

TEKST UJEDNOLICONY

Załącznik Nr 1

**Regulamin organizacyjny  
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

**Rozdział 1  
PODSTAWA PRAWNA**

**§ 1.**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz. 1381 oraz z 2008 r. Nr 54, poz. 326);
- 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 i Nr 7, poz. 28, Dz. Urz. Ministra Transportu i Budownictwa z 2006 r. Nr 3, poz. 6, Dz. Urz. Ministra Infrastruktury z 2008 r. Nr 9, poz. 52 oraz Dz. Urz. Ministra Infrastruktury z 2010 r. Nr 3, poz. 6);
- 3) niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2  
ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 2.**

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.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad realizuje swoje zadania przy pomocy zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad i dyrektorów komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorów oddziałów.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Generalnej Dyrekcji – rozumie się przez to Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 2) Generalnym Dyrektorem – rozumie się przez to Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 3) Dyrektorem Generalnym Urzędu – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 4) Zastępcy Generalnego Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to departamenty i biura oraz wyodrębnione samodzielne stanowiska, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-23, wchodzące w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz wydziały, zespoły i wyodrębnione samodzielne stanowiska wchodzące w skład oddziałów;

- 6) wewnętrznej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej w Generalnej Dyrekcji;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów departamentów i biur oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-23, wchodzących w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz naczelników wydziałów, kierowników zespołów i kierujących wyodrębnionymi samodzielnymi stanowiskami wchodzącymi w skład oddziałów;
- 8) kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład departamentów, biur oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-23, wchodzących w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz kierowników zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wchodzące w skład komórek organizacyjnych oddziałów.

### **Rozdział 3** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA GENERALNEJ DYREKCJI**

#### **§ 3.**

1. W skład Generalnej Dyrekcji wchodzi:
  - 1) komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji,
  - 2) oddziały.
2. W skład centrali Generalnej Dyrekcji wchodzi:
 

1) Departament Środowiska;	(DŚR)
2) Departament Studiów;	(DS)
3) Departament Planowania;	(DPL)
4) Departament Przygotowania Inwestycji;	(DPI)
5) Departament Postępowań Przetargowych;	(DPR)
6) Departament Realizacji Inwestycji;	(DRI)
7) Departament Technologii;	(DT)
8) Departament Projektów Unijnych i Monitoringu;	(DPU)
9) Departament Partnerstwa Publiczno - Prywatnego;	(DPP)
10) Departament Zarządzania Drogami i Mostami;	(DZ)
11) Departament Zarządzania Ruchem;	(DZR)
12) Departament Spraw Obronnych;	(DSO)
13) Biuro Ekonomiczno – Finansowe;	(BE)
14) Biuro Organizacyjno – Administracyjne;	(BOA)
15) Biuro Audytu Wewnętrznego;	(BAW)
16) Biuro Kontroli Wewnętrznej;	(BKW)
17) Biuro Generalnego Dyrektora;	(BGD)
18) Biuro Prawne;	(BP)
19) Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych;	(POIN)
20) Stanowisko do spraw Systemu Zarządzania Jakością;	(PSZ)
21) Stanowisko do spraw Wdrażania SAP;	(SAP)
22) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;	(BHP)
23) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	(ABI).
3. W skład oddziału wchodzi:
  - 1) komórki organizacyjne;
  - 2) terenowe komórki organizacyjne – rejony.
4. Szczegółową obsadę komórek, o których mowa w ust. 3 oraz schemat struktury organizacyjnej oddziału określają ich dyrektorzy w dostosowaniu do ramowego regulaminu oddziału.
5. *uchylony.*

6. W Generalnej Dyrekcji działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY ZARZĄDZANIA GENERALNĄ DYREKCJĄ**

#### **§ 4.**

1. Generalny Dyrektor kieruje Generalną Dyrekcją i podejmuje samodzielnie decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach dróg krajowych, a w szczególności:
  - 1) wynikających z wykonywania zadań zarządcy dróg krajowych;
  - 2) realizacji budżetu państwa w zakresie dróg krajowych.
2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań Generalnego Dyrektora;
  - 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i Wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, organów władzy administracji samorządowej oraz Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, organizacji społecznych;
  - 3) podpisywanie pism adresowanych do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw z wyłączeniem kontaktów roboczych;
  - 4) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Generalnego Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.
3. Generalnego Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Generalnej Dyrekcji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielanych i odwołanych przez Generalnego Dyrektora prowadzi Biuro Prawne.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych i odwołanych przez Generalnego Dyrektora w sprawach innych niż procesowe prowadzi Biuro Generalnego Dyrektora.
7. Zastępcy Generalnego Dyrektora:
  - 1) sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 8, w zakresie ich czynności;
  - 2) podpisują pisma w sprawach wynikających z ich zakresu zadań, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora;
  - 3) podejmują działania w sprawach zastrzeżonych dla nich dekretacją lub ustnym poleceniem Generalnego Dyrektora oraz w sprawach określonych przez niego w odrębnym upoważnieniu;
  - 4) kierują i odpowiadają za sprawy wynikające z powierzonego im przez Generalnego Dyrektora zakresu działania, koordynują pracę oraz nadzorują wykonanie zadań w ramach ich zakresu działania.
8. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, określa zarządzenie Generalnego Dyrektora.
9. Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami w ramach zadań powierzonych mu pisemnie przez Generalnego Dyrektora.

## **§ 5.**

1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach, w szczególności:
  - 1) zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację wewnętrzną, tryb i ciągłość pracy Generalnej Dyrekcji;
  - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji;
  - 3) realizuje politykę personalną;
  - 4) wydaje zarządzenia w zakresie swoich zadań;
  - 5) udziela pełnomocnictw;
  - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 7) realizuje inne zadania z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
2. Dyrektora Generalnego Urzędu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor komórki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, zgodnie z art. 25 ust. 6 ustawy o służbie cywilnej.
3. Rejestr pełnomocnictw Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Organizacyjno - Administracyjne.

## **§ 6.**

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora składa Generalny Dyrektor jednoosobowo lub dwóch upoważnionych przez niego pełnomocników działających łącznie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe składają jednoosobowo pełnomocnicy upoważnieni przez Generalnego Dyrektora.
3. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Generalny Dyrektor a dalszych pełnomocników pełnomocnik, jeżeli to wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
4. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnej Dyrekcji składają łącznie Dyrektor Generalny Urzędu i Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji lub upoważnieni przez nich pełnomocnicy.

## **§ 7.**

1. Oddziałem kieruje dyrektor oddziału przy pomocy swoich zastępców.
2. Dyrektor oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem oddziału w granicach udzielonego mu przez Generalnego Dyrektora pełnomocnictwa.
- 2a. Dyrektor oddziału jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową w oddziale z zastrzeżeniem obowiązków powierzonych przez Generalnego Dyrektora zastępcy dyrektora oddziału ds. ekonomiczno-finansowych.
3. Zastępcy dyrektora oddziału kierują określonymi grupami zagadnień oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora, a także przekazane im przez dyrektora oddziału.

