

Załączniki do zarządzenia Nr 37
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 20 GRUDNIA 2018 r.

Załącznik nr 1

Ramowy regulamin organizacyjny

Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Oddział GDDKiA w – zwany dalej „Oddziałem” – wchodzi w skład Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA” będącej centralnym urzędem administracji rządowej wykonującym zadania zarządu dróg krajowych oraz obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”.

2. Oddział działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2068 z późn.zm.);
- 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 6 oraz Dz. Urz. Min. Inf. z 2018 r. poz. 51);
- 3) zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Oddział GDDKiA realizuje cele i zadania GDDKiA zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

4. Do zadań Oddziału należy w szczególności budowa, przebudowa, utrzymanie i ochrona wszystkich dróg krajowych oraz obiektów inżynierskich, dla których zarządcą drogi jest Generalny Dyrektor, w obszarze działania Oddziału, w tym wykonywanie zadań zarządu drogi oraz zarządcy drogi.

5. Obszar działania Oddziału pokrywa się z obszarem województwa, z zastrzeżeniem zmian obszaru działania określonych na podstawie art. 18a ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub na podstawie odrębnych zarządzeń Generalnego Dyrektora oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

6. Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną Oddziału;
- 2) cele i zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Oddziału

§ 2. 1. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału (DO) przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (ZI);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (ZZ);
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych (ZF).

2. W skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział ;
- 2) Zespół;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy;
- 4) Rejon w

3. Komórkami organizacyjnymi Oddziału kierują:

- 1) Naczelnicy Wydziałów;
- 2) Kierownicy Zespołów;
- 3) Główni Specjaliści;
- 4) Kierownicy Projektu;
- 5) Kierownicy Rejonów.

4. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy Oddziału.

§ 3. 1. Dyrektor Oddziału odpowiada za:

- 1) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji celów GDDKiA, zgodnie z wyznaczonymi kierunkami rozwoju oraz strategią działania GDDKiA poprzez właściwą organizację pracy Oddziału, zapewnienie ciągłości działania i sprawnego funkcjonowania Oddziału;
- 2) efektywne zarządzanie oddziałem poprzez stosowanie dostępnych narzędzi i metodyk zarządczych;
- 3) skuteczną komunikację oddziału z otoczeniem oraz budowanie pozytywnego wizerunku GDDKiA;
- 4) reprezentowanie GDDKiA w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;

- 5) efektywne i skuteczne monitorowanie oraz kontrolę realizowanych w oddziale celów, zadań, procesów i projektów;
- 6) wykonywanie zadań i poleceń służbowych powierzonych przez Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) wydawanie zarządzeń w zakresie właściwości Oddziału;
- 9) kierowanie wniosków do Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego GDDKiA o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw w sprawach związanych z realizacją zadań przez Oddział;
- 10) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Oddziału;
- 11) realizację polityki kadrowej, płacowej, szkoleniowej i socjalnej w oddziale zgodnie z polityką GDDKiA oraz obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami;
- 12) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi w GDDKiA zarządzeniami i procedurami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem

2. Dyrektorowi Oddziału bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne do spraw:

- 1) pracowniczych i organizacyjnych (D-1);
- 2) technologii i jakości budowy dróg - Laboratorium drogowe (D-2);
- 3) zamówień publicznych (D-3);
- 4) obsługi prawnej (D-4);
- 5) komunikacji (D-5);
- 6) gwarancji (D-6).

3. Dyrektor Oddziału wykonuje zadania przewidziane do realizacji przez Generalnego Dyrektora w sprawach wynikających z umów o budowę i eksploatację autostrad lub wyłącznie eksploatację autostrad, w tym prowadzi kontrole odcinków koncesyjnych.

4. Dyrektor Oddziału może zarządzić przeprowadzenie w Oddziale doraźnej kontroli wewnętrznej, o zarządzeniu której oraz jej wynikach informuje Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Biuro Kontroli i Audytu, a w przypadku spraw związanych z realizacją projektów unijnych, również Departament Budżetu i Projektów UE w Centrali GDDKiA.

5. Dyrektora Oddziału, w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego lub Generalnego Dyrektora, Zastępca Dyrektora Oddziału.

6. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują i koordynują określoną grupą spraw oraz podlegającymi im komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające

z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Oddziału.

7. Zastępcy Dyrektora Oddziału współpracują ze sobą oraz Dyrektorem Oddziału w zakresie swojego działania, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Oddziału.

