

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W BYDGOSZCZY

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, zwany dalej „Zarządem”, jest jednostką budżetową, finansowaną przez samorząd województwa, wykonującą zarząd drogami wojewódzkimi, w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony tych dróg zgodnie z postanowieniem ustawy o drogach publicznych.
2. Siedziba Zarządu mieści się w Bydgoszczy przy ul. Dworcowej 80.
3. Zarząd używa pieczęci „Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy”.

§ 2

Zarząd obejmuje swym zakresem działania obszar administracyjny województwa kujawsko-pomorskiego, pełniąc funkcję zarządu dróg wojewódzkich.

§ 3

Zarząd podlega bezpośrednio Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który jest zarządcą dróg wojewódzkich.

§ 4

Do pracowników Zarządu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy prawa pracy, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

2. Struktura organizacyjna Zarządu

§ 5

1. Zarządem kieruje jednoosobowo Dyrektor Zarządu.
2. Dyrektor Zarządu kieruje pracą Zarządu przy pomocy:
 - 1) dwóch Zastępców Dyrektora Zarządu;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek terenowych.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) stanowisko radcy prawnego;
 - 2) stanowisko ds. kadr i organizacji;
 - 3) stanowisko ds. obronnych;
 - 4) stanowisko ds. bhp;

- 5) Wydział Zamówień Publicznych;
- 6) stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
- 7) stanowisko ds. informacji niejawnych;
- 8) informatyk;
- 9) inspektor ochrony danych osobowych;
- 10) stanowisko ds. komunikacji społecznej;
- 11) Wydział Dróg;
- 12) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego;
- 13) Wydział Inwestycji;
- 14) Wydział Planowania i Dokumentacji;
- 15) Wydział Nieruchomości;
- 16) Wydział Finansowo-Ekonomiczny;
- 17) jednostki terenowe Zarządu – Oddziały Zarządu Dróg Wojewódzkich zwane dalej „Oddziałami”:
 - a) Oddział Toruński, w ramach którego funkcjonują: Rejon Dróg Wojewódzkich w Toruniu oraz Rejon Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźnie,
 - b) Oddział Bydgoski, w ramach którego funkcjonują: Rejon Dróg Wojewódzkich w Żółądowie oraz Rejon Dróg Wojewódzkich w Tucholi,
 - c) Oddział Włocławski, w ramach którego funkcjonują: Rejon Dróg Wojewódzkich we Włocławku oraz Rejon Dróg Wojewódzkich w Inowrocławiu.

§ 6

Oddziały koordynują pracami podległych Rejonów Dróg Wojewódzkich, zwanych dalej „Rejonami”. Organizację i zakres działania Oddziałów i Rejonów stanowiących wyodrębnione komórki organizacyjne Zarządu wymienione w § 5 ust. 3 pkt 17 określają niezależnie od postanowień § 35 Regulaminu organizacyjne ww. Oddziałów i Rejonów. Regulamin organizacyjny Oddziałów i Rejonów, zatwierdza Dyrektor Zarządu.

§ 7

Dyrektora Zarządu w przypadku nieobecności zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora Zarządu.

§ 8

1. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Zarządu powodujących skutki finansowe wymaga podpisu Dyrektora Zarządu oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego lub współdziałania dwóch upoważnionych osób.

2. Osobami upoważnionymi są pracownicy upoważnieni w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Zarządu.
4. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.

3. Podporządkowanie stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 9

Dyrektorowi Zarządu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora Zarządu ds. Inwestycji;
- 2) Zastępca Dyrektora Zarządu ds. Planowania;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Oddział Toruński;
- 5) Oddział Bydgoski;
- 6) Oddział Włocławski;
- 7) stanowisko radcy prawnego;
- 8) stanowisko ds. kadr i organizacji;
- 9) stanowisko ds. obronnych;
- 10) stanowisko ds. bhp;
- 11) Wydział Zamówień Publicznych;
- 12) stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
- 13) stanowisko ds. informacji niejawnych;
- 14) informatyk;
- 15) inspektor ochrony danych osobowych;
- 16) stanowisko ds. komunikacji społecznej;
- 17) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego.

§ 10

1. Zastępcy Dyrektora Zarządu ds. Inwestycji bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Inwestycji;
 - 2) Wydział Dróg.
2. Zastępcy Dyrektora Zarządu ds. Planowania bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Planowania i Dokumentacji;
 - 2) Wydział Nieruchomości.

§ 11

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Wydział Finansowo-Ekonomiczny.

4. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych

§ 12

1. Do Dyrektora Zarządu należy kierowanie Zarządem Dróg Wojewódzkich, w szczególności:
 - 1) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 2) wykonywanie w stosunku do pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy m.in. zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wynagrodzenia pracowników;
 - 3) określanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych oraz zapewnienie sprawnego ich obiegu;
 - 4) ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu świadczeń socjalnych;
 - 5) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych Oddziałów i Rejonów;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa;
 - 9) ogólny nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) koordynacja, nadzór i kontrola całokształtu działalności Oddziałów i Rejonów;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie funkcji administratora danych osobowych.
2. Dyrektor Zarządu 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 organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami.

3. Dyrektor Zarządu jest odpowiedzialny za całość spraw związanych z wykonywaniem zadań Zarządu na obszarze jego działania.
4. Dyrektor Zarządu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Zarządu oraz za koordynację i nadzór nad sprawami związanymi z ochroną mienia, zapobieganiem niegospodarności.
5. Informacje dla mediów przekazuje wyłącznie Dyrektor Zarządu lub upoważniona osoba.

