Załącznik do zarządzenia Nr 39
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 01. października 2020 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 36
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 4 grudnia 2018 r.

Regulamin organizacyjny

Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad jest centralnym urzędem administracji rządowej, obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad i wykonującym zadania zarządu dróg krajowych zgodnie z przepisami o drogach publicznych.

2. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad realizuje misję oraz cele i zadania wynikające z krajowych dokumentów strategicznych i polityk sektorowych, ze szczególnym uwzględnieniem polityki transportowej.

3. Celem strategicznym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest:

1) utrzymanie i rozwój infrastruktury dróg krajowych i autostrad,
2) stała poprawa dostępności komunikacyjnej Polski oraz poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanym dalej „regulaminem", jest mowa o:

1) Generalnym Dyrektorze – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
2) Zastępcy Generalnego Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wykonującego zadania i kompetencje określone w przepisach o służbie cywilnej oraz w innych odrębnych przepisach;
4) Kierownictwie GDDKiA - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego;
4) GDDKiA – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
5) Centrali – należy przez to rozumieć Centralę Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
6) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
7) komórce organizacyjnej Centrali – należy przez to rozumieć departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Centrali wskazaną w § 4 ust. 2 regulaminu;
8) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej Centrali;
9) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura oraz kierującego inną komórką organizacyjną Centrali wskazaną w § 4 ust. 2 regulaminu;
10) kierowniku wewnętrznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej Centrali;
11) KSZR należy przez to rozumieć Krajowy System Zarządzania Ruchem Drogowym.

§ 3. Regulamin określa:

1) organizację wewnętrzną GDDKiA;
2) zasady zarządzania GDDKiA;
3) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrali;
4) zadania Kierownictwa GDDKiA oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrali;
5) cel i zadania komórek organizacyjnych Centrali.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 4. 1. W skład GDDKiA wchodzą:

1) Centrala;
2) 16 Oddziałów w województwach.

2. W skład Centrali wchodzą:

1) Departament Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DPR);
2) Departament Strategii i Studiów (DSS);
3) Departament Zarządzania Siecią Dróg (DZS);
4) Departament Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (DZB);
5) Departament Technologii Budowy Dróg (DTB);
6) Departament Budżetu i Projektów UE (DBP);
7) Departament Prawny i Zamówień Publicznych (DPZ);
8) Biuro Generalnego Dyrektora (BGD);
9) Biuro Kontroli i Audytu (BKA);
10) Biuro Organizacyjno-Administracyjne (BOA);
11) Zespół do spraw Środowiska (ZS);
12) Zespół do spraw Nieruchomości (ZN);
13) Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD).

3. W ramach komórek organizacyjnych Centrali mogą zostać wyodrębnione następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Wydziały - złożone z co najmniej 5 pracowników;
2) Zespoły - złożone z co najmniej 2 pracowników;
3) samodzielne stanowiska pracy.

4. Dyrektor Generalny może zezwolić na utworzenie wydziału w składzie mniejszym niż określony w ust. 3 pkt 1.

Rozdział 3

Zasady zarządzania GDDKiA

§ 5. 1. Generalny Dyrektor zarządza, kieruje oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań GDDKiA.

2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należy:

1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań GDDKiA;

2) podpisywanie korespondencji kierowanej do Prezydenta RP, Marszałka i Wicemarszałków Sejmu oraz Senatu RP, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Ministrów, Kierowników urzędów centralnych, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Rzecznika Praw Obywatelskich;
3) podpisywanie korespondencji kierowanej do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw;
4) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Generalnego Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.

3. Generalny Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz dyrektorów Oddziałów.

4. Generalnego Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Generalnego Dyrektora.

5. Zastępcy Generalnego Dyrektora wykonują zadania powierzone im przez Generalnego Dyrektora, w formie wewnętrznego zarządzenia określającego podział zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA, lub w formie upoważnień i pełnomocnictw.