## **§ 8.**

1. Komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji kierują kierownicy komórek organizacyjnych, którzy podlegają nadzorującemu ich działaniu Generalnemu Dyrektorowi, zastępcy Generalnego Dyrektora lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.
2. Podstawowym obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla komórki organizacyjnej oraz

wykonywanie poleceń Generalnego Dyrektora i nadzorującego komórkę organizacyjną zastępcy Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Do stałych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 3) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
  - 4) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 5) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych;
  - 6) zapoznanie pracowników z procedurami Systemu Zarządzania Jakością obowiązującymi w Generalnej Dyrekcji i sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy komórki organizacyjnej.
5. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do ich zadań są komórkami władającymi. Komórka władająca w danej sprawie ma prawo żądania od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów a komórki współdziałające obowiązane są do ich podawania w ustalonym uprzednio terminie.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swego działania podejmuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu, w szczególności:
  - 1) podpisuje pisma kierowane do Generalnego Dyrektora i jego Zastępców oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
  - 2) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników;
  - 3) podpisuje rozstrzygnięcia i pisma w sprawach określonych przez Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnym upoważnieniu.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległego sobie pracownika do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania komórki.
8. W czasie nieobecności kierownika, komórką organizacyjną kieruje zastępca, a w razie jego braku lub nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik.
9. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji są obowiązane, w zakresie swojej właściwości, do:
  - 1) opracowywania albo opinionowania projektów aktów prawnych;
  - 2) udziału w zespołach i komisjach związanych z działalnością Generalnej Dyrekcji;
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
  - 4) realizowania wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Generalnej Dyrekcji;
  - 5) przygotowywania, na wniosek Biura Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;
  - 6) prowadzenia ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
  - 7) terminowego przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli i instytucji oraz ich analizy w zakresie przyczyn oraz wniosków dla polepszenia działalności Generalnej Dyrekcji;

- 8) przygotowywania materiałów i informacji na posiedzenia Rady Ministrów i jej Komitetu a także Komisji Sejmowych;
  - 9) prowadzenia sprawozdawczości;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 11) załatwiania spraw z zakresu działalności lobbingowej;
  - 12) wdrażania zintegrowanych i branżowych systemów informatycznych;
  - 13) zgłaszania wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Generalnej Dyrekcji;
  - 14) współpracy z Departamentem Postępowań Przetargowych oraz Biurem Prawnym w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie zadań Generalnego Dyrektora, w szczególności poprzez:
    - a) planowanie zamówień,
    - b) przygotowywanie i uzyskiwanie akceptacji wniosków o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego,
    - c) opracowywanie i akceptacja opisu przedmiotu zamówienia,
    - d) opracowywanie istotnych postanowień umowy w zakresie merytorycznym oraz przyszłej współpracy z wykonawcą i uzyskiwanie akceptacji Biura Prawnego,
    - e) uzgadnianie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ich zmian,
    - f) kierowanie przedstawicieli do składu komisji przetargowej oraz udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Generalnej Dyrekcji,
    - g) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców oraz odwołania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz uzyskiwanie akceptacji Biura Prawnego dla odpowiedzi na pytania wykonawców oraz odwołania w zakresie istotnych postanowień umowy,
    - h) składanie oświadczeń dotyczących opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu przedmiotu zamówienia,
    - i) składanie oświadczeń o poufności i bezstronności,
    - j) przekazywania innych materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9a. Współpraca, o której mowa w ust. 9 pkt 14, nie dotyczy Departamentu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.
10. W trakcie realizacji zadań komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą, w szczególności do informowania się nawzajem o przygotowywanych projektach pism, istotnych z punktu widzenia innych komórek organizacyjnych, o nadesłanych do zaopiniowania projektach aktów prawnych, opracowaniach i innych dokumentach oraz dokonywania niezbędnych konsultacji i uzgodnień.
  11. Pisma i dokumenty zawierające zagadnienia prawne o skomplikowanym charakterze, umowy cywilnoprawne, a także upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Generalnego Dyrektora wymagają uzgodnienia z Biurem Prawnym, a zawierające zobowiązania finansowe – z Głównym Księgowym Generalnej Dyrekcji.
  12. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Generalnego Dyrektora w sprawach innych niż procesowe wymagają uzgodnienia z Biurem Generalnego Dyrektora.
  13. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.
  14. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Generalnej Dyrekcji określa Instrukcja Kancelaryjna Generalnej Dyrekcji.

## § 9.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w centrall, oddziałach i rejonach Generalnej Dyrekcji określa regulamin pracy nadany, z uwzględnieniem art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy, przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

## Rozdział 6

### Wykaz zadań komórek organizacyjnych Centrali Generalnej Dyrekcji

## § 10.

### Departament Środowiska

1. Do zadań departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska i dóbr kultury, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenowo oddziałach Generalnej Dyrekcji, ochroną środowiska i przeciwdziałaniem jego niekorzystnym przeobrażeniom, badaniami archeologicznymi, badaniami geologicznymi, konsultacjami społecznymi, w szczególności:
  - 1) kreowanie polityki w zakresie ochrony środowiska, archeologii i geologii;
  - 2) kreowanie polityki dotyczącej zasad sporządzania dokumentacji środowiskowej, w tym szczególnie raportów o oddziaływaniu na środowisko, analiz porealizacyjnych i przeglądów ekologicznych oraz map akustycznych;
  - 3) opiniowanie w zakresie zagadnień środowiskowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno - Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych;
  - 4) uchylony;
  - 5) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania;
  - 6) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dla dróg krajowych i autostrad;
  - 7) rekomendowanie do dalszych analiz wariantów przedstawianych na I etapie Studium-Techniczno-Ekonomiczno-Środowiskowego;
  - 8) kontrola przeprowadzonych, wybranych analiz porealizacyjnych i przeglądów ekologicznych;
  - 9) zlecenie opracowywania, wdrażanie, aktualizowanie i weryfikacja wytycznych i instrukcji w zakresie ochrony środowiska, archeologii, geologii i konsultacji społecznych;
  - 10) opiniowanie aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony zabytków, archeologii i geologii;
  - 11) koordynowanie prowadzonych przez oddziały pomiarów monitoringowych stanu środowiska oraz sporządzanie map akustycznych w otoczeniu dróg krajowych;
  - 12) koordynacja i prowadzenie bazy danych związanych z ochroną, środowiska, w tym: map akustycznych, wykazu posiadanej dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, złożonych wniosków i uzyskanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem portalu ochrony środowiska i map akustycznych oraz informacji umieszczanych tam przed poszczególne oddziały;
  - 14) udostępnianie poprzez portal Internetowy: wykazu publicznie dostępnych danych o środowisku oraz map akustycznych;

- 15) przygotowywanie projektów umów na prace naukowo-badawcze z zakresu ochrony środowiska, geologii, archeologii i konsultacji społecznych w drogownictwie;
- 16) współpraca z właściwymi organami, poszczególnymi oddziałami oraz jednostkami naukowo - badawczymi w zakresie ochrony środowiska, geologii, archeologii i konsultacji społecznych w drogownictwie;
- 17) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych;
- 18) udział w wybranych konferencjach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami;
- 19) opracowywanie założeń do rocznych i wieloletnich planów prowadzenia badań archeologicznych oraz współudział w planowaniu wydatków związanych z realizacją badań archeologicznych a także nadzorowanie terminowego wykonania badań przez oddziały;
- 20) udział w procedurze zlecania i odbioru ratowniczych badań archeologicznych, zlecanych i organizowanych przez oddziały;
- 21) prowadzenie zagadnień z zakresu problematyki monitoringu osuwisk na drogach krajowych, w tym wdrażania metod monitoringu osuwisk oraz prowadzenie bazy danych o osuwiskach;
- 22) udział w roli obserwatorów w całym procesie przygotowania inwestycji w tym w posiedzeniach Zespołów Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych i rad technicznych rozpatrujących dokumentację projektową dla autostrad, dróg ekspresowych oraz, w uzasadnionych przypadkach, dla pozostałych dróg krajowych;
- 23) sporządzanie raportów o oddziaływaniu inwestycji na środowisko stanowiących załączniki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 24) sporządzanie raportów o oddziaływaniu inwestycji na środowisko na etapie powtórnej oceny związanej z wydanem zezwolenia na realizację inwestycji drogowej lub pozwolenia na budowę;
- 25) *uchylony*;
- 26) *uchylony*;
- 27) uczestniczenie w pracach związanych z tworzeniem, rozbudową i aktualizacją bazy danych geośrodowiskowych, na potrzeby prowadzonych w Generalnej Dyrekcji analiz środowiskowych, monitoringu inwestycji i innych podejmowanych zadań;
- 28) współpraca z oddziałami, jednostkami naukowo-badawczymi, itp. w zakresie problematyki związanej z sporządzaniem raportów oddziaływania inwestycji.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOŚ);
- 2) Wydział Raportów o Oddziaływaniu na Środowisko (WROŚ);
- 3) Wydział Monitoringu Środowiskowego (WMŚ);
- 4) Wydział Archeologii (WA);
- 5) Zespół ds. Geologii i Baz Danych (ZG);
- 6) Zespół ds. Analiz Akustycznych (ZAA).