§ 13

1. Do Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami technicznymi i technologicznymi występującymi w procesie realizacji inwestycji drogowych;
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji, a objętych zakresem działania komórki organizacyjnej bezpośrednio podporządkowanej;
- 3) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami technicznymi i technologicznymi występującymi w procesie utrzymania dróg i mostów;
- 4) koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu, jeżeli uzna on, że ze względu na ich znaczenie powinny być znane Dyrektorowi Zarządu;
- 6) sprawdzanie jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanej komórki organizacyjnej;
- 7) stałe koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podporządkowanej komórki organizacyjnej;
- 8) podejmowanie niezbędnych kroków w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanej komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podporządkowanej komórki organizacyjnej;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania pracowników podporządkowanej komórki organizacyjnej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju wynikających z zakresu prac inwestycyjnych;

- 12) nadzór i kontrola wykonywanych przez Oddziały i Rejony zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do jego zakresu działania jak też analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych ilustrujących działalność Oddziałów i Rejonów;
 - 13) regulowanie w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora Zarządu z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podporządkowanej komórki organizacyjnej.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji jest uprawniony do:
- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzzonego mu przez Dyrektora Zarządu zakresu działania nie zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu;
 - 2) podejmowania decyzji z upoważnienia Dyrektora Zarządu w sprawach należących do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu, lecz przekazanych do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu oraz zastępowania Dyrektora Zarządu w razie jego nieobecności;
 - 3) kontroli działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej.
3. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji jest odpowiedzialny za:
- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podporządkowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 3) wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników;
 - 5) zapewnienie właściwej i efektywnej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) opracowanie i realizację budżetu podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej oraz ich przestrzeganie;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Do Zastępcy Dyrektora ds. Planowania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do kompetencji, a objętych zakresem działania komórki organizacyjnej bezpośrednio podporządkowanych;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu do akceptacji spraw należących do jego kompetencji, jeżeli uzna on, że ze względu na ich znaczenie powinny być znane Dyrektorowi Zarządu;
 - 3) sprawdzanie jakości i terminowości załatwiania spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) stałe koordynowanie oraz kontrolowanie prac podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) podejmowanie niezbędnych kroków w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karanía pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju wynikających z zakresu prac związanych z planowaniem;
 - 9) nadzór i kontrola wykonywanych przez Rejonry zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do jego zakresu działania, jak też analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych ilustrujących działalność Oddziałów i Rejonów;
 - 10) regulowanie w ramach posiadanych uprawnień błądów występowanie do Dyrektora Zarządu z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek.
2. Zastępca Dyrektora ds. Planowania jest uprawniony do:
- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego mu przez Dyrektora Zarządu zakresu działania, nie zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu;
 - 2) podejmowania decyzji z upoważnienia Dyrektora Zarządu w sprawach należących do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu, lecz przekazanych

do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu oraz zastępowania Dyrektora Zarządu w razie jego nieobecności;

3) kontroli działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Planowania jest odpowiedzialny za:

1) całokształt spraw związanych z działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych;

2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podporządkowane komórki organizacyjne;

3) wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych;

4) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników;

5) zapewnienie właściwej i efektywnej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.;

6) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu podległych komórek organizacyjnych;

7) opracowanie i realizację budżetu podległych komórek organizacyjnych;

8) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz ich przestrzeganie;

9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 15

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

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) sprawdzanie jakości i terminowości załatwianych spraw wchodzących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;

6) stałe koordynowanie oraz kontrolowanie pracy kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;

7) podejmowanie niezbędnych kroków w celu usunięcia nieprawidłowości i niedociągnięć w pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników jemu podporządkowanych;
 - 9) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karanía pracowników jemu podporządkowanych;
 - 10) nadzór i kontrola wykonywanych przez Oddziały i Rejony zadań, poleceń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Głównego Księgowego, jak też analiza i ocena materiałów sprawozdawczych i innych ilustrujących działalność Oddziałów i Rejonów;
 - 11) regulowanie w ramach posiadanych uprawnień błąd występowanie do Dyrektora Zarządu z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek.
2. Główny Księgowy jest uprawniony do:
- 1) podejmowania decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego jemu przez Dyrektora Zarządu zakresu działania niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora Zarządu;
 - 2) kontroli działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
- 1) całokształt spraw związanych z działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) wykonywanie zadań i przestrzeganie przepisów prawnych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 3) gospodarkę finansową Zarządu;
 - 4) koordynację i nadzór nad sprawami związanymi z ochroną mienia, zapobieganiem niegospodarności;
 - 5) należyte wykonywanie obowiązków przez podległych jemu pracowników.