8. Zastępcę Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor Oddziału lub wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.

9. Zastępcy Dyrektora Oddziału oprócz przydzielonych obowiązków wykonują na polecenie Dyrektora Oddziału również inne czynności z zakresu działania Oddziału.

10. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji** odpowiada za sprawy związane z procesem przygotowania i realizacji inwestycji.

11. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji przedstawia do akceptacji Dyrektora Oddziału kandydatów na Kierownika Projektu dla zadań inwestycyjnych.

12. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają komórki organizacyjne do spraw:

- 1) dokumentacji (I-1);
- 2) środowiska (I-2);
- 3) nieruchomości (I-3);
- 4) monitorowania inwestycji drogowych (I-4);
- 5) Kierownik Projektu (KP-1) (KP-...).

13. **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami** odpowiada za zagadnienia związane z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego, zarządzaniem ruchem, zagospodarowaniem przestrzennym oraz zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem.

14. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami podlega komórka organizacyjna do spraw:

- 1) dróg i sieci drogowej (Z-1);
- 2) bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem (Z-2);
- 3) uzgodnień i zagospodarowania przestrzennego (Z-3);
- 4) mostów (Z-4);
- 5) zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa (Z-5);
- 6) Rejony.

15. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** odpowiada za zadania z zakresu finansów, księgowości, planowania rocznego i wieloletniego obsługi

administracyjnej, monitoringu i realizacji wydatków z uwzględnieniem projektów UE oraz rozliczeń inwestycji.

16. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlegają komórki organizacyjne do spraw:

- 1) finansów i księgowości (F-1);
- 2) administracji (F-2);
- 3) planowania (F-3).

17. Kierujący komórką organizacyjną w Oddziale:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej komórki;
- 2) współpracuje z innymi komórkami oraz przekazuje prawidłową i rzetelną informację niezbędną innym komórkom organizacyjnym;
- 3) parafuje lub podpisuje, z upoważnienia, pisma w sprawach z zakresu zadań podległej komórki;
- 4) reprezentuje komórkę organizacyjną w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 6) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 7) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 8) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział 3

Cele i zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału

§ 4. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw pracowniczych i organizacyjnych** jest w szczególności:

- 1) organizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi Oddziału;
- 2) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Oddziale.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) realizację Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w GDDKiA w zakresie Oddziału;

- 2) prowadzenie spraw oraz ewidencji i sprawozdawczości wynikających z obsługi stosunku pracy pracowników Oddziału oraz organizacja praktyk i staży, wolontariatu w Oddziale;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, w tym zarządzanie szkoleniami i budżetem szkoleniowym, koordynacja spraw związanych z indywidualnymi programami rozwoju zawodowego;
- 4) współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi pracowników Oddziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) współpracę ze związkami zawodowymi;
- 7) w ramach komórki funkcjonuje stanowisko ds. bhp, które odpowiada za:
 - a) realizację zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.),
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - c) prowadzenie instruktażu ogólnego bhp, w tym szkoleń z ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie szkolenia okresowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z kontrolami i audytami w zakresie działalności Oddziału;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji w Oddziale;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Dyrektora Oddziału;
- 12) monitorowanie prawidłowości oraz terminowości realizacji zaleceń poaudytowych i pokontrolnych oraz analizowanie ustaleń kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Oddziale.

§ 5. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw technologii i jakości budowy dróg - Laboratorium drogowe jest w szczególności zapewnienie kontroli realizacji projektów inwestycyjnych Oddziału, zgodnie z określonymi standardami jakości.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) weryfikowanie receptur i stosowanych technologii, a w następstwie prowadzenie badań i pomiarów laboratoryjnych sprawdzających jakość wbudowywanych materiałów budowlanych, wyrobów budowlanych, wykonanych robót przy realizacji inwestycji na drogach krajowych potwierdzonych w comiesięcznych sprawozdaniach w zakresie monitoringu jakości robót;
- 2) wykonywanie pomiarów diagnostycznych do oceny stanu nawierzchni drogowych w ramach posiadanego sprzętu;
- 3) opiniowanie i weryfikowanie pod względem technologicznym projektów: zarządzeń, norm, wymagań technicznych, specyfikacji technicznych i innych przepisów opracowywanych w zakresie budownictwa drogowo i mostowego;
- 4) udział w pracach badawczych zleconych przez GDDKiA związanych z wdrażaniem nowych wyrobów, nowych technologii, w tym prowadzenie badań w laboratorium i udostępnianie wyników badań w celach rozwojowych i naukowych.