6. Generalny Dyrektor ustala ramowy regulamin organizacyjny oddziałów GDDKiA określający organizację oddziałów oraz zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w ich skład.

7. Zadania oddziałów określają regulaminy organizacyjne poszczególnych Oddziałów opracowane zgodnie z ramowym regulaminem organizacyjnym oddziałów GDDKiA, o którym mowa w ust. 6.

§ 6. 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w przepisach o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w szczególności zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy GDDKiA.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Generalnego Dyrektora oraz Zastępców Generalnego Dyrektora.

3. Dyrektora Generalnego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.

4. Dyrektor Generalny zatwierdza wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora składa Generalny Dyrektor lub dwóch upoważnionych przez niego pełnomocników działających łącznie.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, może składać jednoosobowo pełnomocnik, który został upoważniony do jednoosobowego działania w imieniu Generalnego Dyrektora.

3. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych GDDKiA, składają łącznie Dyrektor Generalny i Główny Księgowy GDDKiA, lub pełnomocnicy działający z upoważnienia Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Kluczową rolę w zarządzaniu GDDKiA odgrywa Centrala, która odpowiada w szczególności za:

1) wyznaczanie kierunków rozwoju oraz strategii działania GDDKiA;
2) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania GDDKiA;
3) koordynację komunikacji zewnętrznej GDDKiA oraz budowanie pozytywnego wizerunku GDDKiA;
4) efektywne zarządzanie GDDKiA poprzez zapewnienie narzędzi i metodyk zarządczych;
5) kształtowanie polityki kadrowej, płacowej, szkoleniowej i socjalnej w GDDKiA;
6) efektywne i skuteczne monitorowanie oraz kontrolę realizowanych celów, zadań, procesów i projektów;
7) opracowywanie i aktualizację procedur, wytycznych funkcjonowania obszarów w zakresie działania GDDKiA.

2. Oddziały GDDKiA realizują cele i zadania GDDKiA wyznaczone przez Centralę zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

3. Do zadań oddziałów w województwach 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.

Rozdział 4

Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrali

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy tych komórek, którzy podlegają nadzorującemu ich działalność Generalnemu Dyrektorowi, Zastępcy Generalnego Dyrektora lub Dyrektorowi Generalnemu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali odpowiadają za wzajemne przekazywanie informacji między komórkami organizacyjnymi Centrali oraz do Oddziałów, mających wpływ na realizację zadań GDDKiA.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali odpowiadają za współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrali w celu zapewnienia jednolitości działania GDDKiA oraz merytorycznej koordynacji i efektywności realizowanych celów, zadań, procesów i projektów.

4. Komórki organizacyjne Centrali zobowiązane są do współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji swoich zadań.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali rozstrzyga Dyrektor Generalny.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań GDDKiA, w tym zadań podległej komórki organizacyjnej Centrali;
3) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi w GDDKiA zarządzeniami i procedurami oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich obowiązujących przepisów prawa;
4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności podległych pracowników oraz zapewnienie ich rozwoju zawodowego;
5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
6) stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
5) wykonywanie zadań i poleceń służbowych powierzonych przez Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić, na piśmie, pracownika podległej komórki organizacyjnej do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania danej komórki.

3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje jego zastępca lub inny upoważniony przez niego podległy mu pracownik.

4. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swoich zadań:

1) reprezentuje komórkę organizacyjną Centrali w kontaktach na zewnątrz GDDKiA;
2) podpisuje opracowane, w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej Centrali, pisma, opinie i stanowiska niezastrzeżone do podpisu przez Generalnego Dyrektora;

3) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania odznaczania oraz karania pracowników kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Centrali;
4) zatwierdza sporządzane w komórce organizacyjnej Centrali:
   a) opisy stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
   b) zakresy obowiązków pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
5) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej i akceptuje indywidualne programy rozwoju zawodowego podległych członków korpusu służby cywilnej;
6) parafuje projekty rozstrzygnięć administracyjnych i pism przekazywanych do podpisu przez Generalnego Dyrektora, Zastępcę Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
7) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej Centrali;
8) akceptuje urlopy pracowników komórki organizacyjnej.

5. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie swoich zadań:

1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz podpisuje pisma w zakresie posiadanych upoważnień;
3) wnioskuje do kierownika komórki organizacyjnej w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy podległych sobie pracowników oraz dokonuje ich oceny;
5) dokonuje oceny podległych sobie pracowników;
6) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika komórki organizacyjnej;
8) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników.

6. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi kierują:

1) Naczelnicy Wydziałów;

2) Kierownicy Zespołów;

3) Kierujący samodzielnym stanowiskiem pracy;

7. Do obowiązków naczelnika wydziału, pracownika kierującego zespołem lub samodzielnym stanowiskiem pracy należy realizowanie powierzonych zadań poprzez:

1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań poszczególnych podległych pracowników;

2) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

8. Naczelnik, pracownik kierujący zespołem lub samodzielnym stanowiskiem pracy:

1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska;

2) parafuje lub podpisuje, z upoważnienia kierującego komórką organizacyjną, pisma w sprawach z zakresu zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy, określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej Centrali;

3) reprezentuje wydział, zespół lub stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;

4) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;

5) dokonuje oceny podległych pracowników;

6) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;

7) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;

8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 11. 1. Oddziałem kieruje i nadzoruje jego zadania Dyrektor Oddziału, przy pomocy swoich zastępców, w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego.

2. Obowiązki Dyrektora Oddziału oraz jego zastępców określa ramowy regulamin organizacyjny Oddziałów.

Rozdział 5

Cele i zadania komórek organizacyjnych Centrali

§ 12. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DPR)** jest w szczególności:

1) standaryzacja działań GDDKiA w zakresie prowadzenia inwestycji;
2) monitoring zgodności zakresu, terminów i kosztów inwestycji w odniesieniu do założeń i zawartych umów celem efektywnego zarządzania procesem inwestycyjnym;
3) analiza ryzyk na etapie przygotowania i realizacji inwestycji oraz wdrażanie procedur ograniczających ich występowanie.

2. Departament odpowiada za:

1) optymalizację procesów przygotowania dokumentacji i realizacji zadań inwestycyjnych, z uwzględnieniem formułowania wniosków pozwalających na doskonalenie procedur i wytycznych, poprawę efektywności technicznej oraz ekonomicznej kolejnych zadań inwestycyjnych;
2) monitoring i raportowanie o stanie zaawansowania procesów przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
3) koordynację i merytoryczną ocenę zagrożeń występujących w trakcie procesów przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
4) ujednolicanie rozwiązań funkcjonujących w GDDKiA pozostających w obszarze zadań Departamentu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziałami;
5) opiniowanie oraz weryfikacja dokumentów w ramach procesu inwestycyjnego.

§ 13. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Strategii i Studiów (DSS)** jest w szczególności:

1) zapewnienie optymalnej strategii i programów rozwoju sieci dróg krajowych;
2) zapewnienie wysokiej jakości dokumentacji studialnej, w tym dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;
3) zapewnienie danych o ruchu oraz prognoz i analiz ruchu na sieci dróg krajowych niezbędnych dla celów planistyczno-projektowych oraz zarządzania siecią dróg;
4) zapewnienie danych o sieci dróg publicznych oraz statystyk transportowych wymaganych przez instytucje administracji rządowej, samorządowej i organizacje międzynarodowe.

