) prowadzenie magazynu i kartotek materiałów,
  - 3) prowadzenie i nadzór nad gospodarką materiałową i magazynami, w tym nad magazynami soli.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur związanych z działalnością Obwodu i przekazanie ich Kierownikowi Rejonu.

6. Składanie do Kierownika Rejonu sprawozdania z wykonanej pracy oraz sygnalizowanie spraw wymagających działań interwencyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich.
8. Podejmowanie, w nagłych wypadkach, samodzielnych decyzji na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
9. Uczestniczenie w akcji zimowego i letniego utrzymania dróg.
10. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z ochroną mienia, zapobieganiem niegospodarności.
11. Dokonywanie cyklicznych objazdów dróg pod kątem stanu utrzymania i bezpieczeństwa ruchu wraz z prowadzeniem Książki Objazdu Dróg.
12. Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały drogowe, materiały biurowe, środki transportu, techniczne środki pracy, odzież ochronną i roboczą.
13. Współdziałanie w sprawie ewidencji rzeczowej mienia będącego na stanie Zarządu.
14. Racjonalne wykorzystanie nakładów finansowych ponoszonych przez Zarząd na realizację zadań utrzymaniowych oraz bieżący nadzór nad ich wykorzystaniem.
15. Współdziałanie przy pracach geodezyjnych prowadzonych w pasie drogowym i na granicach z innymi nieruchomościami, udział w postępowaniach z tym związanych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.
16. Współdziałanie w sprawach związanych z zarządzaniem ruchem na podległej sieci drogowej.
17. Współdziałanie w sprawach związanych z ochroną pasa drogowego oraz nadzór nad realizacją postanowień decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego.
18. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z planów ratowniczych prowadzonych w pasie drogowym i w ich sąsiedztwie oraz usuwanie skutków tych zdarzeń.
19. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy.

#### **§ 40**

Terytorialny zasięg działania Zarządu obejmuje obszar województwa łódzkiego. Podział sieci dróg wojewódzkich na poszczególne Rejony Dróg Wojewódzkich w zakresie odpowiedzialności za ich zarządzanie przedstawia załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