3. W ramach komórki funkcjonuje stanowisko ds. utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w Oddziale zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025.

4. W ramach komórki Dyrektor Oddziału może wyznaczyć Pełnomocnika ds. Technologii, umocowanego do koordynacji w Oddziale spraw z zakresu technologii i reprezentowania Oddziału w zakresie zagadnień z zakresu technologii i jakości budowy dróg.

§ 6. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw zamówień publicznych jest organizacja procesu udzielania zamówień publicznych Oddziału, ograniczająca ryzyko naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przy współpracy innych komórek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) weryfikowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych w tym zapewnienie sekretarza w komisjach;
- 4) opiniowanie wniosków w sprawie realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów - Prawo zamówień publicznych.

§ 7. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw obsługi prawnej** jest zapewnienie obsługi prawnej oraz legislacyjnej Oddziału.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie lub uzgadnianie pozwów, wniosków, odpowiedzi, wystąpień oraz pism procesowych do sądów i organów administracji publicznej;
- 3) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu i Dyrektora Oddziału, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach przekazanych do kompetencji Oddziału;
- 4) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 5) opracowywanie lub uzgadnianie wniosków, wraz z ich uzasadnieniem, kierowanych do Centrali w sprawie zawarcia umów na świadczenie obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 6) koordynację i nadzór formalny poprzez kontrolę sposobu i jakości obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne na rzecz Oddziału, w tym opiniowanie zleceń w ramach zawartych z nimi umów ramowych oraz kontrola rozliczania wykonanych prac;
- 7) pomoc prawna przy formułowaniu umów, rozstrzygnięć administracyjnych i innych dokumentów opracowywanych przez Oddział;
- 8) opiniowanie dokumentacji przetargowej oraz projektów umów z wykonawcami;
- 9) opiniowanie przedkładanych do akceptacji umów z podwykonawcami, dostawcami lub usługodawcami;
- 10) opiniowanie treści porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi zarządcami dróg;
- 11) opiniowanie wniosków do komorników sądowych i nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych;
- 12) analizę roszczeń Wykonawców, podwykonawców dostawców i usługodawców w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Oddział;
- 13) uzgadnianie roszczeń, wniosków, odpowiedzi i innych pism składanych wobec kontrahentów GDDKiA;

- 14) opiniowanie, pod względem formalno – prawnym, zarządzeń przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału;
- 15) opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 16) przekazywanie cyklicznie, do Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych w Centrali GDDKiA, informacji o prowadzonych sporach sądowych w sprawach należących do kompetencji Oddziału oraz procedowanych i zawartych ugodach.

§ 8. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw komunikacji** jest zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Oddziału.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) obsługę prasową i informacyjną Oddziału;
- 2) przygotowanie i obsługę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Oddziału;
- 3) obsługę merytoryczną internetowych stron Oddziału;
- 4) ochronę zabytków drogownictwa;
- 5) koordynację załatwiania spraw związanych z przygotowywaniem lub udostępnianiem informacji publicznej.

§ 9. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw gwarancji** jest prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniami gwarancyjnymi, tak aby infrastruktura drogowa objęta gwarancją na koniec okresu gwarancyjnego była dobrej jakości i bez wad.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) koordynowanie spraw dotyczących zobowiązań gwarancyjnych oraz odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady dla poszczególnych zadań realizowanych ze środków inwestycyjnych;
- 2) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału składu Komisji Przeglądów Gwarancyjnych;
- 3) ustalanie terminów przeglądów gwarancyjnych wraz z powiadomieniem Komisji, o której mowa w pkt 2, oraz Gwaranta;
- 4) udział w przeglądach gwarancyjnych w charakterze sekretarza;
- 5) sporządzanie szczegółowych protokołów przeglądów gwarancyjnych;
- 6) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału sposobu postępowania w przypadku niewywiązywania się Gwaranta z zobowiązań gwarancyjnych;

- 7) udział w Komisjach Odbiorowych;
- 8) gromadzenie informacji o stwierdzonych wadach oraz kwalifikowanie kategorii wady wraz z powiadomieniem Gwaranta o tej kategorii oraz wyznaczeniu terminu na usunięcie wady;
- 9) monitorowanie działań związanych z wywiązywaniem się Gwaranta z usuwania ujawnionych wad wskazanych w protokołach przeglądów gwarancyjnych, na podstawie informacji uzyskanych od członków Komisji Przeglądów Gwarancyjnych.