§ 16

1. Do obowiązków **naczelników wydziałów i kierowników** komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, organizowanie pracy oraz przydzieleniu spraw do załatwienia podległym pracownikom;
- 2) inicjowanie opracowania zagadnień i przygotowanie projektów, odpowiednich zarządzeń, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;



- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im potrzebnych wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich wychodzących z komórki organizacyjnych dokumentów, ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz poprawności redakcyjnej z zachowaniem kompetencji;
 - 5) bezpośrednie załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej, naczelnika wydziału bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora Zarządu lub jego Zastępców, również komórek mu niepodlegających;
 - 6) dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej, przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz zachowanie tajemnicy zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy w komórce organizacyjnej;
 - 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych, administracją samorządową oraz organami państwowymi, jeżeli wymaga tego charakter sprawy;
 - 9) załatwianie skarg, wniosków i listów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poz.;
 - 11) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 12) współpraca w zakresie aktualizacji danych w BIP;
 - 13) prowadzenie dokumentacji prawno – organizacyjnej dot. komórki;
 - 14) współpraca z Wydziałem Finansowo-Ekonomicznym w zakresie zaangażowania środków finansowych;
 - 15) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania we własnym imieniu pism wewnętrznych Zarządu dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej zawierających:
- 1) zawiadomienia mające na celu wdrażanie decyzji lub aktów normatywnych nie wymagających wytycznych lub wskazówek, bądź zawierające ustalenia



- i opinie nakazując ściśle stosowanie obowiązujących przepisów, instrukcji, norm lub umów;
- 2) podejmowania z upoważnienia Dyrektora Zarządu decyzji w sprawach przekazanych do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej;
 - 3) udzielania instruktażu i interpretowania przepisów związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie właściwego toku pracy w komórce organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) terminowość załatwiania spraw;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników;
 - 5) wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) zapewnienie właściwej i efektywnej organizacji pracy w podległych pracownikom ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.;
 - 7) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu podległych pracowników;
 - 8) planowanie, opracowanie i realizację budżetu komórki organizacyjnej;
 - 9) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności swojej komórki organizacyjnej oraz ich przestrzeganie;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 17

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) gruntowna znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania pracownika oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) należyte zebranie i ocena materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy lub wydania decyzji;
- 4) wykazanie 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 do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej;
 - 7) właściwe rejestrowanie i przechowywanie akt;
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przestrzeganie zasad etyki pracowniczej;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych powierzonymi obowiązkami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie swoich obowiązków służbowych, a 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

1. Schemat organizacyjny Zarządu z podziałem na piony wraz z symbolami komórek organizacyjnych określa załącznik do Regulaminu.
2. W ramach komórek organizacyjnych Dyrektor Zarządu może utworzyć specjalistyczne zespoły lub sekcje celem realizacji zadań o charakterze doradczym.
3. Utworzenie zespołów i sekcji, o których mowa w ust. 2, nie powoduje zmiany Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu jest naruszeniem dyscypliny pracy w Zarządzie.
5. Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 19

Do podstawowych zadań **stanowiska radcy prawnego** należy:

- 1) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania Zarządu;

- 2) reprezentowanie Zarządu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika Zarządu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zarządu;
- 3) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami merytorycznymi projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Zarządu w sprawach dotyczących organizacji Zarządu;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z działalnością Zarządu przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne;
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie problematyki prawnej dotyczącej działalności Zarządu;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym roszczeń o charakterze cywilno-prawnym związanych z działalnością Zarządu;
- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu;
- 8) uczestnictwo w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, których celem jest roszczenie, zmiana lub rozwiązanie stanu prawnego, w szczególności w zakresie umów długoterminowych;
- 9) przekazywanie informacji i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie informacji prawnej;
- 10) opiniowanie skarg, wniosków i petycji.

§ 20

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr i organizacji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy, opinii, prowadzenie rejestru pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, zwolnień z tył. choroby lub opieki nad chorąym członkiem rodziny, udzielonych łar porządkowych;
- 4) załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, delegowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 5) organizowanie przeglądów kadrowych;
- 6) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń;
- 7) kontrola przestrzegania porządku oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie i kontrola ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;

- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników- szkolenia;
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) kompletowanie dokumentów w sprawach dot. emerytur, świadczeń rehabilitacyjnych i rent oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem;
- 13) ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów i wystawianie kart urlopowych;
- 14) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń wydanych przez Dyrektora Zarządu;
- 16) współdziałanie w tworzeniu i realizowaniu polityki płacowej Zarządu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 17) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie pracy, wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 19) uruchamianie wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw w związku ze zwolnieniem z pracy i innych należności wynikających z przepisów, załatwianie związanych z tym formalności;
- 20) opracowywanie oraz aktualizacja schematu i regulaminu organizacyjnego Zarządu;
- 21) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych realizowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i organizacją związkową, szczególnie przy ustalaniu preliminarza;
- 22) prowadzenie rejestru załatwianych skarg, wniosków i petycji;
- 23) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
- 24) wykonywanie czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 25) prowadzenie rejestru regulacji prawnych wydawanych przez władze Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 26) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska;
- 27) współdziałanie w organizowaniu przetargów;
- 28) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 29) współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych;



30) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych.

§ 21

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. obronnych** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu osłony technicznej dróg wojewódzkich o znaczeniu obronnym na potrzeby obrony państwa;
- 2) zbieranie danych o stanie dróg wojewódzkich o znaczeniu obronnym;
- 3) udział w rekoniesansach przebiegu dróg wojewódzkich o znaczeniu obronnym;
- 4) udział w planowaniu i realizacji zadań związanych z przygotowaniem, infrastruktury drogowej dróg wojewódzkich na potrzeby obrony państwa;
- 5) współpraca z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz terenowymi organami zajmującymi się sprawami obronnymi;
- 6) współpraca z Oddziałami i Rejonami w sprawach obronnych;
- 7) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności obronnej prowadzonej przez Zarząd;
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań komórki;
- 12) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania komórki;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
- 14) współudział w organizowaniu przetargów;
- 15) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych;
- 16) szkolenie pracowników w zakresie obronnym.