2. Departament odpowiada za:

1) prowadzenie prac o charakterze strategicznym w zakresie rozwoju sieci dróg krajowych, opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg;
2) wykonywanie prac studialnych (studia sieciowe i korytarzowe) oraz przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb opracowania wniosków o dofinansowanie dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;

3) przeprowadzanie analiz i prognoz ruchu, w tym opracowywanie wskaźników efektywności dla sieci dróg krajowych, utrzymanie i rozwijanie modelu ruchu oraz ocenę i uzgadnianie prognoz ruchu dla inwestycji drogowych na etapie ich przygotowania;
4) nadzorowanie i rozwijanie systemu Stacji Ciągłych Pomiarów Ruchu oraz organizacja i nadzór pomiarów i badań ruchu drogowego do celów planistyczno – projektowych, w tym Generalnych Pomiarów Ruchu;
5) nadzorowanie i wykonywanie statystyk transportowych wymaganych przez instytucje administracji rządowej i organizacje międzynarodowe, wobec których występuje obowiązek przekazywania danych statystycznych lub których GDDKiA jest członkiem;
6) gromadzenie danych o sieci dróg publicznych, prowadzenie spraw związanych ze zmianami przebiegu, kategorii, klas i dopuszczalnych nacisków na oś istniejących dróg krajowych, nadawaniem numerów drogom krajowym i wojewódzkim.

§ 14. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Zarządzania Siecią Dróg (DZS)** jest w szczególności:

1) utrzymanie i zarządzanie siecią drogową;
2) prowadzenie działań w obszarze bezpieczeństwa ruchu drogowego;
3) koordynacja działań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych na istniejącej sieci drogowej;
4) monitoring całodobowy stanu sieci drogowej, zdarzeń i warunków ruchu drogowego, pozyskiwanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji.

2. Departament odpowiada za:

1) analizę i ocenę potrzeb rzeczowych oraz projektów planów finansowania w zakresie utrzymania, remontów, ochrony dróg oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
2) przygotowanie wzorcowych dokumentów i ujednolicenie zasad postępowania związanego z realizacją zadań;
3) koordynowanie procesów przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych na istniejącej sieci drogowej z uwzględnieniem monitorowania stanu ich zaawansowania oraz oceny występujących zagrożeń;
4) uchylony;
5) monitoring planów w zakresie utrzymania, remontów dróg oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;

6) ustalenie kierunków, wytycznych, zadań i procedur związanych z utrzymaniem dróg, MOP-ów kategorii I, II, III, parkingów oraz zarządzaniem ruchem;
7) przeprowadzanie kontroli, pod względem rozliczeń finansowych, na podstawie umów dzierżawy MOP-ów;
8) koordynacja i kontrola zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenia spraw związanych z wyposażeniem w sprzęt niezbędny do utrzymania dróg;
9) zarządzanie danymi w zakresie ewidencji drogowej;
10) koordynację współpracy z GITD w zakresie realizacji przez GITD zadań związanych z poborem opłat na drogach krajowych.

§ 15. 1. Celem funkcjonowania **Departament Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (DZB)** jest w szczególności:

1) przygotowanie, zabezpieczenie i realizacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
2) zapewnienie obsługi informatycznej GDDKiA oraz bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej;
3) organizacyjne wsparcie przestrzegania przepisów:
   a) o ochronie informacji niejawnych,
   b) o ochronie danych osobowych.

2. Departament odpowiada za:

1) realizację i koordynację zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej w GDDKiA;
2) realizację i koordynację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w GDDKiA oraz nadzór nad ich realizacją przez ustalone jednostki organizacyjne drogownictwa;
3) planowanie i realizację działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego umożliwiającego bieżącą obsługę GDDKiA;
4) realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w GDDKiA wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym obsługę Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
5) realizację ustawowych zadań Inspektora Ochrony Danych oraz innych zadań przewidzianych w polityce Ochrony Danych Osobowych w GDDKiA;
6) funkcjonowanie i rozwój KSZR;

7) zarządzanie systemem SAP i obsługę zagadnień zgłaszanych przez użytkowników;
8) administrowanie i rozwijanie Centralnego Zasobu Danych, stanowiącego zbiór danych i informacji o inwestycjach na sieci dróg krajowych.