§ 10. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw dokumentacji** jest w szczególności zapewnienie, że projekt inwestycyjny obejmuje wszystkie wymagane i niezbędne do skutecznej realizacji projektu prace.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studiów korytarzowych, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych oraz koncepcji programowych oraz studiów wykonalności;
- 2) prowadzenie sekretariatu Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i merytorycznym odbiorem poszczególnych studiów dokumentacji projektowej;
- 4) opiniowanie projektu budowlanego albo projektu wykonawczego dla przyszłych zadań inwestycyjnych oraz zadań związanych z budową, przebudową i remontem dróg i obiektów inżynierskich;
- 5) opiniowanie dokumentacji przetargowej dla przyszłych zadań inwestycyjnych oraz zadań związanych z projektowaniem, budową, przebudową, rozbudową, odbudową i remontem dróg i obiektów inżynierskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem wartości zamówienia, kosztorysowaniem i zbieraniem danych o cenach na roboty budowlane oraz w zakresie usług i dostaw.

§ 11. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw środowiska** jest w szczególności zapewnienie zgodnego z przepisami, w zakresie ochrony środowiska i dóbr kultury, przygotowania, realizacji i eksploatacji dróg.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na etapie przygotowania i realizacji inwestycji oraz eksploatacji dróg;

- 2) zlecanie, nadzór i odbiór badań archeologicznych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym sporządzanie wykazów ilości substancji wprowadzanych do środowiska oraz gromadzenie danych w tym zakresie;
- 4) zlecanie i ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych na etapie eksploatacji;
- 5) nadzór nad opracowywaniem raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla etapu studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego oraz opracowaniem ponownego raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla etapu decyzji o wydaniu zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 6) prowadzenie spraw proceduralnych związanych z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) monitoring osuwisk i prowadzenie ich ewidencji;
- 8) prowadzenie okresowej kontroli autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z warunkami umowy o budowę i eksploatację lub samą eksploatację i obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony środowiska.

§ 12. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw nieruchomości** jest w szczególności zapewnienie prowadzenia spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami w sposób zgodny z przepisami, skuteczny i efektywny.

2. Komórki organizacyjna odpowiada za:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy dróg krajowych oraz innych nieruchomości nabywanych w związku z realizowanymi inwestycjami drogowymi lub wymogami prawidłowej eksploatacji dróg istniejących;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami, zgodnie z przepisami prawa, nabytymi pod drogi lub w związku z inwestycjami drogowymi;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących we władaniu GDDKiA;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu GDDKiA.

§ 13. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw monitorowania inwestycji drogowych** jest w szczególności zapewnienie informacji zarządczej o wynikach i stanie realizacji projektów inwestycyjnych.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) monitorowanie terminowości przygotowywanych i realizowanych inwestycji w odniesieniu do aktualnych harmonogramów;
- 2) wprowadzanie do Centralnego Zasobu Danych informacji przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne oraz nadzór nad ich aktualnością;
- 3) monitorowanie postępowań administracyjnych prowadzonych w ramach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 4) analizę ryzyka w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych w ramach przygotowania i realizacji inwestycji oraz rekomendowanie Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Inwestycji stosownych działań zapobiegawczych;
- 5) monitorowanie jakości prowadzonych robót przy współpracy z komórką organizacyjną do spraw technologii i jakości budowy dróg.

§ 14. 1. Celem funkcjonowania Zespołu Kierownika Projektu jest:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji inwestycji;
- 2) zapewnienie skutecznej realizacji projektów inwestycyjnych, zgodnie z założonym harmonogramem czasowym, rzeczowym i finansowym.

2. Dyrektor Oddziału powołuje Kierownika projektu dla tych zadań określonych w Programie Budowy Dróg Krajowych, dla których realizacji niezbędne jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.