§ 22

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. audytu wewnętrznego** należy:

- 1) obiektywne i niezależne badanie oraz ocena procesów, systemów zarządzania i kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 5) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu;

- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu dokonania oceny dostosowania działań Zarządu do zgłoszonych przez audytora wewnętrzznego uwag i wniosków;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska;
- 9) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
- 11) współudział w organizowaniu przetargów.

§ 23

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. informacji niejawnych** należy:

- 1) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 3) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z informacjami niejawnymi;
- 6) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska;
- 7) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
- 9) współudział w organizowaniu przetargów.

§ 24

Do podstawowych zadań **informatyka** należy:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci;
- 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
- 4) konfiguracja systemów komputerowych zgodnie z aktualnymi potrzebami;
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Zarządu;

- 8) bieżąca współpraca z innymi komórkami Zarządu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Zarządu;
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce;
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Zarządu oraz strony podmiotowej BIP;
- 13) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 14) nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych;
- 15) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 16) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
- 17) współpraca w działaniu systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 19) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska;
- 20) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
- 22) współudział w organizowaniu przetargów,
- 23) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych;
- 24) pełnienie nadzoru nad instalowaniem i bieżącą aktualizacją oprogramowania antywirusowego przez użytkowników systemu oraz ewidencjonowanie przypadków zainfekowania wirusem.

§ 25

Do podstawowych zadań **inspektora ochrony danych osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,



- działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonego w celu ochrony danych osobowych;
 - 10) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia incydentu i naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia i incydentów;
 - 11) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;
 - 12) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny, a w przypadku naruszenia zabezpieczenia systemu analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które naruszyły to zabezpieczenie danych;
 - 13) pełnienie nadzoru nad tworzeniem i przechowywaniem kopii awaryjnych danych osobowych pracowników Zarządu;
 - 14) pełnienie nadzoru nad instalowaniem i bieżącą aktualizacją oprogramowania antywirusowego przez użytkowników systemu oraz ewidencjonowanie przypadków zainfekowania wirusem;
 - 15) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska;
 - 16) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
 - 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
 - 18) współdziałanie w organizowaniu przetargów;

19) pomoc przy określeniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 26

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. komunikacji społecznej** należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku;
- 2) przygotowanie i obsługa relacji wewnętrznych i zewnętrznych Zarządu;
- 3) współpraca z redakcjami branżowymi, regionalnymi i lokalnymi;
- 4) organizacja konferencji prasowych, formalnych oraz nieformalnych spotkań prasowych;
- 5) nadzór nad kontaktami pracowników z prasą i innymi mediami;
- 6) monitoring mediów branżowych, regionalnych i lokalnych;
- 7) przygotowywanie informacji prasowych oraz na stronie internetowej;
- 8) zarządzanie informacjami prasowymi na stronie internetowej Zarządu;
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz nadzór nad nimi;
- 10) archiwizacja materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 11) poszukiwanie nowych i alternatywnych kanałów komunikacji;
- 12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
- 13) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń;
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów p.poż.;
- 17) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 18) udział w objazdach dróg;
- 19) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami samorządu województwa w zakresie przygotowywania kluczowych informacji prasowych oraz przy organizowaniu konferencji;
- 20) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska;
- 21) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań pozostających w kompetencjach stanowiska;
- 23) współudział w organizowaniu przetargów;
- 24) sporządzanie informacji, komunikatów, sprostowań i odpowiedzi prasowych;
- 25) udostępnianie informacji publicznej.



§ 27

Do podstawowych zadań **Wydziału Dróg** należy:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów robót bieżącego utrzymania sieci (m.in. dróg, mostów, przepustów);
- 2) ustalenie zadań rocznych dla poszczególnych Oddziałów i Rejonów;
- 3) zorganizowanie i prowadzenie systemu zarządzania siecią drogową, w tym:
 - a) ewidencja dróg oraz obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów,
 - b) pomiary cech eksploatacyjnych nawierzchni,
 - c) ocena stanu sieci dróg wojewódzkich,
 - d) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg, informacji o utrudnieniach na drogach i o wypadkach;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o stanie sieci;
- 5) opracowywanie dokumentacji dla robót objętych zakresem działania komórki w oparciu o plany roczne i wieloletnie;
- 6) opiniowanie dokumentacji technicznej;
- 7) sporządzanie zestawień miesięcznych wykonanych ilości robót i kosztów brygad patrolowych;
- 8) pełnienie funkcji inwestora dla robót objętych zakresem działania komórki;
- 9) dokonywanie odbiorów robót, sprawdzanie faktur i rozliczanie z przydzielonych środków finansowych;
- 10) planowanie, koordynacja robót w pasie drogowym i nadzór nad całokształtem prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni przydrożnej;
- 12) eliminowanie nadmiernych obciążeń transportem poprzez przygotowanie i utrzymanie miejsc do ważenia oraz punktów preselekcji;
- 13) nadzór nad programem „System zarządzania drogami wojewódzkimi Województwa Kujawsko-Pomorskiego” (ERGO);
- 14) wprowadzenie ograniczeń ruchu dla samochodów ciężarowych w okresie występowania wysokich temperatur z zachowaniem procedur wynikających z obowiązujących przepisów;
- 15) wykonywanie przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz nadzór nad przeglądami bieżącymi realizowanymi przez Oddziały i Rejony;
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu w tym:

- a) analiza i opiniowanie projektów technicznych pod względem organizacji, elementów inżynierii ruchu pod kątem bezpieczeństwa,
 - b) projektowanie, planowanie wykonawstwa oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń zabezpieczających,
 - c) pomiary ruchu, rejestracja wypadków, analizy,
 - d) uzgadnianie zamknięć odcinków dróg, ograniczeń nośności, ograniczeń w ruchu;
- 17) prowadzenie spraw (w tym wydanie opinii i decyzji administracyjnych) związanych z uwzględnieniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego takich jak: stacje paliw, obiekty handlowo-usługowe, obiekty rekreacyjno-rozrywkowe oraz inne generujące ruch drogowy;
- 18) prowadzenie spraw (w tym wydania opinii i decyzji administracyjnych) w zakresie opłat i kar pieniężnych;
- 19) nadzór nad przygotowawczymi w Oddziałach i Rejonach decyzjami administracyjnymi dotyczącymi:
- a) pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - b) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - c) lokalizacji zjazdów,
 - d) lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - e) umieszczenia reklam w pasie drogowym,
 - f) zajęcia pasa drogowego na zasadach wyłączości w innych celach;
- 20) sporządzanie zezwoleń, a w szczególności na:
- a) lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - b) lokalizację zjazdów,
 - c) przejazdy nienormatywne,
 - d) umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej na obiektach mostowych i w tunelach;
- 21) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i uzgodnień;
- 22) współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych;



- 23) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 24) prowadzenie dokumentacji fotograficznej budów w trakcie trwania procesu inwestycyjnego;
- 25) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania sieci;
- 26) opracowywanie harmonogramów dla robót objętych zakresem działania komórki;
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 28) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań komórki;
- 29) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania komórki;
- 30) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach komórki;
- 31) współudział w organizowaniu przetargów;
- 32) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

§ 28

Do podstawowych zadań **Wydziału Inwestycji** należy:

- 1) pełnienie funkcji inwestora dla robót objętych zakresem działania komórki;
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji na sieci (m.in. dróg, mostów, przepustów);
- 3) współpraca z kierownikami kontraktów dla robót inwestycyjnych, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) opracowywanie dokumentacji dla robót objętych zakresem działania komórki w oparciu o plany roczne i wieloletnie;
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i odnowy dróg;
- 6) opracowywanie harmonogramów dla robót objętych zakresem działania komórki;
- 7) współudział w sporządzaniu i weryfikacji kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych oraz weryfikacji technologii dla robót wykonywanych w ramach dokumentacji uproszczonej opracowywanych przez Oddziały i Rejony;
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg;
- 9) dokonywanie odbiorów robót, sprawdzanie faktur i rozliczanie z przydzielonych środków finansowych;
- 10) aktualizacja bazy cen, norm i ogólnych specyfikacji technicznych;

- 11) prowadzenie szkoleń służb nadzoru inwestorskiego w Oddziałach i Rejonach z zakresu prawa budowlanego, nowych technologii i wykonawstwa robót drogowych;
- 12) nadzór merytoryczny nad pracą komórek technicznych w Oddziałach i Rejonach;
- 13) współudział w opracowywaniu planów zamówień dla robót objętych zakresem działania Wydziału;
- 14) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla rozliczenia robót, w tym w ramach środków z Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie spraw techniki i technologii dotyczącej robót drogowych;
- 16) stała współpraca z projektantami w zakresie technologii robót;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w opracowywanych dokumentacjach i na budowie;
- 18) opiniowanie, sprawdzanie dokumentacji przygotowanej do zatwierdzenia;
- 19) nadzorowanie dokonanych zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji;
- 20) weryfikacja dokumentacji, potwierdzanie faktur i prowadzenie rozliczeń;
- 21) sprawdzanie dokumentacji odbiorów robót, kompletowanie dokumentów i przekazania obiektu do eksploatacji Oddziałowi i Rejonowi;
- 22) prowadzenie dokumentacji fotograficznej budów w trakcie trwania procesu inwestycyjnego;
- 23) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań komórki;
- 24) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 25) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania komórki;
- 26) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach komórki;
- 27) współudział w organizowaniu przetargów;
- 28) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

§ 29

Do podstawowych zadań **Wydziału Planowania i Dokumentacji** należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów dochodów i wydatków Zarządu dla robót drogowych, mostowych, kubaturowych i zakupów inwestycyjnych;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji robót;