## **§ 11.**

### **Departament Studiów**

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie studiów, analiz, ocen stanu sieci drogowej i systemów wspomagających zarządzanie, w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie prac studialnych oraz koncepcji programowych jako projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu i organami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania układu sieci dróg krajowych w tym dróg międzynarodowych i sieci TEN-T na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;



- 2a) współpraca z zarządami drogowymi państw sąsiadujących w zakresie głównych sieci dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych i nadawaniem numerów drogom krajowym, w tym:
  - a) przygotowanie załączników do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych i pozbawiania dróg kategorii dróg krajowych w zakresie dróg zarządzanych przez Generalną Dyрекcję,
  - b) przygotowanie załączników do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie ustalenia przebiegu dróg krajowych z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta,
  - c) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie klas istniejących dróg krajowych, z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta,
  - d) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie nadania numerów drogom krajowym,
  - e) prowadzenie rejestru numerów nadanych drogom krajowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów drogom wojewódzkim, w tym:
  - a) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu oraz zarządcami dróg wojewódzkich w zakresie zmian sieci dróg wojewódzkich, mających wpływ na ich numerację oraz ewentualny wpływ na funkcjonowanie sieci dróg krajowych,
  - b) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie nadania numerów drogom wojewódzkim,
  - c) prowadzenie rejestru numerów nadanych drogom wojewódzkim;
- 5) nadzór nad ewidencją dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów prowadzoną przez oddziały w zakresie aktualizacji Informatycznych systemów branżowych oraz gromadzenie (raz do roku) podstawowych danych ewidencyjnych;
- 6) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla celów statystycznych;
- 7) analiza potrzeb w zakresie remontów i utrzymania dróg krajowych i opracowywanie polityki utrzymaniowej;
- 8) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowywaniu programów o znaczeniu ponad lokalnym dla realizacji celów publicznych;
- 9) aktualizacja danych do analiz i rachunku efektywności przedsięwzięć drogowych;
- 10) sporządzenie Studiów Wykonalności w tym załączniki do wniosków o dofinansowanie z Komisji Europejskiej;
- 11) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu i Centralnym Biurem Transeuropejskiej Autostrady Północ – Południe (TEM) dotycząca Paneuropejskich Korytarzy Transportowych w zakresie monitorowania zmian na sieci dróg krajowych z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta;
- 12) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie ustalania sieci dróg krajowych (autostrad i dróg ekspresowych) z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta, po których mogą poruszać się pojazdy o dopuszczalnym nacisku na pojedynczą oś napędową do 10 t i do 11,5 t;
- 13) monitoring realizacji zobowiązań wynikających z Traktatu Akcesyjnego w zakresie dostosowania nawierzchni określonych dróg krajowych, z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta, do nośności 11,5 t na pojedynczą oś;
- 14) *uchylony;*
- 15) *uchylony;*

- 16) coroczna organizacja kampanii pomiarowej stanu technicznego nawierzchni oraz oceny stanu poboczy;
- 17) organizacja pomiarów ruchu drogowego do celów planistyczno - projektowych;
- 18) modelowanie ruchu;
- 19) opiniowanie i weryfikacja analiz i prognoz ruchu zlecanych przez Departament i inne jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
- 20) nadzorowanie i wykonywanie statystyk transportowych wymaganych przez organizacje międzynarodowe (EUROSTAT, EKGONZ, IRF);
- 21) prowadzenie bazy wypadków drogowych na drogach krajowych;
- 22) nadawanie jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektom mostowym, tunelom i przepustom w ciągach dróg krajowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 23) koordynacja i nadzór nadawania jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 23a) koordynacja prac związanych z wyznaczaniem pełnomocników Generalnego Dyrektora do nadawania, przenoszenia bądź usuwania Jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektów mostowych i tuneli;
- 24) koordynacja i nadzór nad zbieraniem danych o stanie technicznym dróg krajowych i obiektów mostowych oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych (BDD), Systemu Gospodarki Mostowej (SGM), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni (SOSN), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni Betonowych (SOSN-B); Systemu Oceny Poboczy i Odwodnienia (SOPO);
- 25) koordynacja realizacji zadań w systemie BDD oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 26) koordynacja realizacji zadań w systemie SGM oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 27) koordynacja realizacji zadań w systemie SOSN oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 28) koordynacja realizacji zadań w systemie SOSN-B oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 29) koordynacja realizacji zadań w systemie SOPO oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 30) koordynacja realizacji zadań w systemie HDM-4 oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 31) prowadzenie aktualizacji systemu referencyjnego;
- 32) wdrożenie i stosowanie systemu zarządzania rozwojem sieci drogowej;
- 33) *uchylony*;
- 34) współpraca z Wydziałami Technologii – Laboratoriami Drogowymi oddziałów Generalnej Dyrekcji w ramach systemów diagnostyki nawierzchni drogowej;
- 35) *uchylony*;
- 36) inicjowanie i opiniowanie projektów inwestycji na sieci dróg krajowych na różnych etapach przygotowania w zakresie infrastruktury rowerowej;
- 37) prowadzenie badań i analiz oraz sporządzanie raportów z zakresu komunikacji rowerowej;
- 38) upowszechnianie wiedzy z zakresu komunikacji rowerowej w tym poprzez konferencje, szkolenia, publikacje, kontakty z mediami;
- 39) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw transportu, organami administracji rządowej, Instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w zakresie prowadzonej działalności;
- 40) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu i wojewodami oraz administracjami drogowymi krajów sąsiadujących w zakresie przejść granicznych w ciągach dróg krajowych oraz połączeń sieci dróg krajowych na granicy państwowej z drogami innych państw Strefy Schengen, w sprawach dotyczących planowania sieci drogowej, przygotowania i realizacji inwestycji, utrzymania dróg, mostów i zarządzania ruchem oraz koordynacja działań w tym zakresie komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;

- 41) udział w roli przedstawicieli Generalnego Dyrektora w zadaniach realizowanych przez oddziały;
- 42) przygotowanie i monitoring wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie zadań Departamentu;
- 43) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z wydatków Departamentu;
- 44) *uchylony*;
- 45) współpraca z Biurem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie płatności umów realizowanych przez Departament;
- 46) pozyskiwanie danych o pasie drogowym, z wykorzystaniem pojazdu pomiarowego wyposażonego w system wideorejestracji, w celu zasilenia baz danych informatycznych systemów branżowych – między innymi dla potrzeb weryfikacji ewidencji dróg oraz wspomagania zarządzaniem siecią drogową;
- 47) przetwarzanie danych zgromadzonych podczas procesu wideorejestracji pasa drogowego, w celu dostarczenia informacji informatycznym systemom wspomagającym zarządzanie dla potrzeb oddziałów i centrali Generalnej Dyrekcji;
- 48) aktualizacja informatycznych systemów branżowych w oparciu o zmiany aktów prawnych lub ze względu na potrzeby zgłaszane przez oddziały i komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Sieci Drogowej (WSD);
- 2) Wydział Studiów w Krakowie (WS);
- 3) Wydział Systemów Diagnostyki Sieci Drogowej (WDS);
- 4) Wydział Systemów Ewidencji (WSE);
- 5) Wydział Pomiarów Ruchu (WPR).