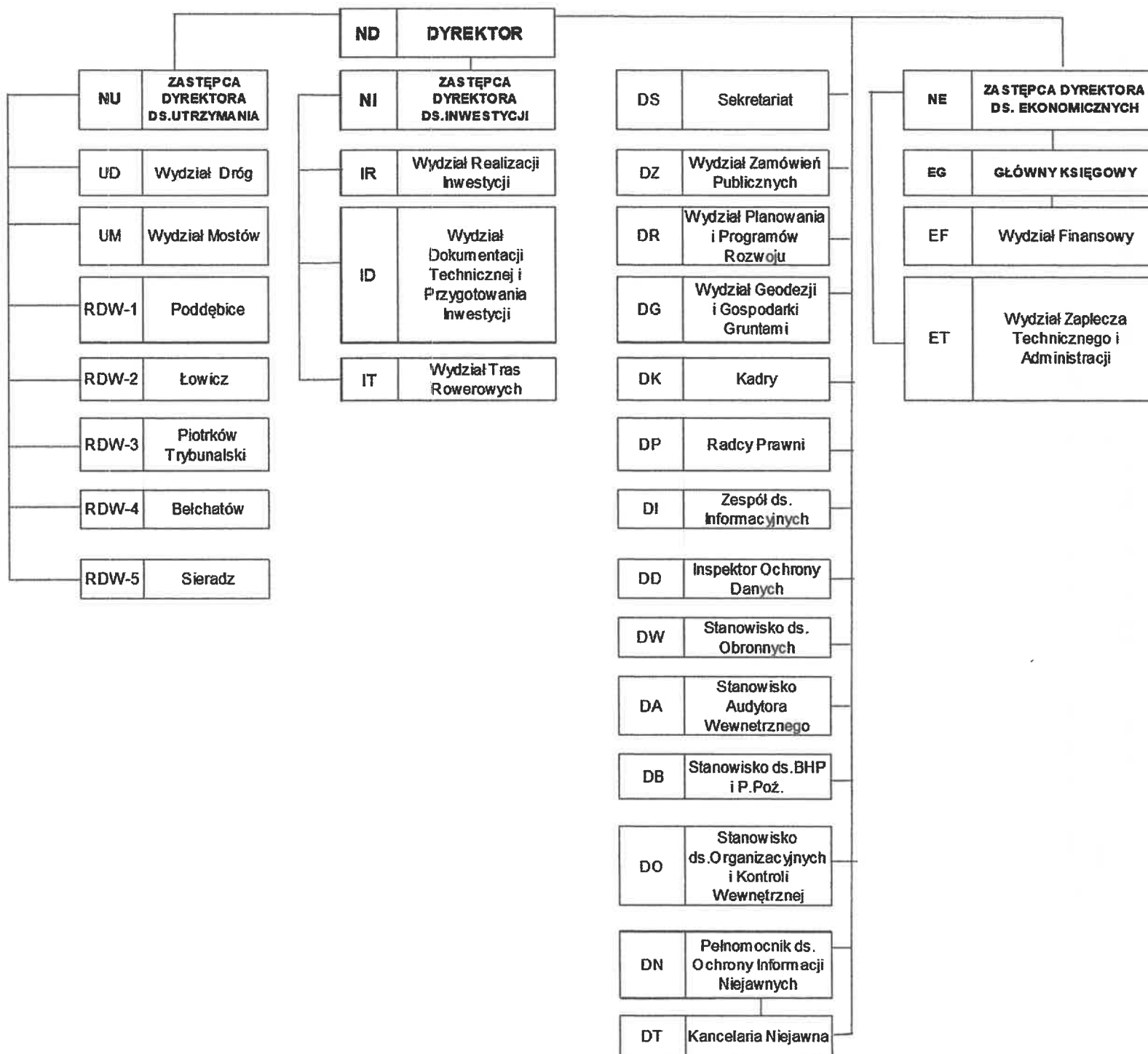
#### **§ 41**

1. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
2. W zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują ogólnie obowiązujące przepisy.

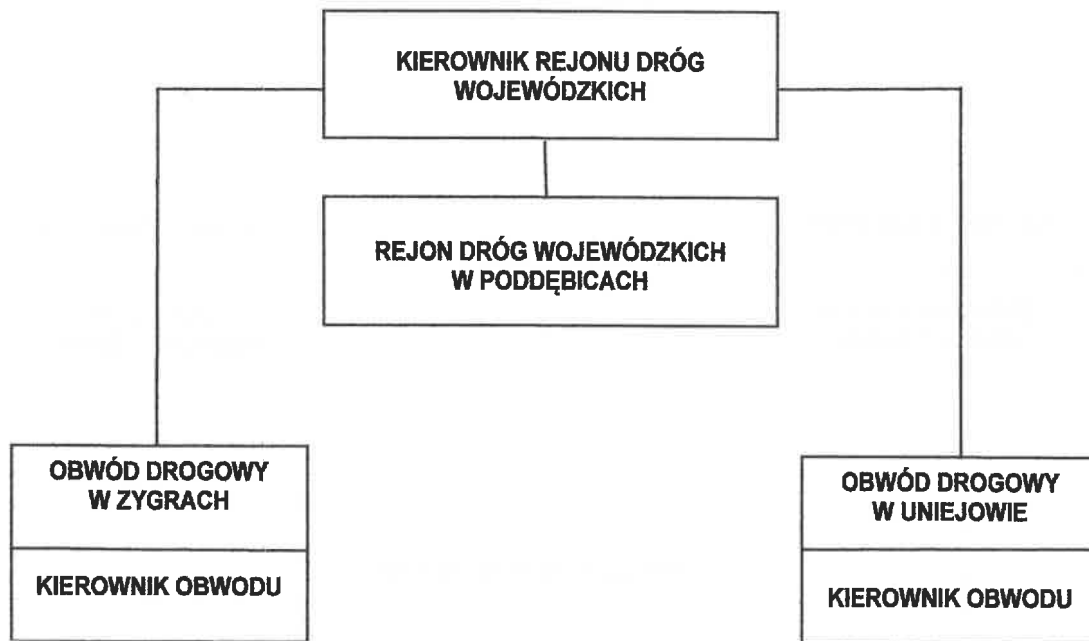
3. Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi (zał. nr 1),
  - 2) schematy Organizacyjne Rejonów Dróg Wojewódzkich (zał. nr 2 – 6),
  - 3) wykaz odcinków dróg wojewódzkich podporządkowanych poszczególnym Rejonom Dróg Wojewódzkich (zał. nr 7).
4. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.