3. W strukturze DZB funkcjonuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w GDDKiA, który w zakresie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w GDDKiA podlega wyodrębniona organizacyjnie komórka do spraw ochrony informacji niejawnych.

4. W strukturze DZB funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, wyznaczony przez administratora danych, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016. str. 1). Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi.

§ 16. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Technologii Budowy Dróg (DTB)** jest w szczególności:

1) zapewnienie stosowania optymalnych rozwiązań technicznych i technologicznych w zakresie technologii budowy dróg;
2) zapewnienie odpowiedniego funkcjonowania systemu oceny jakości robót drogowych;
3) utrzymanie i zarządzanie drogowymi obiektami inżynierskimi.

2. Departament odpowiada za:

1) tworzenie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań technologicznych i materiałowych ze szczególnym uwzględnieniem etapu wyboru i projektowania konstrukcji na drogach klasy A i S;
2) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania i implementacją przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych, geologii oraz geotechniki;
3) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem istniejących oraz innowacyjnych rozwiązań technologicznych, w tym normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm Unii Europejskiej;
4) zarządzanie pracami naukowo-badawczymi oraz pracami rozwojowymi dotyczącymi warunków technicznych, nowych technologii, metod diagnostycznych i metod badawczych;
5) tworzenie jednolitej polityki zapewnienia jakości poprzez ujednolicanie metod, aparatury, technik badawczych i diagnostycznych w Laboratoriach Drogowych;

6) organizacja, koordynacja kampanii pomiarowej w ramach diagnostyki stanu nawierzchni oraz raportowaniem o stanie technicznym nawierzchni dróg krajowych;
7) tworzenie polityki GDDKiA w zakresie rozpoznania podłoża gruntowego inwestycji drogowych, technologii robót ziemnych oraz specjalistycznych robót geotechnicznych;
8) analizę i ocenę potrzeb rzeczowych oraz projektów planów finansowania w zakresie utrzymania, remontów i ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
9) monitoring planów w zakresie utrzymania i remontów drogowych obiektów inżynierskich;
10) ustalenie kierunków, wytycznych, zadań i procedur związanych z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich;
11) zarządzanie danymi w zakresie ewidencji mostowej.

§ 17. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Budżetu i Projektów UE (DBP)** jest w szczególności:

1) planowanie i zarządzanie limitami środków finansowych dla zadań GDDKiA w perspektywie wieloletniej i rocznej w podziale na poszczególne źródła finansowania;
2) raportowanie stanu zaawansowania rzeczowo-finansowego oraz wykorzystania finansowego środków dla zadań realizowanych przez GDDKiA w perspektywie rocznej i wieloletniej;
3) uzyskanie dofinansowania dla projektów inwestycyjnych;
4) zapewnienie zgodności wydatków związanych z realizacją projektów inwestycyjnych z warunkami przyznanego dofinansowania i uzyskanie refundacji;
5) zapewnienie obsługi ekonomiczno-finansowej GDDKiA.

2. Departament odpowiada za:

1) koordynację procesu planowania finansowo-rzeczowego GDDKiA, w układzie paragrafowym, asortymentowym, budżetu zadaniowego;
2) zarządzanie, dostępnymi dla GDDKiA, źródłami finansowania i limitami wydatków z uwzględnieniem pożyczek EBI;
3) opracowywanie i przygotowanie do uzgodnienia Programów Inwestycji lub aneksów oraz uzgadnianie rozliczeń inwestycji zakończonych w danym roku;
4) monitoring finansowy zadań oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji wydatków GDDKiA;

5) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów w zakresie budowy dróg krajowych ze środków UE (z wyłączeniem KSZR) oraz realizację projektów współfinansowanych ze środków UE (z wyłączeniem KSZR);
6) organizację i zarządzanie oraz obsługę finansowo-księgową GDDKiA;
7) zarządzanie dostępnymi źródłami finansowania i limitami w zakresie wydatków administracyjnych GDDKiA;
8) zarządzanie projektami Pomocy Technicznej współfinansowanymi ze środków UE.