## § 12.

### Departament Planowania

1. Do zadań Departamentu należy koordynacja procesu planowania w Generalnej Dyrekcji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich, współpraca strategiczna i operacyjna z Instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania, w szczególności:
  - 1) zarządzanie podziałem źródeł finansowania, w tym środków budżetowych na poszczególne projekty w ramach planu rocznego;
  - 2) przygotowanie planów rocznych w podziale rodzajowym i na źródła finansowania;
  - 3) aktualizacja planów rocznych;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków wg asortymentów robót, usług i zakupów, z wyłączeniem:
    - a) wydatków bieżących Generalnej Dyrekcji ujętych w rozdziale 60012,
    - b) pozostałych wydatków obronnych ujętych w rozdziale 75212,
    - c) wydatków w układzie paragrafowym;
  - 4a) przygotowanie we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu druków planistycznych w zakresie prognozy refundacji środków UE;
  - 5) opracowywanie, korekty i składanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu;
  - 6) opracowywanie, korekty i składanie wniosków o zapewnienie finansowania dla projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu;
  - 7) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego we współpracy z Departamentami Projektów Unijnych i Monitoringu oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
  - 8) przygotowanie planu w układzie kwartalnym dla zadań finansowanych ze środków KFD;

- 9) współpraca z Krajowym Funduszem Drogowym w zakresie prognozowanych wpływów i wydatków Generalnej Dyrekcji w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym;
- 10) opracowywanie programów i planów wieloletnich w oparciu o priorytety rządowe oraz założenia ministerstwa właściwego do spraw transportu;
- 11) analiza i weryfikacja programów i planów wieloletnich, jako konsekwencja zmian założeń strategicznych, warunków rynkowych oraz źródeł finansowania w perspektywie długoterminowej;
- 12) aktualizacja programów i planów zgodnie z potrzebami w ramach określonych założeń i środków;
- 13) udział w weryfikacji list projektów Indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej pod kątem zgodności z programem wieloletnim wszystkich przedsięwzięć Generalnej Dyrekcji;
- 14) udział w przygotowaniu i opiniowaniu projektów umów pożyczkowych z Międzynarodowych Instytucji Finansowych;
- 15) udział w negocjacjach umów pożyczkowych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- 16) gromadzenie, opracowywanie i analiza miesięcznych zestawień z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego służących do analizy stanu wykonania i prognozy planu;
- 17) gromadzenie, opracowywanie i analiza kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego;
- 18) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków ze środków Krajowego Funduszu Drogowego w układzie planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego;
- 19) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków ze środków budżetu państwa na podstawie planu przekazanego do ministerstwa właściwego do spraw transportu;
- 20) gromadzenie, sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie programów inwestycyjnych wraz z kolejnymi aktualizacjami;
- 21) sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie kart projektów opracowanych przez oddziały i centralę Generalnej Dyrekcji dla zadań inwestycyjnych planowanych i realizowanych w ramach planu rocznego i wieloletniego Generalnej Dyrekcji;
- 22) przygotowanie i monitoring planu w układzie budżetu zadaniowego w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie mierników;
- 23) udział w posiedzeniach KOPI.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Planów Wieloletnich (WPW);
- 2) Wydział Planów Rocznych (WPR);
- 3) Wydział Monitorowania Planów (WMP).

### **§ 13.**

#### **Departament Przygotowania Inwestycji**

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych rozstrzygnięć administracyjnych dla dróg nowobudowanych oraz przebudowywanych wymagających poszerzenia linii rozgraniczających, zleczanych przez właściwe terenowo oddziały Generalnej Dyrekcji, monitoring i nadzór nad nabywaniem, przejmowaniem i gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa pod drogami krajowymi prowadzonym przez oddziały Generalnej Dyrekcji oraz gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa, w szczególności:

- 1) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem jednorodności przekrojów poprzecznych na odcinkach dróg krajowych wraz z ich etapowaniem, z uwzględnieniem prognozowanych natężeń ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych rozpatrującej dokumentację projektową i przedkładanie protokołów posiedzeń do zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
- 3) opiniowanie drogowych rozwiązań projektowych, w szczególności studiów techniczno - ekonomiczno - środowiskowych i koncepcji programowych (projektów wstępnych) dla dróg krajowych;
- 4) *uchylony*;
- 5) udział w roli przedstawicieli Generalnego Dyrektora w całym procesie przygotowania Inwestycji w tym w posiedzeniach Zespołów Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych i rad technicznych rozpatrujących dokumentację projektową dla autostrad, dróg ekspresowych oraz, w uzasadnionych przypadkach, dla innych dróg krajowych;
- 6) nadzór nad uzgadnianiem przez oddziały projektów budowlanych autostrad w zakresie zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi dotyczącymi autostrad płatnych;
- 7) współpraca z oddziałami i nadzór nad pracami projektowymi w zakresie:
  - a) studium techniczno - ekonomiczno - środowiskowego,
  - b) koncepcji programowej (projektu wstępnego),
  - c) projektu budowlanego;
- 8) współpraca z oddziałami i nadzór nad procesem przygotowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania:
  - a) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
  - b) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 9) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania;
- 10) *uchylony*;
- 11) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne oraz drogowe obiekty inżynierskie dotyczących dróg krajowych i autostrad;
- 12) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo badawczych dotyczących projektowania dróg tj. warunków technicznych, Instrukcji projektowania;
- 13) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie nabywania nieruchomości pod inwestycje drogowe realizowane w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie monitoringu i nadzoru realizacji rocznych i wieloletnich planów rzeczowych w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe;
- 15) współpraca z oddziałami w prowadzeniu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi pasy dróg krajowych, w tym opracowywanie i weryfikacja wniosków do ministra właściwego do spraw transportu w sprawie uzyskania zgody na zgłoszenie do właściwego organu wniosków o wygaszeniu trwałego zarządu dla nieruchomości, które stały się zbędne dla potrzeb drogownictwa;
- 16) nadzór, koordynacja i współudział we wdrożeniu a następnie w prowadzeniu przez właściwe komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Systemu Informacji o Nieruchomościach (SioN) mającego na celu wspomaganie procesu nabywania nieruchomości oraz jego monitorowanie, w tym koordynacja działań oddziałów w zakresie zlecania, kontroli i odbioru dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej odnośnie spełnienia wymagań Standardu Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SGDoN);

- 17) nadzór i koordynacja prac nad wdrożeniem i prowadzeniem systemu informatycznego SIOŃ w zakresie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji oraz w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości pod istniejącymi drogami;
  - 18) współpraca z właściwymi organami w sprawach geodezji ewidencji gruntów i gospodarki nieruchomościami;
  - 19) współpraca z oddziałami oraz z właściwymi organami w sprawach scalień i wymian gruntów dla programowania prac scaleniowo-wymiennych związanych z budową autostrad;
  - 20) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych;
  - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji, oddziałami Generalnej Dyrekcji oraz ministerstwem właściwym do spraw transportu przy udzielaniu odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senackie związane z realizowanymi zadaniami
  - 22) współpraca z Departamentem Studiów w zakresie przejść granicznych w sprawach dotyczących przygotowania inwestycji na odcinkach przygranicznych;
  - 23) udział w wybranych konferencjach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami;
  - 24) uzgadnianie porozumień zawieranych przez oddziały z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prac przygotowawczych.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (WO);
  - 2) Wydział Dokumentacji Wstępnej (WW);
  - 3) Wydział Dokumentacji Technicznej (WT);
  - 4) Wydział Dokumentacji Obiektów Inżynierskich (WI);
  - 5) Wydział Nieruchomości (WN).