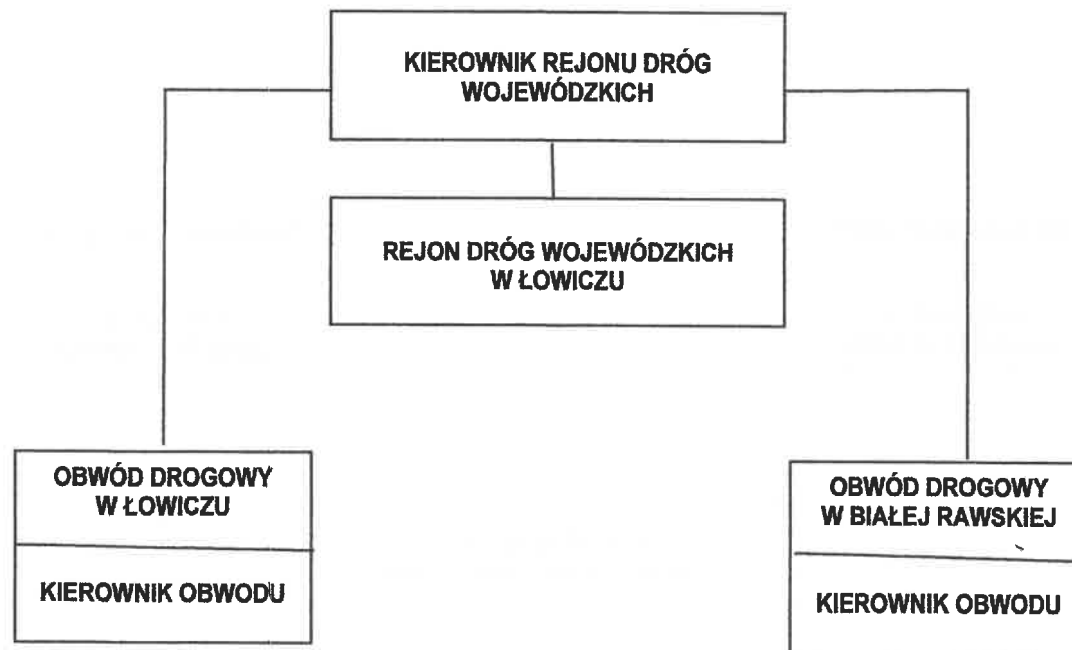
## Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi



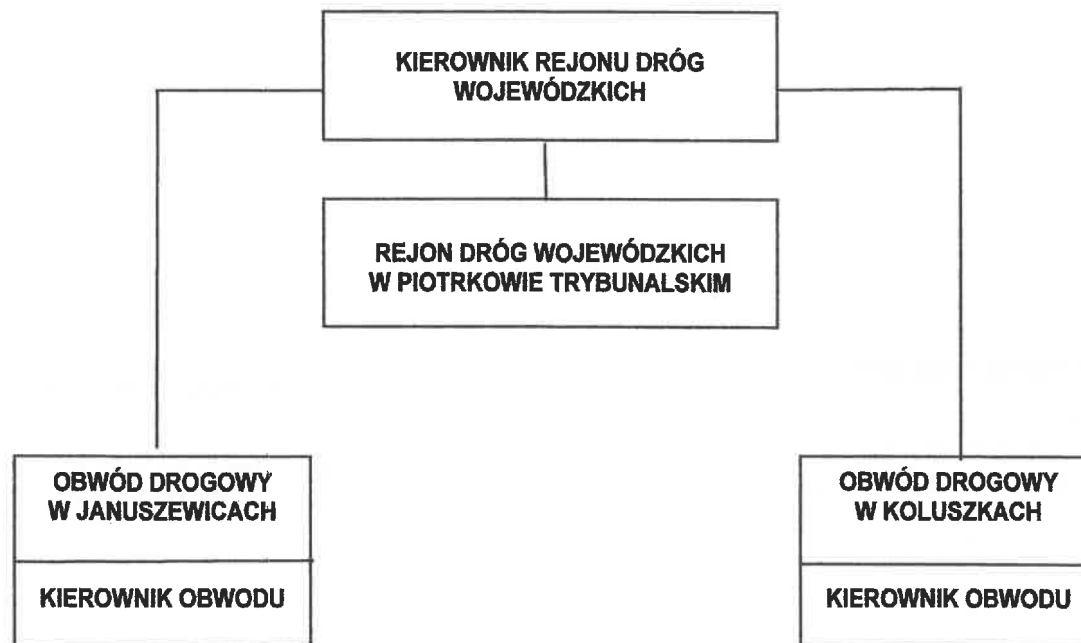
**Schemat Organizacyjny  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Poddębicach – RDW-1**