- 5) prowadzenie sprawozdawczości techniczno – ekonomicznej i statystycznej z postępu robót i wykorzystania środków finansowych na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych;
- 6) opracowanie analiz techniczno – ekonomicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z realizacji robót;
- 8) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi właściwymi do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju sieci drogowej i opiniowanie planów zagospodarowania terenu;
- 10) inicjowanie i nadzór nad pracami studialnymi rozwoju sieci drogowej;
- 11) koordynacja i planowanie potrzeb na opracowanie dokumentacji technicznej na roboty drogowe – mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne;
- 12) współpraca i nadzór pracownikami projektowymi w trakcie opracowywania dokumentacji;
- 13) przyjmowanie, opracowywanie dokumentacji technicznej i prowadzenie rejestru dokumentacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z układem klasyfikacyjnym dróg;
- 15) nadzór nad pracą odpowiedników merytorycznych w Oddziale i Rejonie;
- 16) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w trakcie opracowania dokumentacji;
- 17) współpraca z administracją samorządową oraz organami państwowymi na etapie przygotowania dokumentacji;
- 18) współpraca i nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie z UE i innych źródeł;
- 19) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 21) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań komórki;
- 22) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania komórki;
- 23) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach komórki;
- 24) współdziałanie w organizowaniu przetargów;
- 25) współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.



§ 30

Do podstawowych zadań **Wydziału Nieruchomości** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki gruntami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 2) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań regulowania stanu prawnego nieruchomości w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu;
- 3) prowadzenie zadań związanych z nabywaniem i przekazywaniem nieruchomości w związku ze zmianami kategorii dróg publicznych;
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych pod inwestycje drogowe zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 5) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych w ramach wykonywanych zadań regulacyjnych, przyjmowanie nieruchomości w trwałe zarząd, przekazywanie nieruchomości i wygaszanie trwałego zarządu;
- 6) przeprowadzanie negocjacji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wojewódzkie, które w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami z mocy prawa, w wyniku wydzielen geodezyjnych, stały się własnością Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 7) prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia ceny działek gruntów, mających być przedmiotem nabycia przez Województwo Kujawsko – Pomorskie;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem wysokości kwoty odszkodowań za utracone prawo własności nieruchomości nabytych na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) prowadzenie negocjacji w sprawie zawarcia ugody administracyjnej w sprawach nieruchomości nabywanych pod inwestycje drogowe;
- 10) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych oraz rozprawach administracyjnych, w postępowaniach sądowo-administracyjnych i w postępowaniach sądowych w zakresie wskazanym przez dyrektora jednostki, w ramach zadań wydziału;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących zbycia nieruchomości w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu;
- 12) współpraca z wydziałami Zarządu w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do uregulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 13) dokonywanie oględzin nieruchomości w terenie w zakresie określonym statutowymi obowiązками Zarządu, w ramach zadań wydziału;

- 14) koordynowanie udziału kierowników Rejonów i/lub Oddziałów w czynnościach wznawiania granic, postępowania rozgraniczeniowych, przyjmowania granic nieruchomości drogowych, oględzin;
- 15) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości sąsiadujących z nieruchomościami drogowymi oraz projektów podziałów dokonywanych na wniosek właściciela nieruchomości, w wyniku których zostaną wydzielone działki pod drogi;
- 16) prowadzenie analizy finansowej zobowiązań Zarządu wynikających z zadań realizowanych przez wydział, w szczególności: orzeczeń organów I i II instancji oraz orzeczeń sądowych; ustaleń określonych w aktach notarialnych;
- 17) zlecanie oraz odbiór robót i dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, operatorów szacunkowych;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, sądami powszechnymi;
- 19) współdziałanie z wydziałami w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania statutowych obowiązków Zarządu;
- 20) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań wydziału;
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 22) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału;
- 23) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach wydziału;
- 24) współdziałanie w organizowaniu przetargów;
- 25) współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

§ 31

Do podstawowych zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:

- 1) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z obowiązującym ustawodawstwem oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującym w Zarządzie;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych podlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zgodności z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi;
- 4) realizacja zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie zgodności z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi;

- 5) przekazywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) rozstrzyganie odwołań, udział w rozprawach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) przygotowywanie umów i upoważnień dla wykonawców;
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań wydziału;
- 11) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału;
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach wydziału;
- 13) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

§ 32

Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowo-Ekonomicznego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją stony dochodowej i wydatkowej Zarządu;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej, innych jednostek samorządu terytorialnego oraz sum depozytowych i z ZFSS;
- 3) ewidencja księgowa oraz windykacja należności budżetowych;
- 4) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie rejestru faktur;
- 7) współpraca z bankami i innymi jednostkami;
- 8) obsługa kasowa i rozliczanie w trybie gotówkowym wszelkich dokumentów;
- 9) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów celem ustalenia podatku VAT i odprowadzenia go na konta Urzędu Marszałkowskiego, sporządzanie elektronicznych deklaracji podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na życie pracowników i ich rodzin;

- 12) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz terminowe odprowadzanie składek;
- 13) rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 14) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami;
- 15) nadzór nad pracą pracowników merytorycznych w Oddziałach i Rejonach;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 17) sporządzanie wniosków o płatność dotacji/uruchomienia środków;
- 18) prowadzenie spraw egzekucyjnych;
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 20) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań wydziału;
- 21) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału;
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostałych w kompetencjach wydziału;
- 23) współudział w organizowaniu przetargów;
- 24) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

§ 33

Do podstawowych zadań **Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego** należy:

- 1) prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu, obsługa zebrania, uroczystości i narad;
- 2) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 3) zakup i zaopatrywanie komórek organizacyjnych w prasę, literaturę fachową, materiały i sprzęt biurowy;
- 4) zakup odzieży ochronnej i roboczej, środków higieny wg tabeli przydziału;
- 5) prowadzenie magazynu i imiennych kartotek;
- 6) zlecenie naprawy sprzętu biurowego;
- 7) nadzór nad kosztami i prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem telefonów służbowych;
- 8) kontrola pracy agentów ochrony mienia i bezpieczeństwa obiektów;
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych;
- 10) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 11) wystawianie dokumentów dotyczących zmian w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 12) oznakowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w Zarządzie;
- 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji wyposażenia i jego oznakowanie;

- 14) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 15) przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych;
- 16) prowadzenie archiwum Zarządu;
- 17) gospodarowanie samochodami służbowymi, w tym:
 - a) rejestracja,
 - b) ubezpieczenia,
 - c) dyspozycja,
 - d) rozliczanie,
 - e) kontrola zużycia paliwa,
 - f) przeglądy techniczne,
 - g) zlecanie naprawy;
- 18) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań wydziału;
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 20) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału;
- 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach wydziału;
- 22) współdziałanie w organizowaniu przetargów;
- 23) współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych;
- 24) ewidencja i gospodarka mieszkaniem zakładowymi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem technicznym znajdującym się na wyposażeniu Zarządu w zakresie:
 - a) bieżącej eksploatacji,
 - b) planowania zakupów,
 - c) realizacji zakupów,
 - d) ewidencji sprzętu i środków transportowych;
- 26) opiniowanie wniosków dot. likwidacji, sprzedaży i przekazania środków trwałych;
- 27) bieżące administrowanie obiektami;
- 28) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie:
 - a) planowania remontów obiektów budowlanych,
 - b) nadzoru nad realizacją remontów i odbiorami obiektów budowlanych,
 - c) nadzoru nad okresowymi przeglądaniami technicznym obiektów budowlanych;
- 29) opracowywanie harmonogramów dla zadań objętych zakresem działania komórki;
- 30) dokonywanie odbiorów robót i rozliczanie z przydzielonych środków finansowych;

31) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, naliczanie opłat.

§ 34

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. bhp** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opracowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 4) 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;
- 5) współdziałanie z komórkami przy opracowywaniu rocznych planów inwestycji w celu zapewnienia wymogów bhp;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkownika nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenie pracy, urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dot. zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) 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;
- 11) ocena ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz dobór właściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) opracowywanie programów szkolenia z zakresu bhp;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu

szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, przeprowadzanie instruktażu ogólnego;

- 15) kontrola przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych w Oddziałach i Rejonach;
- 16) prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp w Zarządzie;
- 17) kontrola i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej w Zarządzie, w tym, w Oddziałach i Rejonach;
- 18) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie zadań komórki;
- 19) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania wydziału;
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań pozostających w kompetencji wydziału;
- 21) współudział w organizowaniu przetargów;
- 22) współudział w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych.

6. Zakres działania i zadania Oddziałów i Rejonów

§ 35

Do podstawowych zadań **Oddziałów i Rejonów** należy:

- 1) **w zakresie ochrony dróg:**
 - a) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych,
 - b) współudział w organizowanych przez policję lub inne upoważnione służby kontrolach przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności dróg i obiektów mostowych,
 - c) koordynowanie i wykonywanie na swoim terenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - d) przygotowywanie dokumentów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnych w zakresie:
 - pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - lokalizacji zjazdów,
 - lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - umieszczania reklam w pasie drogowym,
 - zajęcia pasa drogowego na zasadach wyłączności w innych celach,

- e) przeprowadzanie kontroli robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz odbiór tych robót,
 - f) przygotowanie i uaktualnianie materiałów ewidencyjnych dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i urzędzeń drogowych zgodnie z przepisami,
 - g) opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywane na cele nie drogowe;
- 2) w zakresie utrzymania dróg, obiektów mostowych i urzędzeń drogowych:**
- a) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych:
 - wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych,
 - pisemne prowadzenie dziennika objazdów,
 - b) określenie rocznych potrzeb w zakresie utrzymania, remontów i przebudowy dróg i obiektów mostowych,
 - c) nadzór i kontrola nad przebiegiem realizacji prowadzonych robót drogowych i mostowych,
 - d) prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania w sposób ustalony przez Dyrektora Zarządu,
 - e) działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - f) kontrola realizacji robót drogowych wykonywanych przez innych inwestorów,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień i uzgodnień,
 - h) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - i) zabezpieczenie przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć, przez odpowiednie ich oznakowanie,
 - j) praca w programie „System zarządzania drogami wojewódzkimi Województwa Kujawsko-Pomorskiego” (ERGO),
 - k) utrzymanie w odpowiednim stanie urzędzeń drogowych, w odniesieniu do:
 - oznakowania dróg,
 - urzędzeń przydrożnych, w tym sygnalizacji świetlnej,
 - zieleni przydrożnej,
 - nawierzchni dróg, chodników, obiektów mostowych,
 - l) administrowanie budynkami, lokalami i innymi nieruchomościami Rejonu,
 - m) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie ruchu drogowego, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwa ruchu,
 - n) obsługa sprzętu i maszyn drogowych;