### **§ 13a**

#### **Departament Postępowań Przetargowych**

1. Do zadań Departamentu należy przygotowywanie i przeprowadzanie przy współpracy innych komórek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie zadań Generalnego Dyrektora, w szczególności:
  - 1) weryfikacja i przyjmowanie do realizacji wniosków o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, dla których zastosowanie ma ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.);
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w zakresie opracowania dokumentacji przetargowej i innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie Informacji kierowanej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych - o ile jest ona wymagana ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 4) kierowanie przedstawicieli - w szczególności sekretarza, do składu komisji przetargowej;
  - 5) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale komórki organizacyjnej
  - 6) przekazywanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych. Sprawozdanie przekazywane jest jeden raz w roku w terminie do dnia 10 lutego.

2. Do zadań Departamentu należy koordynacja i monitoring przeprowadzanych przez oddziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) koordynacja i konsultacja w zakresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej (ogłoszenie o zamówieniu, dokumentacja przetargowa Tom 1 i 2) dla zadań planowanych do współfinansowania ze środków UE;
  - 2) formułowanie wytycznych i zaleceń dla oddziałów odnośnie sposobu monitorowania i koordynacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) udział w pracach komisji przetargowych w oddziałach w roli przedstawiciela Generalnego Dyrektora;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do opracowania standardowych dokumentacji przetargowych dla zadań inwestycyjnych do stosowania przez oddziały (SIWZ Tom 1-2);
  - 5) uzyskiwanie uzgodnień dokumentacji przetargowej (SIWZ Tom 1-2) od Centrum Unijnych Projektów Transportowych, w przypadku wybranych przez Generalnego Dyrektora postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) przygotowanie, aktualizacja i definiowanie we współpracy z oddziałami i Departamentem Realizacji Inwestycji, wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu przygotowania dokumentacji przetargowej (SIWZ Tom 1-2) na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i Buduj<sup>®</sup>”), na zarządzanie realizacją projektu inwestycyjnego oraz na pełnienie nadzoru inwestorskiego lub nadzoru nad projektami pomocy technicznej;
  - 7) gromadzenie danych statystycznych dotyczących najniższych i najwyższych cen ofertowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych;
  - 8) udział w opracowaniu, wdrażaniu i doskonaleniu procedur zarządzania i sprawozdawczości oraz przepływu i gromadzenia danych w Generalnej Dyrekcji w zakresie zadań planowanych do współfinansowania ze środków UE oraz wsparcie w tym zakresie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu;
  - 9) współpraca z Departamentem Planowania w celu weryfikacji zabezpieczenia środków finansowych na inwestycje realizowane w ramach koordynowanych zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych;
  - 10) kontrola wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez oddziały;
  - 11) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych, z ministrem właściwym do spraw transportu oraz innymi organami w zakresie prowadzonej działalności;
  - 12) przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych w zakresie wskazanym przez Generalnego Dyrektora;
  - 13) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w ramach przeprowadzanych zewnętrznych kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych;
  - 14) monitoring planowanych w danym roku oraz przeprowadzanych w oddziałach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w toku) dla zadań przewidzianych do realizacji w Programie Budowy Dróg Krajowych na lata 2008-2012 i Programie Budowy Dróg Krajowych na lata 2011-2015, w szczególności planowanych do współfinansowania ze środków UE.
3. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Postępowań Przetargowych (DPR 1);
  - 2) Samodzielne Stanowisko do spraw Monitoringu (SSM).

#### **§ 14. Departament Realizacji Inwestycji**

1. Do zadań Departamentu należy monitoring opracowywania dokumentacji projektowej (technicznej) współfinansowanej z TEN-T oraz realizacji zadań inwestycyjnych na sieci

dróg krajowych, a także współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji, w szczególności:

- 1) monitoring realizacji zadań Inwestycyjnych i opracowywanie dokumentacji projektowej (technicznej) współfinansowanej z TEN-T, w szczególności współpraca Koordynatora/Opiekuna Projektu z wyznaczonym Kierownikiem Projektu; bieżące monitorowanie realizacji zadań i udział w komisjach eksperckich i technicznych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania dokumentacji na wykonawstwo robót, w systemie "Projektuj i Buduj";
- 3) koordynacja i prowadzenie kontroli „na miejscu” dotyczących realizacji projektów i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
- 4) monitorowanie zadań, w szczególności weryfikacja sprawdzonych przez Kierownika Projektu pod względem merytorycznym płatności przejściowych i końcowych, monitoring akceptowanych przez Oddział Generalnej Dyrekcji zmian i roszczeń; dla kontraktów współfinansowanych ze środków UE uzyskanie akceptacji treści aneksów na wniosek dyrektora oddziału;
- 5) merytoryczna ocena wnioskowanych zmian w umowach w zakresie monitorowanych zadań;
- 6) współpraca z Departamentem Postępowań Przetargowych w zakresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej (Tom 2), w zakresie monitorowanych zadań;
- 7) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie monitorowania i podejmowania działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków UE warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
- 8) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w prowadzeniu sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE oraz MIF;
- 9) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie przygotowania lub nadzoru nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
- 10) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w opracowywaniu i aktualizowaniu procedur zarządzania Beneficjenta;
- 11) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;
- 12) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w tworzeniu koncepcji projektów w zakresie dokumentacji projektowej (technicznej) z TEN-T zgłaszanych przez oddziały do współfinansowania ze środków UE;
- 13) współpraca merytoryczna z Biurem Prawnym w zakresie zawierania ugód sądowych z wykonawcami robót, dokumentacji projektowej (technicznej) współfinansowanej z TEN-T, konsultantami oraz w zakresie przekazywania, za pośrednictwem Biura Prawnego, stanowiska Generalnej Dyrekcji do Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa;
- 14) monitoring roszczeń wpływających do Konsultanta i Kierownika Projektu w zakresie monitorowanych zadań;
- 15) współpraca merytoryczna z Biurem Prawnym w zakresie negocjowania z wykonawcą zasadności zgłoszonych roszczeń w celu niedopuszczenia do procesu sądowego;
- 16) analiza i merytoryczna ocena zagrożeń występujących podczas realizacji Inwestycji w zakresie monitorowanych zadań;
- 17) monitoring zadań przez Koordynatora/Opiekuna Projektu w imieniu Generalnego Dyrektora, o których mowa w zarządzeniu Generalnego Dyrektora w sprawie podziału zadań w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w ramach Generalnej Dyrekcji;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie danych o realizacji kontraktów monitorowanych przez DRI w ramach Bazy Danych o Kontraktach Departamentu Realizacji



Inwestycji (BDoK DRI) i Przestrzennej Bazy Danych o Kontraktach Departamentu Realizacji Inwestycji (PBDok DRI).