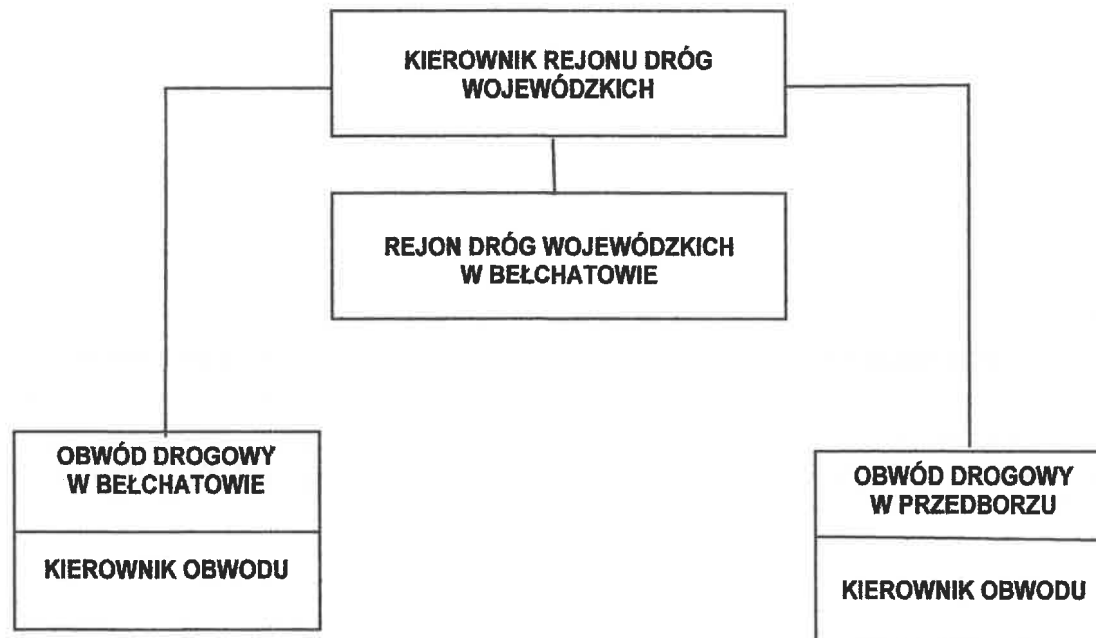
**Schemat Organizacyjny  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Łowiczu – RDW-2**