3. Dyrektor Oddziału może powołać Kierownika projektu dla zadań innych niż określone w ust. 2.

4. Zakres działania Zespołu Kierownika Projektu określa Dyrektor Oddziału.

5. Zespół Kierownika Projektu odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem materiałów do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nadzorowania i odbioru zadań inwestycyjnych związanych z budową dróg i obiektów inżynierskich;
- 3) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktów oraz egzekwowanie realizowania od Wykonawców robót i usług zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 4) monitorowanie, opiniowanie i analiza roszczeń, w tym przedsiębiorców i podwykonawców, i zagrożeń występujących na kontraktach;
- 5) weryfikację Raportów Roszczeń oraz ich przekazywanie wraz z rekomendacją do Centrali;

- 6) wprowadzanie zmian do kontraktów w tym polecenia zmian w trybie określonym w warunkach kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowywanie i zatwierdzanie zmian;
- 7) sporządzenie wraz z rozliczeniem inwestycji dowodu księgowego - przyjęcie środka trwałego OT w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w rozbiu na drogi, nieruchomości i obiekty inżynierskie, a następnie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw dróg i sieci drogowej, komórki organizacyjnej do spraw mostów, komórki organizacyjnej do spraw finansowo-księgowych oraz komórki organizacyjnej do spraw nieruchomości;
- 8) przekazywanie na bieżąco danych o rzeczowej i finansowej realizacji zadań odpowiednim komórkom organizacyjnym;
- 9) prowadzenie i kontrola zleconego nadzoru inwestorskiego;
- 10) weryfikowanie i opiniowanie dokumentów kontraktowych mających wpływ na termin wartość realizowanych zadań inwestycyjnych.

§ 15. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw dróg i sieci drogowej jest w szczególności:

- 1) utrzymanie i zarządzanie siecią drogową oraz ocena jej stanu technicznego;
- 2) prowadzenie ewidencji drogowej;
- 3) monitoring całodobowy stanu sieci drogowej i warunków ruchu drogowego, w tym pozyskiwanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań związanych z utrzymaniem dróg oraz koordynacja robót w pasie drogowym;
- 2) kontrolę, przeglądy, analizę i ocenę stanu dróg - w tym przygotowanie do zimowego utrzymania dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i przepustów oraz sporządzanie informacji o sieci dróg krajowych;
- 5) prowadzenie systemów wspomagających zarządzanie, w tym Banku Danych Drogowych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych - dróg w formie wykazu posiadającego cechy księgi inwentarzowej;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów;
- 8) planowanie i monitorowanie remontów i odbudów dróg realizowanych przez Rejony;
- 9) budowę, przebudowę, remont i utrzymanie:
 - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego,
 - b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 10) wykonywanie praw i obowiązków wydierżawiającego zgodnie z umowami na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych w pasach drogowych dróg klasy A lub S, w tym egzekwowanie od dzierżawców zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie okresowych kontroli;
- 11) przygotowanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych znajdujących się w pasach drogowych dróg klasy A lub S;
- 12) zarządzanie informacjami o stanie przejezdności dróg w ramach Punktu Informacji Drogowej lub Centrum Zarządzania Ruchem;
- 13) nadzór merytoryczny nad realizacją przez Rejony zadań związanych z utrzymaniem i remontem sprzętu do utrzymania dróg.

3. W ramach komórki funkcjonuje Oddziałowy Inspektor Drogowy.

§ 16. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem jest w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego na zarządzanej sieci dróg;
- 2) gromadzenie danych o ruchu.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) planowanie, realizacja i monitorowanie zadań w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego z uwzględnieniem szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem;
- 2) współpracę przy przeprowadzaniu ocen wpływu planowanej drogi na bezpieczeństwo ruchu drogowego i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) uzgadnianie organizacji ruchu;

- 4) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych oraz ewidencję klasyfikacji odcinków dróg ze względu na koncentrację wypadków śmiertelnych oraz na bezpieczeństwo sieci drogowej;
- 5) planowanie i monitorowanie zadań dotyczących programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 7) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 8) organizację okresowych pomiarów i badań ruchu, w tym Generalnego Pomiaru Ruchu i pomiarów powykonawczych;
- 9) realizację zadań związanych z procedurą odstąpienia i przywrócenia opłat za przejazd autostradą lub jej odcinkiem;
- 10) realizację zadań związanych z oświetleniem dróg, w tym planowanie, realizacja i rozliczanie prowadzonych umów w zakresie dostarczania energii elektrycznej;
- 11) nadzór nad systemami KSZR (w szczególności dotyczący: stacji meteorologicznych, monitoringu wizyjnego dróg, systemów zarządzania ruchem oraz systemów preselekcji wagowej pojazdów w ruchu);
- 12) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem.