§ 18. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych (DPZ)** jest w szczególności:

1) zapewnienie obsługi prawnej oraz legislacyjnej Generalnego Dyrektora;
2) organizacja procesu udzielania zamówień publicznych ograniczająca ryzyko naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych i wynikających z tego korekt finansowych dla zadań inwestycyjnych z Programu Budowy Dróg Krajowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
3) optymalizacja udzielania zamówień publicznych w GDDKiA;
4) zarządzanie zbiorem postępowań przetargowych realizowanych przez Centralę w procesie udzielania zamówień publicznych;
5) zarządzanie projektami dotyczącymi budowy i utrzymania infrastruktury drogowej w oparciu o środki partnera prywatnego lub spółki specjalnego przeznaczenia oraz pozyskiwanie finansowania tych projektów.

2. Departament odpowiada za:

1) organizację, koordynację oraz monitoring obsługi prawnej GDDKiA;
2) pomoc prawną na rzecz komórek organizacyjnych Centrali oraz Oddziałów na uzasadniony wniosek;
3) monitoring postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących budowy dla zadań inwestycyjnych z PBDK, poprzez:
   a) opracowywanie projektów wzorcowych dokumentów, standardów, wytycznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych,
   b) ocenę zgodności z prawem zamówień publicznych wybranych zagadnień lub czynności dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) bieżący monitoring aktualnego stanu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Centralę oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
5) koordynacja i prowadzenie prac legislacyjnych w zakresie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych;
6) przygotowywanie lub opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestrów;
7) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
   a) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
   b) rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw, zakończonych rozstrzygnięciami administracyjnymi dyrektora Oddziału, w przedmiocie związanym z ochroną dróg;
8) wykonywanie zadań związanych z realizacją umów o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad (w tym umów koncesyjnych) oraz przygotowywanie, wdrażanie i nadzór nad projektami realizowanymi w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego.

§ 19. 1. Celem funkcjonowania **Biura Generalnego Dyrektora (BGD)** jest w szczególności:

1) zapewnienie stałego wspomagania Generalnego Dyrektora, pod względem merytorycznym i organizacyjnym, przy realizacji ustawowych zadań GDDKiA, w tym w zakresie kierowania GDDKiA;
2) zapewnienie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej;
3) zarządzanie wybranymi projektami realizowanymi przez GDDKiA;
4) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji wewnątrz struktury organizacyjnej Centrali oraz pomiędzy Centralą a Oddziałami;

2. Biuro odpowiada za:

1) koordynację współpracy Generalnego Dyrektora z parlamentem, organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami i podmiotami w sprawach zadań realizowanych przez Generalnego Dyrektora lub GDDKiA;
2) koordynację komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym współpracy z mediami;
3) koordynację i monitoring spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
4) obsługę medialną Generalnego Dyrektora;

5) koordynację współpracy międzynarodowej z zagranicznymi administracjami drogowymi oraz międzynarodowymi organizacjami drogowymi;
6) uchylony;
7) koordynację badań naukowych i prac rozwojowych na potrzeby GDDKiA;
8) koordynację spraw w zakresie ochrony zabytków drogownictwa.

§ 20. 1. Celem funkcjonowania **Biura Kontroli i Audytu (BKA)** jest w szczególności:
1) zapewnienie niezależnej oceny celowości, rzetelności, gospodarności i legalności zadań realizowanych przez GDDKiA poprzez prowadzenie obiektywnej kontroli wewnętrznej;
2) wspieranie Generalnego Dyrektora w realizacji celów i zadań GDDKiA poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
3) zapewnienie obsługi kontroli zewnętrznych prowadzonych w GDDKiA;
4) zapewnienie koordynacji rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Biuro odpowiada za:
1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznej, a także kontroli doraźnych zleconych przez Generalnego Dyrektora, Zastępów Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
2) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;
3) koordynację, w tym obsługę kontroli przeprowadzanych w GDDKiA przez instytucje zewnętrzne oraz współpracę z komórkami organizacyjnymi GDDKiA w zakresie przedmiotowych kontroli, z wyłączeniem kontroli prowadzonych w systemie wdrażania funduszy UE;
4) koordynację i monitoring skarg, wniosków i petycji.