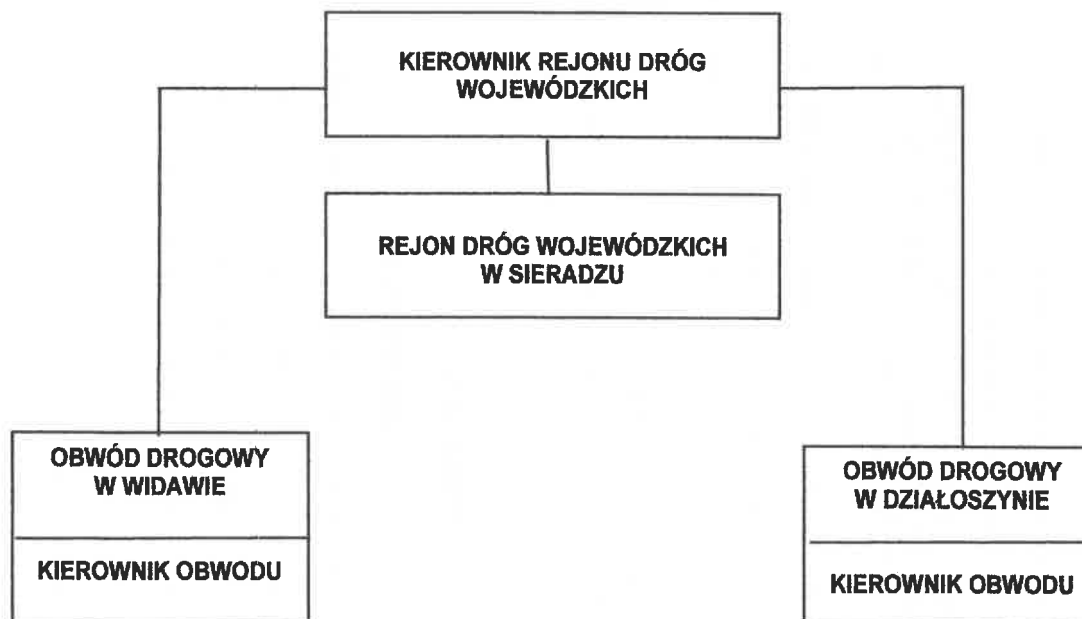
**Schemat Organizacyjny  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Piotrkowie Trybunalskim – RDW-3**



**Schemat Organizacyjny  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie – RDW-4**



**Schemat Organizacyjny  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Sieradzu – RDW-5**



**WYKAZ ODCINKÓW DRÓG  
ADMINISTROWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE REJONY DRÓG WOJEWÓDZKICH**

<b>RDW Poddębice</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Numer drogi</b>	<b>Opis przebiegu</b>
1	<b>449</b>	granica województwa łódzkiego / wielkopolskiego – Borysławice (DK12)
2	<b>469</b>	Uniejów (DK72) – Stary Gostków – Wróblew (DK91)
3	<b>473</b>	granica województwa łódzkiego / wielkopolskiego – Kol. Roźniatów – Uniejów DW469 – (...) – Balin (DK72) – Porczyny – Szadek (DW710)
4	<b>71 (475)</b>	Zgierz (DK91) – Aleksandrów Łódzki (DK72) – (...) węzeł S14 Rąbień – węzeł S14 Pabianice Północ
5	<b>478</b>	granica województwa łódzkiego / wielkopolskiego – Księża Wólka – Krępa (DW473)
6	<b>479</b>	Dąbrówka (DW473) – Zadzim – Rossoszyca (DW710)
7	<b>703</b>	Porczyny (DW473) – Praga DK72 – (...) – Poddębice (DK72) – Stary Gostków - Łęczycza (DK91)
8	<b>708</b>	Ozorków (DK91) – Warszycy (DW708)
9	<b>710</b>	Granica m. Łódź – Konstancynów Łódzki – Szadek – Rossoszyca – Warta – Błaszki (DK12)

<b>RDW Łowicz</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Numer drogi</b>	<b>Opis przebiegu</b>
1	<b>573</b>	granica województwa łódzkiego / mazowieckiego – Żychlin (DW583)
2	<b>581</b>	granica województwa łódzkiego / mazowieckiego – Łanięta – Krośniewice
3	<b>583</b>	Bedlno (DK92) – Żychlin – granica województwa łódzkiego / mazowieckiego
4	<b>584</b>	granica województwa łódzkiego / mazowieckiego – Kiernoza – Łowicz (DK92)
5	<b>702</b>	Kutno (DK92) – Piątek – Zgierz (DK91)
6	<b>703</b>	Łęczycza (DK91) – Piątek – Łowicz (DK14)
7	<b>704</b>	Jamno (DK14) – Kołacin – Brzeziny (DK72)
8	<b>705</b>	granica województwa łódzkiego / mazowieckiego – Bolimów – granica m. Skierniewice – (...) – granica m. Skierniewice – Jeżów (DK72)
9	<b>707</b>	granica m. Skierniewice – Rawa Mazowiecka (DK72) – (...) – Cielądz – granica województwa łódzkiego / mazowieckiego
10	<b>725</b>	Węzeł S8 „Rawa Mazowiecka Północ” – Biała Rawska – granica województwa łódzkiego / mazowieckiego
11	<b>91 (488)</b>	Węzeł A2 „Emilia” – Zgierz – granica m. Łódź