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Realizacji Projektów FS POIiŚ I (DRI 1);
- 2) Wydział Realizacji Projektów FS POIiŚ II (DRI 2);
- 3) Wydział Realizacji Projektów EFRR POIiŚ (DRI 3);
- 4) Wydział Realizacji Projektów FS POIiŚ III, TEN-T (DRI 4);
- 5) Wydział Realizacji Projektów FS POIiŚ IV (DRI 5);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bazy Danych o Kontraktach DRI (SBD)."

## **§ 15.**

### **Departament Technologii**

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad wprowadzanymi do projektów rozwiązaniami technologicznymi umożliwiającymi uzyskanie zakładanych i wymaganych przepisami technicznymi parametrów nowych dróg, prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowanie do zharmonizowanych norm UE, w szczególności:

- 1) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach klasy A i S;
- 2) udział w Komisjach Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) na etapie rozwiązań technologicznych;
- 3) opinowanie odstępstw od warunków technicznych, dotyczących dróg i autostrad;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE;
- 6) akceptacja zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, proponowanych przez wykonawców robót;
- 7) opinowanie kierunków polityki technologicznej Generalnej Dyrekcji i nadzorowanie jej realizacji;
- 8) kreowanie polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie rozwoju technologii drogowych poprzez inicjowanie prac naukowo-badawczych;
- 9) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo-badawczych dotyczących warunków technicznych nowych technologii i metod badawczych;
- 10) opinowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zapotrzebowania na materiały dla inwestycji drogowych planowanych i realizowanych w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;
- 11) ocena przydatności materiałów i wyrobów budowlanych w zakresie zastosowania w konstrukcjach drogowych;
- 12) *uchylony*;
- 13) kreowanie jednolitej polityki kontroli jakości poprzez ujednolicenie metod, aparatury i technik badawczych w Wydziałach Technologii - Laboratoriach Drogowych oddziałów Generalnej Dyrekcji;
- 14) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji służb laboratoryjnych poprzez organizowanie szkoleń, seminariów i ćwiczeń międzylaboratoryjnych;
- 15) współpraca z Instytutem Badawczym Dróg i Mostów oraz uczelniami technicznymi w Polsce i UE w dziedzinie technologii drogowych i materiałowych;
- 16) śledzenie nowych technologii, materiałów i technik badawczych w UE i na świecie;

- 17) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze;
- 18) ocena stosowanych przez oddziały rozwiązań technologicznych;
- 19) opiniowanie projektów norm PN-EN dotyczących drogownictwa;
- 20) uczestnictwo w Komisji Aprobatach Technicznych, w komitetach technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i Grupy Roboczej Norm Europejskich przy Instytucie Badawczym Dróg i Mostów;
- 21) uczestnictwo w Radzie Naukowej Instytutu Badawczego Dróg i Mostów;
- 22) utrzymywanie współpracy i czynny udział w europejskich i światowych organizacjach technicznych dotyczących drogownictwa: PIARC – Permanent International Association of Road Congress, IRF – International Road Federation, ERF – European Road Federation;
- 23) dwustronne kontakty z krajami członkowskimi UE w zakresie wymiany doświadczeń i technologii;
- 24) współpraca z Ogólnopolską Izbą Gospodarczą Budownictwa;
- 25) współpraca z Polskim Stowarzyszeniem Wykonawców Nawierzchni Asfaltowych;
- 26) współpraca z Polskim Związkiem Pracodawców Producentów Kruszyw;
- 27) współpraca z Branżowym Zakładem Doświadczalnym Budownictwa Drogowego i Mostowego, Instytutem Techniki Budowlanej i Technicznymi uczelniami w Polsce i UE;
- 28) koordynacja zamówień prac badawczych według wewnętrznej procedury weryfikacji wniosków, ich uzgadniania oraz zakresu akt dokumentujących ich zamawianie przez Generalną Dyрекcję.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Mieszanek Mineralno-Asfaltowych i Asfaltów (WM);
- 2) Wydział Betonu i Nawierzchni Betonowych (WBN);
- 3) Wydział Gruntów i Geotechniki (WGG);
- 4) Wydział Kruszyw i Materiałów Konstrukcyjnych (WKM);
- 5) Wydział Kontroli i Rozwoju Technologii (WKR).

## **§ 16.**

### **Departament Projektów Unijnych i Monitoringu**

1. Do zadań Departamentu należy zarządzanie procesami związanymi z pozyskiwaniem środków oraz wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE, w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub departamentom, koordynacja tych działań, w szczególności:
  - 1) koordynacja, weryfikacja i nadzór procesu przygotowania umów wstępnych o przygotowanie projektów indywidualnych,
  - 2) konsultacje i weryfikacja w trakcie opracowywania przez oddziały wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów ze środków pomocowych UE, ich uzgadnianie, bądź opracowywanie wniosków, a także późniejsza ich modyfikacja;
  - 3) opiniowanie i weryfikacja projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe UE;
  - 4) monitorowanie i podejmowanie działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków UE warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
  - 5) współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz Komisji Europejskiej w zakresie procesu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;
  - 6) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;

- 7) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu zarządzania projektem współfinansowanym ze środków unijnych;
- 8) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE;
- 9) współpraca z Departamentem Planowania przy przygotowywaniu wniosków o transze Europejskiego Banku Inwestycyjnego w zakresie kredytów współfinansujących projekty UE;
- 10) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
- 11) współpraca z Biurem Ekonomiczno-Finansowym oraz Departamentem Realizacji Inwestycji w zakresie realizacji płatności, sprawozdawczości oraz przygotowania rozliczeń projektów unijnych zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz Instytucji współfinansujących projekty;
- 12) koordynacja lub udział w obsłudze przeprowadzanych w centrali Generalnej Dyrekcji audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE;
- 13) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w Generalnej Dyrekcji w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 15) monitorowanie stanu przygotowania i realizacji inwestycji objętych Programem Budowy Dróg Krajowych na lata 2008-2012 i Programem Budowy Dróg Krajowych na lata 2011-2015 we współpracy z Departamentem Przygotowania Inwestycji, Departamentem Postępowań Przetargowych i Departamentem Realizacji Inwestycji;
- 16) monitorowanie postępowań administracyjnych dla zadań w ramach Programu Budowy Dróg Krajowych na lata 2008-2012 i Programu Budowy Dróg Krajowych na lata 2011-2015 prowadzonych na wniosek Generalnego Dyrektora we współpracy z Departamentem Przygotowania Inwestycji, z wyłączeniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 17) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Przygotowania Inwestycji, ewidencji i monitoringu zezwoleń na realizację inwestycji drogowej dla zadań w ramach Programu Budowy Dróg Krajowych na lata 2008-2012 i Programu Budowy Dróg Krajowych na lata 2011-2015;
- 18) przygotowanie prognozy refundacji środków UE w układzie i zakresie wymaganym do sporządzenia wsadu do planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego oraz do projektu ustawy budżetowej;
- 19) współpraca z Departamentem Planowania w zakresie opracowania, korekty i składania wniosków o uruchomienie rezerw celowych dla projektów współfinansowanych ze środków UE.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Przygotowania Projektów Unijnych (WPP);
- 2) Wydział Wdrażania Projektów Unijnych I (WWP-1);
- 3) Wydział Wdrażania Projektów Unijnych II (WWP-2);
- 4) Wydział Kontroli i Procedur (WKP);
- 5) Wydział Monitoringu (WM).