- 2) w zakresie ogólnym:
- a) wykonywanie bieżącej obsługi administracyjnej Oddziału i Rejonu,
 - b) wystawianie rachunków i faktur Vat,
 - c) prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością Oddziału i Rejonu i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo – Ekonomicznego,
 - f) prowadzenie spraw pracowniczych m.in. prowadzenie ewidencji czasu pracy, wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie spraw związanych z nieobecnością pracowników,
 - g) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony p.poż.,
 - h) współdziałanie z komórkami Zarządu, Oddziałów, Rejonów w zakresie spraw będących przedmiotem działania,
 - i) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz policją,
 - j) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań pozostających w kompetencjach Oddziału i Rejonu,
 - k) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności Oddziału i Rejonu,
 - l) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Zarząd, Oddział i Rejon,
 - m) współdziałanie w organizowaniu przetargów,
 - n) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem działania Oddziału i Rejonu,
 - o) współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych,
 - p) ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu oraz książki dróg,
 - q) współdziałanie na każdym etapie procesu inwestycyjnego.

JRZĄD MARSZAŁKOWSKI
NADLEŻYCIEMOŚĆ ADMINISTRACYJNO-PROKURSKIEGO

Towar 27 LUT 2020

Stwierdzono zgodność z oryginałem
(4)

podinspektor (1)

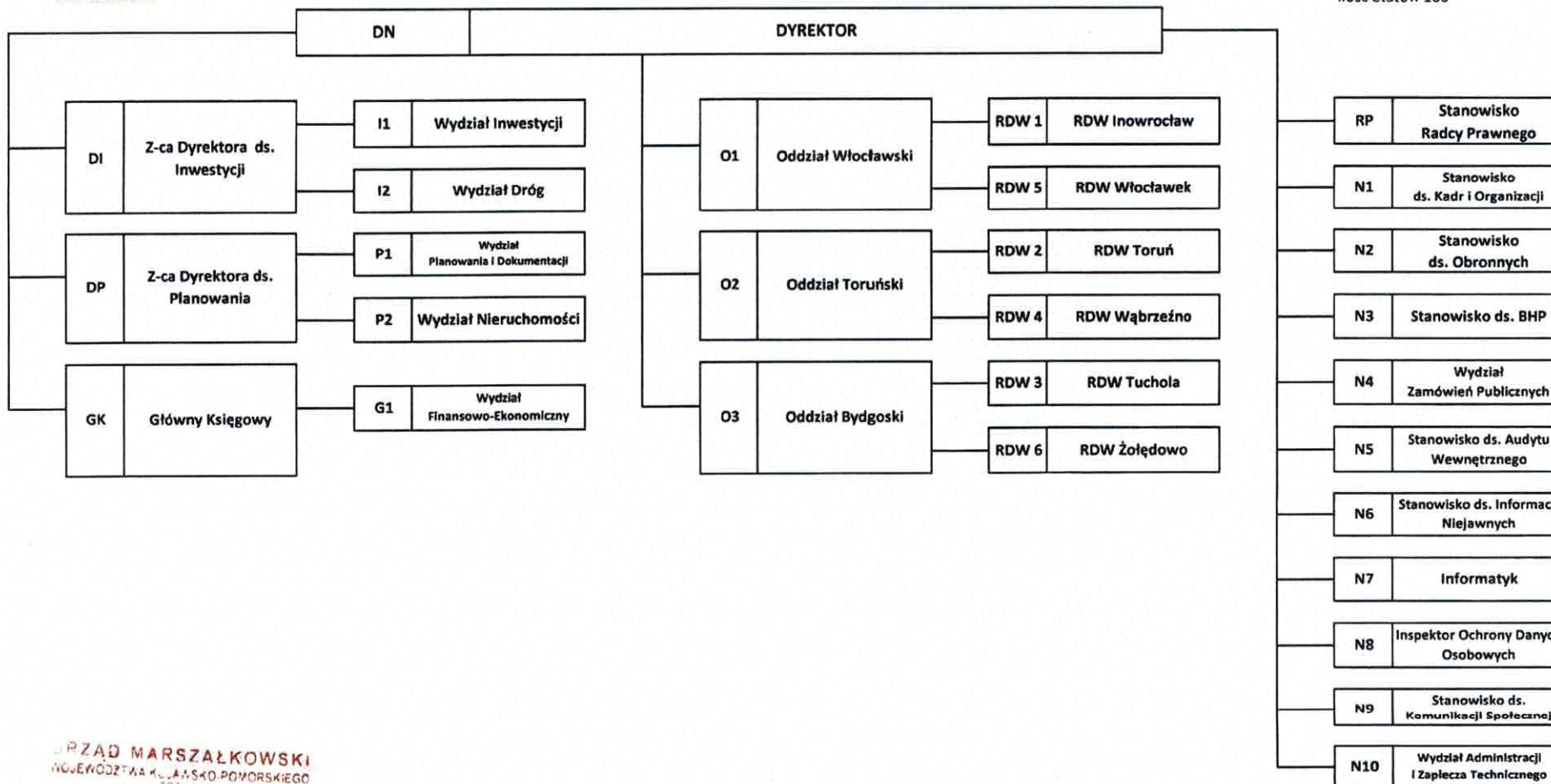
Jasyna Krzyżewicz-Biniarska



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W BYDGOSZCZY**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy

Ilość etatów 166



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Toruń 27. LUT. 2020

Stwierdzam zgodność z oryginałem
(4)

podinspektor (1)

Justyna Mejer-Wimiarska