<b>RDW Piotrków Trybunalski</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Numer drogi</b>	<b>Opis przebiegu</b>
1	<b>708</b>	Warszyce (DW702) – Stryków – Brzeziny (DK72)
2	<b>713</b>	Granica m. Łódź - Andrespol - Kurowice - Ujazd - Tomaszów Mazowiecki (S8) – (...) – Tomaszów Maz. (DK48) – Opoczno (DK12)
3	<b>714</b>	Granica m. Łódź - Wola Rakowa – Kurowice (DW713)
4	<b>715</b>	Brzeziny (DK72) – Koluszki - Budziszewice - Ujazd (DW713)
5	<b>716</b>	Koluszki (DW715) - Rokiciny – Będków - granica m. Piotrków Trybunalski
6	<b>726</b>	Rawa Mazowiecka - Inowłódz (DK48) – (...) Inowłódz (DK48) - Opoczno (DW713) – (...) Opoczno (DW713) - Żarnów (DK74)
7	<b>728</b>	Granica województwa mazowieckiego i łódzkiego - Drzewica - granica województwa łódzkiego / mazowieckiego
8	<b>746</b>	Żarnów (DK74) - granica województwa łódzkiego i świętokrzyskiego
9	<b>91 (488)</b>	Granica m. Łódź - Rzgów - węzeł S8 „Rzgów”

<b>RDW Bełchatów</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Numer drogi</b>	<b>Nazwa drogi</b>
1	<b>473</b>	Łask (DW482) – Wadlew – granica m. Piotrków Trybunalski
2	<b>476</b>	Nowy Świat (DK74) – Bełchatów – Dobrzelów (DK74)
3	<b>482</b>	Granica m. Łódź – Ksawerów – Pabianice (ul. 15 Pułku Piechoty „Wilków”)
4	<b>483</b>	Łask (DW481) – Buczek - Szczerców - Nowa Brzeźnica – granica województwa łódzkiego / śląskiego
5	<b>484</b>	Buczek (DW483) - Zelów - Bełchatów – Kamieńsk (DK91)
6	<b>485</b>	Pabianice (DK71) - Wadlew – Bełchatów (DW476)
7	<b>492</b>	Ważne Młyny (DW483) – granica województwa łódzkiego / śląskiego
8	<b>742</b>	Przyglów (DK74) - Łęczno - Ręczno – Przedbórz – granica województwa łódzkiego / śląskiego
9	<b>784</b>	Radomsko (DK91) – Gidle - Ciężkowice - granica województwa łódzkiego / śląskiego
10	<b>785</b>	Ciężkowice (DW784) - Żytno - Maluszyn – granica województwa łódzkiego / śląskiego

<b>RDW Sieradz</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Numer drogi</b>	<b>Nazwa drogi</b>
1	<b>450</b>	granica województwa łódzkiego / wielkopolskiego - Wyszczanów – Wieruszów (DW482)
2	<b>473</b>	Szadek (DW710) ul. Rynek – Ulejów – Bałucz – Łask (DW482)
3	<b>479</b>	Rossoszyca (DW710) – Czartki – Sieradz (DK83)
4	<b>480</b>	Sieradz (DW482) - Burzenin – Widawa – Szczerców (DW483)
5	<b>481</b>	Łask (DW482) – Sędziejowice - Widawa – Rychłocice - Widoradz Górny
6	<b>486</b>	Wieluń (DK43) – Wierzchlas – Krzeczów – Szczyty – Działoszyn (DK72)
7	<b>491</b>	Działoszyn (DK42) – granica województwa łódzkiego / śląskiego
8	<b>477</b>	Węzeł S8 „Złoczew” – Złoczew (DW482)
9	<b>482</b>	Pabianice (ul. 15 Pułku Piechoty „Wilków”) – Łask – Zduńska Wola – Sieradz (DK83) – (...) - Sieradz (DK83) – Złoczew – Sokolniki – Wieruszów – granica województwa łódzkiego / wielkopolskiego