3. W strukturze BKA funkcjonuje niezależna i wyodrębniona komórka audytu wewnętrznego, do której zadań należy prowadzenie audytu wewnętrznego w GDDKiA, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.

§ 21. 1. Celem funkcjonowania **Biura Organizacyjno-Administracyjnego (BOA)** jest w szczególności:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania GDDKiA, w tym optymalizacja procesu obiegu dokumentów oraz optymalizacja kosztów zakupu i utrzymania majątku rzeczowego;
2) uchylony;
3) organizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi;

4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w GDDKiA;

2. Biuro odpowiada za:

1) wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego wynikających z przepisów o służbie cywilnej, kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz kształtowanie i realizację polityki personalnej w GDDKiA;
2) uchylony;
3) koordynację zarządzania majątkiem GDDKiA oraz spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i pracowników;
4) uchylony;
5) uchylony;
6) uchylony;
7) inicjowanie i koordynowanie działań służących poprawie efektywności energetycznej obiektów, urządzeń technicznych i instalacji, w rozumieniu ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 264, z późn. zm.), stanowiących mienie GDDKiA.

3. W strukturze Biura znajduje się wyodrębniona komórka do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizująca zadania w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W strukturze Biura znajduje się wyodrębniona komórka koordynująca sprawy dotyczące kontroli zarządczej.

§ 22. 1. Celem funkcjonowania **Zespołu do spraw Środowiska (ZS)** jest w szczególności:

1) zapewnienie zgodnego z przepisami, w zakresie ochrony środowiska i dóbr kultury, przygotowania, realizacji i eksploatacji inwestycji drogowych;
2) optymalizacja czasu i kosztów wykonywania dokumentacji środowiskowej i badań archeologicznych;
3) optymalizacja rozwiązań technicznych w zakresie ochrony środowiska.

2. Zespół odpowiada za:

1) monitoring prowadzonych postępowań administracyjnych na etapie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz na etapie ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
2) weryfikację i opiniowanie dokumentów wzorcowych w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska;

3) weryfikację i uzgadnianie raportów stanowiących załączniki do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wykonanych do powtórnej oceny oddziaływania na środowisko na etapie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych i Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych.

§ 23. 1. Celem funkcjonowania **Zespołu do spraw Nieruchomości (ZN)** jest w szczególności zapewnienie jednolitych zasad nabywania i gospodarowania nieruchomościami związanymi z inwestycjami drogowymi.

2. Zespół odpowiada za:

1) monitoring i koordynację:
   a) procedury regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi krajowe,
   b) wycen nieruchomości przejmowanych na cele realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz wycen szkód powstałych w związku z ograniczeniem sposobu w korzystaniu z nieruchomości,
   c) zadań związanych z wykupem pozostałych po podziale części nieruchomości przejmowanych na cele realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych,
   d) gospodarowanie nieruchomościami przejętymi na cele realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych;
   e) spraw związanych z uznaniem kolizji z infrastrukturą i urządzeniami przedsiębiorstw przesyłowych;
2) sporządzanie opinii i analiz w zakresie praw do nieruchomości.

§ 24. 1. Celem funkcjonowania **Stanowiska do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD)** jest w szczególności zapewnienie przeprowadzania ocen BRD i audytów BRD i podnoszenie ich jakości.

2. Stanowisko odpowiada za zapewnienie prowadzenia niezależnego, obiektywnego i efektywnego procesu przeprowadzania ocen BRD i audytów BRD.