§ 17. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw uzgodnień i zagospodarowania przestrzennego jest zapewnienie ochrony pasa drogowego.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) rozpatrywanie wniosków, z wyłączeniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, dotyczących:
 - a) lokalizacji urządzeń obcych lub obiektów budowlanych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji lub przebudowy zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach,
 - d) przebudowy lub remontu istniejących obiektów budowlanych i urządzeń obcych w pasie drogowym,

- e) uzgodnień związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
- 2) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrywanie spraw zakończonych decyzjami administracyjnymi, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 11;
- 3) rozpatrywanie wniosków, w tym o ponowne rozpatrywanie sprawy, złożonych zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, z zastrzeżeniem pkt 1 lit. e;
- 4) uzgadnianie dokumentacji budowy, przebudowy i remontów dróg realizowanych przez inwestorów zewnętrznych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zajęcia pasa drogowego, w przypadku umieszczania urządzenia obcego w pasie drogowym autostrady oddanej spółce na podstawie umowy na budowę i eksploatację lub samą eksploatację;
- 6) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony spraw związanych z ochroną pasa drogowego;
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji, w tym przekazywanie zawiadomień do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, w sprawach dotyczących kanałów technologicznych - zgodnie z przepisami o drogach publicznych oraz przepisami o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

§ 18. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw mostów jest w szczególności:

- 1) utrzymanie i zarządzanie drogowymi obiektami inżynierskimi oraz ocena ich stanu technicznego;
- 2) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) planowanie, realizację i monitorowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów inżynierskich;
- 2) wykonanie przeglądów lub analizowanie wyników przeglądów drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów, gromadzenie i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 4) realizację zadań związanych z nadawaniem numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na sieci dróg publicznych;

- 5) prowadzenie systemów wspomagających zarządzanie, w tym Systemu Gospodarki Mostowej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych – obiektów inżynierskich w formie wykazu posiadającego cechy księgi inwentarzowej;
- 7) ustalanie warunków przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie oraz opiniowanie warunków technicznych umieszczenia urządzeń obcych na tych obiektach;
- 8) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej oraz konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 9) planowanie, realizacja i monitorowanie zadań związanych z budową, przebudową i remontem drogowych obiektów inżynierskich na istniejącej sieci drogowej;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 11) zarządzanie tunelami;
- 12) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontami obiektów inżynierskich oraz nad monitoringiem jakości robót;
- 13) wykonywanie przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich i tuneli, a także udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych.

3. W ramach komórki funkcjonuje Oddziałowy Inspektor Mostowy oraz Zespół Terenowych Inspektorów Mostowych.

§ 19. 1. Celem funkcjonowania komórki do spraw zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa jest w szczególności:

- 1) przygotowanie, zabezpieczenie i realizacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Oddziale;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Oddziale;
- 4) zapewnienie skutecznego i efektywnego procesu obsługi informatycznej Oddziału.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) planowanie i realizacja zadań i procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i bezpieczeństwem państwa, z uwzględnieniem zadań określonych w dokumentach normatywnych UE i standaryzacyjnych NATO;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego, w tym planu zarządzania kryzysowego, raportu częściowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego, planów ochrony infrastruktury krytycznej oraz obowiązkowej ochrony dla infrastruktury krytycznej;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania i aktualizacji planów działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
- 4) realizację zadań związanych z wprowadzaniem przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w Oddziale oraz podwyższaniem gotowości obronnej państwa w Oddziale;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planowania obronnego, w tym planu operacyjnego funkcjonowania Oddziału oraz dokumentów planowania operacyjnego z niego wynikających: planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym i katalogu możliwości HNS;
- 6) realizację przedsięwzięć Oddziału wynikających z nadzoru Generalnego Dyrektora nad przygotowaniem dróg publicznych lub ich odcinków zaliczonych do dróg o znaczeniu obronnym;
- 7) monitorowanie zapewnienia właściwych parametrów techniczno-obronnych dla nowo budowanych dróg oraz prowadzenia remontu, przebudowy i bieżącego utrzymania zarządzanej sieci dróg;
- 8) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Oddziału oraz realizacja zadań wynikających z systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie stanowisk kierowania i stałego dyżuru na potrzeby gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego;
- 9) realizację przedsięwzięć związanych z planowaniem i rozliczaniem przedsięwzięć rzeczowo-finansowych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa oraz na realizację zadań zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) planowanie, realizowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych w Oddziale;
- 11) prowadzenie i udostępnianie baz danych, w tym niejawnych, na potrzeby Sił Zbrojnych RP i NATO;