**§ 17.**

**Departament Partnerstwa Publiczno – Prywatnego**

1. Do zadań Departamentu należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad płatnych, przewidzianych do realizacji w systemie

koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno - prywatnego oraz w ramach przystosowania i eksploatacji przez Generalnego Dyrektora, przygotowywanie planów finansowych, w tym ich rozliczanie, organizacja finansowania, w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych;
- 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) opracowywanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta do realizacji przystosowania autostrady do standardów autostrady płatnej, do poboru opłat przez Generalnego Dyrektora oraz do eksploatacji poszczególnych odcinków autostrad;
- 4) organizacja przetargów w ramach prowadzonych projektów;
- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) prowadzenie negocjacji i renowacji umów z oferentami;
- 7) opiniowanie umów związanych z realizacją projektów oraz pozyskaniem finansowania, w tym współpraca z bankami finansującymi, międzynarodowymi instytucjami finansującymi oraz ubezpieczycielami;
- 8) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/kontrahentami;
- 9) monitorowanie realizacji projektów autostradowych w zakresie wypełniania postanowień umów;
- 10) wybór grup doradców dla projektów i współpraca z nimi;
- 11) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw transportu, ministerstwem właściwym do spraw finansów publicznych oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności;
- 12) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności;
- 13) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności;
- 14) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem systemów elektronicznego poboru opłat elektronicznych za korzystanie z dróg krajowych;
- 15) współpraca z drogowymi spółkami specjalnego przeznaczenia;
- 16) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych we współpracy z oddziałami w zakresie prowadzonych projektów;
- 17) koordynacja i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w tym kontroli w terenie i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
- 18) współpraca z oddziałami Generalnej Dyrekcji w zakresie wynikającym z warunków kontraktów;
- 19) opracowywanie dokumentacji przetargowej na wybór dzierżawcy nieruchomości zlokalizowanych w ciągach autostrad i dróg ekspresowych w celu budowy i eksploatacji miejsc obsługi podróżnych;
- 20) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania wsadu do planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego;
- 21) przekazywanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych. Sprawozdanie przekazywane jest jeden raz w roku w terminie do dnia 10 lutego.

## 2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 1 (PPP1);
- 2) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 2 (PPP2);
- 3) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 3 (PPP3);
- 4) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 4 (PPP4).

## § 18.

### Departament Zarządzania Drogami i Mostami

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg i drogowych obiektów inżynierskich, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, w szczególności:
  - 1) opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 2) analizowanie potrzeb rzeczowych w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi na przebudowy, remonty, utrzymanie oraz ochronę dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działania systemowe zarządzania ruchem;
  - 5) nadzór nad sprawną realizacją planów utrzymania, remontów, przebudów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem;
  - 6) prowadzenie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, a także promów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 7) planowanie i kontrola zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów dla pojazdów wykonujących przewozy drogowe;
  - 8) planowanie i kontrola zadań związanych z budową, remontem i utrzymaniem miejsc do ważenia pojazdów;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Generalnej Dyrekcji w samochody patrolowe, maszyny i urządzenia techniczne służące utrzymaniu dróg w tym łącznie w zakresie radiotelefonów oraz zabezpieczenia częstotliwości w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z budową magazynów soli;
  - 11) organizacja, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
  - 12) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 13) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem dyrektora oddziału w sprawach związanych z ochroną dróg, w szczególności:
    - a) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
    - b) lokalizacji zjazdów z dróg,
    - c) lokalizacji obiektów przy drogach;
  - 14) udział w postępowaniach sądowo-administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt 13;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego;
  - 16) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
  - 17) udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących autostrad i dróg ekspresowych;
  - 18) udział w opracowywanych przez Departament Zarządzania Ruchem standardach funkcjonalnych i technicznych elementów wyposażenia systemu i centrów zarządzania ruchem;
  - 19) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz zarządzania;

- 20) inlcjowanie i nadzór merytoryczny nad pracami naukowo-badawczymi i rozwojowymi w zakresie utrzymania, remontów i przebudów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dwustronnymi umowami o budowie i utrzymaniu granicznych drogowych obiektów mostowych, w porozumieniu z Departamentem Studiów;
- 22) współpraca z Departamentem Zarządzania Ruchem oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie uruchamiania i funkcjonowania systemów informowania w czasie rzeczywistym o sytuacji na drogach,;
- 23) współpraca z Departamentem Planowania w zakresie opracowywania i aktualizacji planów finansowania przebudów, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem oraz przygotowywania materiałów niezbędnych do zabezpieczenia środków finansowych umożliwiających realizację zadań pionu zarządzania drogami i ruchem drogowym;
- 24) współpraca z Departamentem Spraw Obronnych w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej Państwa i w zakresie określenia możliwości przejazdów pojazdów wojskowych po drogach i drogowych obiektach inżynierskich;
- 25) współpraca z Departamentem Studiów w zakresie merytorycznym w sprawach nadzoru nad ewidencją dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów prowadzoną przez oddziały;
- 26) współpraca z Departamentem Studiów w obszarach związanych z zastosowaniem systemów wspomagających zarządzanie i monitoring stanu sieci drogowej i drogowych obiektów inżynierskich (HDM4, SOSN, SOPO, SGM);
- 27) współpraca z Departamentem Studiów w opracowywaniu i aktualizacji metod i algorytmów podziału środków finansowych;
- 28) współpraca z Departamentem Technologii w zakresie poprawy jakości prac drogowych;
- 29) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji Informatycznych systemów wspomagania procesów zarządzania drogami i drogowymi obiektami inżynierskimi w zakresie kompetencji Departamentu;
- 30) współpraca z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi dotycząca zarządzania drogami i drogowymi obiektami Inżynierskimi w zakresie kompetencji Departamentu;
- 31) wspomaganie komórek wewnętrznych Departamentu oraz Departamentu Zarządzania Ruchem pod względem formalno-prawnym w zakresie realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
- 32) przygotowanie i monitoring wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie zadań departamentu;
- 33) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących budowy lub przebudowy zjazdów z dróg krajowych związanych z realizacją inwestycji drogowych, wnoszonych ponownie w sprawach rozpatrzonych przez dyrektorów oddziałów Generalnej Dyrekcji;
- 34) kontrola terminowości prowadzonych w oddziałach postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ochrony dróg;
- 35) planowanie i monitorowanie zadań realizowanych przez oddziały w zakresie remontów, przebudów i utrzymania odcinków dróg w obszarach oraz w strefach oddziaływania byłych przejść granicznych z innymi państwami Strefy Schengen.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Zarządzania Drogami (WZD);
- 2) Wydział Zarządzania Mostami (WZM);
- 3) Wydział Postępowań Administracyjnych (WPA);
- 4) Zespół Koordynacji i Monitoringu Robót Drogowych (ZKM);

- 5) Zespół Opiniodawczo-Konsultacyjny (ZOK);
- 6) Główny Inspektor Drogowy (GID);
- 7) Główny Inspektor Mostowy (GIM).