- 12) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie określonym prawem i regulacjami wewnętrznymi GDDKiA, w tym ich ochrony fizycznej;
- 14) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji i Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych (w tym SNPI OPAL) oraz udział w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w Oddziale;
- 15) przekazywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) szkolenie pracowników Oddziału uzyskujących uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie lub przesyłanie do Centrali oświadczeń o stanie majątkowym pracowników zobowiązanych do ich wypełnienia – zgodnie z wytycznymi otrzymanymi z Centrali;
- 18) opiniowanie dokumentów i umów oraz uzgadnianie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Oddziału, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedur GDDKiA w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 20) zapoznawanie z przepisami o ochronie danych osobowych osób uczestniczących w Oddziale w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 21) koordynację spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Oddziale;
- 22) planowanie i realizację działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego umożliwiającego bieżącą obsługę Oddziału GDDKiA.

3. W ramach komórki funkcjonuje oddział kancelarii tajnej lub kancelaria niejawna.

§ 20. 1. Celem funkcjonowania **Rejonu** jest w szczególności:

- 1) zapewnienie dotrzymania założonych standardów utrzymania sieci drogowej;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) zapewnienie ochrony pasa drogowego;

- 4) zapewnienie płynności ruchu poprzez dostarczanie bieżącej informacji o warunkach ruchu drogowego i stanie infrastruktury drogowej.

2. Rejon odpowiada za:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zgłaszanie uwag do stałej i czasowej organizacji ruchu;
- 3) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i oznakowania;
- 4) wykonywanie kontroli okresowych dróg wymaganych przepisami - Prawa budowlanego;
- 5) opracowywanie planów rocznych i operatywnych, w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 6) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 7) koordynację realizacji robót utrzymaniowych zleczanych w drodze przetargów;
- 8) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie utrzymania dróg;
- 9) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego oraz utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 11) wydawanie - na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora - decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 12) aktualizację danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu;
- 13) przekazywanie do merytorycznych komórek organizacyjnych Oddziału, informacji o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 14) współpracę z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania drogami;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych oraz spraw związanych z roszczeniami;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:

- a) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD, po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - b) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu oraz dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi, a także kontrole terenowe danych ewidencyjnych,
 - c) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb diagnostyki drogowej,
 - d) obsługa innych systemów wspomagających zarządzanie;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych, administracyjnych oraz finansowo-księgowych w zakresie określonym przez Dyrektora Oddziału;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zobowiązań gwarancyjnych oraz odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady dla zadań finansowanych ze środków na bieżące utrzymanie sieci drogowej, a w szczególności:
- a) powiadomienie Gwaranta o kategorii wady oraz wyznaczenie terminu na usunięcie wady,
 - b) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału składu Komisji Przeglądów Gwarancyjnych, w której skład wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych Oddziału,
 - c) ustalanie terminów przeglądów gwarancyjnych wraz z powiadomieniem Komisji oraz Gwaranta,
 - d) udział w przeglądach gwarancyjnych w charakterze Sekretarza,
 - e) ustalenie terminów na zajęcie stanowiska przez poszczególnych członków Komisji Przeglądów Gwarancyjnych,
 - f) sporządzanie szczegółowych Protokołów Przeglądów Gwarancyjnych,
 - g) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału sposobu postępowania w przypadku niewywiązywania się Gwaranta ze zobowiązań gwarancyjnych;
- 19) udział w charakterze Sekretarza w Komisjach Odbiorowych powoływanych przez Dyrektora Oddziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z remontami, przebudowami i inwestycjami zapleczy technicznych oraz spraw związanych z utrzymaniem i remontem sprzętu do utrzymania dróg.

3. W skład Rejonu wchodzi:

- 1) wewnętrzna komórka ds. administracyjno-finansowo-księgowych;

- 2) wewnętrzna komórka ds. technicznych;
- 3) obwody drogowe.
 4. Rejon używa symbolu Z-6, Z-....
 5. Obwody drogowe używają symbolu Z-6.1, Z-6.

§ 21. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw finansowo-księgowych** jest zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz terminowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej w Oddziale.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) udział w sporządzaniu i kontrola planów finansowych – preliminarzy według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządzanie i kontrola planów dochodów budżetowych i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Oddziału zgodnie z zasadami organizacji rachunkowości oraz zakładowego planu kont określonymi przez Generalnego Dyrektora ujętymi w Polityce rachunkowości;
- 4) obsługę finansową Oddziału;
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 6) windykację wszystkich należności;
- 7) ewidencję księgowo-ilościowo-wartościową majątku rzeczowego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego;
- 10) dokonywanie uzgodnień projektów umów cywilnoprawnych w zakresie zagadnień finansowo-księgowych w tym dostępności środków finansowych na płatności wynikające z tych umów;
- 11) prowadzenie finansowej obsługi umów;
- 12) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 13) obsługę finansową POliŚ;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POliŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji w obszarze działania komórki;
- 15) przekazywanie środków finansowych na konto Krajowego Funduszu Drogowego;
- 16) regulowanie płatności podatku od nieruchomości;

- 17) dokonywanie opłat za trwałe zarząd nieruchomościami;
- 18) wystawianie not księgowych oraz faktur dotyczących dochodów budżetowych, za media i innych;
- 19) prowadzenie rozliczeń związanych z umowami dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych zlokalizowanych w pasach drogowych dróg klasy A lub S;
- 20) analizę i monitoring zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola nad prawidłową realizacją planów finansowych;
- 21) obsługę finansową pracowników Oddziału w zakresie:
 - a) wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
 - b) delegacji służbowych,
 - c) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) ewidencję i rozliczanie wpływów z opłat decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 23) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej w zakresie Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz rocznego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej (sprawozdania stanowią wkład do sprawozdania zbiorczego GDDKiA);
- 24) bieżącą współpracę z kontrahentami, w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej (PD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie finansowym;
- 26) koordynację i monitorowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych w zakresie PT POIiŚ;
- 27) koordynację działań w zakresie wdrażania, rozwoju i zarządzania systemem SAP w Oddziale.

§ 22. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw administracji** jest zapewnienie sprawnej organizacji procesów administracyjnych w Oddziale:

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) prowadzenie w ramach Oddziału i koordynacja w Rejonach spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi siedziby Oddziału i Rejonów oraz ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne;
- 2) wdrażanie i monitoring zadań inwestycyjnych dotyczących budynków kubaturowych przeznaczonych na realizację zadań statutowych;
- 3) gospodarowanie obiektami socjalno-szkoleniowymi zarządzanymi przez Oddział, w tym planowanie i przydział pomieszczeń;
- 4) obsługę administracyjno-biurową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 6) prowadzenie archiwum;
- 7) zarządzanie flotą samochodową Oddziału;
- 8) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości (grunty, budynki i budowle) oraz środków transportowych;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości jednostkowej w formie księgi inwentarzowej;
- 10) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje, prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 11) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 12) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, komórkową, rozliczanie, posiadanych taryf i wysyłanie zestawień do Centrali GDDKiA;
- 13) naliczanie i uiszczanie opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Ośrodkiem Bilansowania i Zarządzania Emisjami;
- 15) naliczanie opłat radiowo-telewizyjnych;
- 16) nadzór merytoryczny nad realizacją przez Rejony zadań związanych z remontami, przebudowami i inwestycjami zapleczy technicznych.

§ 23. 1. Celem funkcjonowania komórki **do spraw planowania** jest planowanie rzeczowo-finansowe w perspektywie rocznej i wieloletniej.

2. Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, propozycji zadań do projektów planów rzeczowo – finansowych i wniosków do aktualizacji w sposób określony przez Centralę GDDKiA;

- 2) podział nakładów w ramach kwot przyznanych;
- 3) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych;
- 4) przygotowanie i przesłanie do Centrali wniosków o uruchomienie zapewnienia finansowania i rezerwy celowej dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, a także ich korekta i aktualizacja;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu wydatków majątkowych i bieżących;
- 6) opracowanie zestawień i sprawozdań dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez Centralę oraz ich analiza;
- 7) przygotowanie i przekazanie Centrali „Programu inwestycji” celem zatwierdzenia oraz ich aktualizacja przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowanie i aktualizacja kart projektów dla zadań planowanych i będących w realizacji;
- 9) współpracę z Centralą, w szczególności w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie, ze środków UE, projektów, decyzji, umów lub wniosków o przekazanie środków.