## **§ 18a**

### **Departament Zarządzania Ruchem**

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu i poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego, w szczególności:
  - 1) opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 2) analiza potrzeb rzeczowych w zakresie zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 4) analiza danych o zdarzeniach drogowych;
  - 5) inicjowanie, wykonywanie i koordynowanie działań z zakresu procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 6) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie, inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 7) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
  - 8) udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących autostrad i dróg ekspresowych;
  - 9) opracowywanie wytycznych oraz standardów organizacji i zarządzania ruchem;
  - 10) prowadzenie okresowych kontroli stanów organizacji ruchu na sieci dróg krajowych,
  - 11) monitorowanie przeprowadzanych przez oddziały przynajmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach, na których Generalny Dyrektor pełni funkcję organu zarządzającego ruchem, oraz prowadzenie kontroli na autostradach i drogach ekspresowych;
  - 12) monitorowanie przeprowadzanych przez oddziały kontroli prawidłowości wykonania zadań technicznych w ramach wprowadzanych stałych organizacji ruchu, wykonywanych w terminie do 14 dni od daty wprowadzenia organizacji ruchu;
  - 13) prowadzenie Punktu Informacji Drogowej;
  - 14) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie informacji o przejeździe i warunkach ruchu na sieci dróg krajowych zarządzanych przez Generalną Dyрекcję;
  - 15) opracowywanie standardów funkcjonalnych i technicznych elementów inteligentnych systemów transportowych przy zastosowaniu w szczególności rozwiązań telematycznych oraz centrów zarządzania ruchem;
  - 16) wprowadzanie i obsługa systemu informowania w czasie rzeczywistym o sytuacji na drogach, w ruchu drogowym i możliwych objazdach;
  - 17) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie projektowania, budowy i uruchomienia centrów zarządzania ruchem dla dróg dla których organem zarządzającym ruchem jest Generalny Dyrektor;
  - 18) opiniowanie wniosków dotyczących zakresu funkcjonowania drogowych przejść granicznych i zmian w ruchu pojazdów na drogowych przejściach granicznych;
  - 19) udział w pracach Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

- 20) współpraca z Departamentem Zarządzania Drogami i Mostami w zakresie: planowania zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem;
  - 21) współpraca z innymi zarządcami dróg, organami zarządzającymi ruchem i zarządcami infrastruktury kolejowej oraz z innymi instytucjami i organizacjami także zagranicznymi i międzynarodowymi działającymi w obszarze wykorzystania i zastosowań telematyki i inteligentnych systemów transportowych dla celów zarządzania ruchem.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Analiz i Kontroli Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WAK)
  - 2) Wydział Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WAB)
  - 3) Wydział Systemów Zarządzania Ruchem (WSZ)
  - 4) Główny Inżynier Ruchu (GIR).

## **§ 19.**

### **Departament Spraw Obronnych**

1. Do zadań Departamentu należy tworzenie warunków organizacyjnych i koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa oraz zadań zarządzania kryzysowego, określonych dla Generalnego Dyrektora przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
  - 1) stałe doskonalenie zdolności Generalnej Dyrekcji do wykonywania nałożonych zadań obronnych podczas wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
  - 2) ustalanie kierunków, wytycznych i szczegółowych zadań w zakresie działalności obronnej, w tym szczególnie w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa i Sojuszu Północnoatlantyckiego oraz zabezpieczenia realizacji zadań w ramach wsparcia państwa-gospodarza;
  - 3) określanie procedur wykonywania zadań obronnych w okresie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania;
  - 4) inicjowanie współdziałania z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa i zarządzania kryzysowego;
  - 5) realizacja przedsięwzięć planowania obronnego i cywilnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Generalnej Dyrekcji w czasie kryzysu i w czasie wojny, wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz wdrażanie procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego;
  - 6) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego;
  - 7) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją ustalonych jednostek organizacyjnych drogownictwa, prowadzenie prac związanych z uzupełnieniem potrzeb w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych oraz prowadzenie prac reklamacyjnych;
  - 8) realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym obejmującym ustalanie zakresu rzeczowo - finansowego zadań obronnych, realizowanych w czasie pokoju;
  - 9) planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych i sprzętu techniczno-wojskowego, gospodarowanie rezerwami oraz realizacja przedsięwzięć związanych ze zwolnieniami zwrotnymi i bezzwrotnymi rezerw;
  - 10) planowanie środków finansowych na zadania obronne i zarządzania kryzysowego, realizowane przez Generalną Dyrekcję w ramach Programu



Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych i Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej, rozdział tych środków oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w oddziałach, dokonywanie bieżących analiz, korekt i sprawozdań;

- 11) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności, prowadzenie i aktualizacja albumów map techniczno-eksploatacyjnych, albumów kart obiektów mostowych oraz ewidencji promów;
- 12) planowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących szkolenia obronnego i szkolenia z zarządzania kryzysowego w Generalnej Dyrekcji oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Generalnej Dyrekcji w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne i zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie działalności kontrolno - rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz dokumentów planowania obronnego i cywilnego;
- 14) ustalanie klerunków, wytycznych, szczegółowych zadań i procedur działania w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania cywilnego;
- 16) ustalanie kryteriów i typowanie drogowej infrastruktury krytycznej oraz planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur związanych z jej ochroną;
- 17) integracja wszystkich służb i osób funkcyjnych przewidywanych do działania w sytuacjach kryzysowych oraz tworzenie warunków do optymalnego wykorzystania zgromadzonego potencjału, w tym zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Centrali Generalnej Dyrekcji;
- 18) prowadzenie kancelarii dokumentów jawnych i zastrzeżonych, ich archiwizacja oraz prowadzenie środków ewidencyjnych tych dokumentów;
- 19) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 20) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 21) współdziałania z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. W skład Departamentu Spraw Obronnych wchodzi:

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego (WPLO);
- 2) Wydział Programowania Obronnego (WPRO);
- 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego (WZK).

## **§ 20.**

### **Biuro Ekonomiczno – Finansowe**

1. Do zadań Biura należy ustalanie i realizacja budżetu Generalnej Dyrekcji w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, kontrola realizacji wydatków budżetowych poprzez nadzór nad przygotowaniem sprawozdań budżetowych, prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej środki krajowe i zagraniczne, opracowanie i nadzór nad realizacją rocznych planów asortymentowo-paragrafowych oddziałów oraz nadzór nad realizacją planu asortymentowo-paragrafowego wydatków centrali Generalnej Dyrekcji, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych dla Generalnej Dyrekcji w układzie asortymentowo-paragrafowym na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzanego przez Departament Planowania, zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wynagrodzeń, świadczeń i wydatków administracyjnych oraz planowanie

- w układzie paragrafowym wszystkich wydatków Generalnej Dyrekcji na podstawie projektu Departamentu Planowania;
- 3) opracowywanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych w zakresie wydatków administracyjnych;
  - 4) ewidencja w systemie SAP umów na podstawie tabel określających warunki płatności w rozbiciu na poszczególne lata dla danej umowy sporządzanych przez komórki merytoryczne;
  - 5) administrowanie modulem Rachunkowości Budżetowej (FM) w systemie SAP;
  - 6) nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania operacji gospodarczych w systemie SAP w odniesieniu do dokumentów zaangażowania oraz raportów FM;
  - 7) obsługa płatności dotyczących wszystkich umów, których stroną jest centrala Generalnej Dyrekcji;
  - 8) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz fundusz nagród;
  - 9) obsługa finansowa pracowników centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie:
    - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz Innych należności ze stosunku pracy,
    - b) weryfikacji rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych,
    - c) rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
    - d) wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami o finansach publicznych w zakresie wszystkich zdarzeń gospodarczych jak i wszystkich źródeł finansowania w systemie finansowo-księgowym;
  - 11) prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej majątku centrali Generalnej Dyrekcji;
  - 12) rozliczanie Inwentaryzacji poprzez ewidencję i weryfikację różnic inwentaryzacyjnych przy zastosowaniu metody Inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzenia sald w centrali Generalnej Dyrekcji;
  - 13) ewidencja i rozliczanie wpływów z opłat za przejazdy pojazdów samochodowych po drogach krajowych;
  - 14) obsługa kasowa centrali Generalnej Dyrekcji;
  - 15) przygotowywanie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego, Zastępcę Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego i Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych w trybie określonym w art. 55 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno dla centrali Generalnej Dyrekcji jak i sprawozdań zbiorczych dla Generalnej Dyrekcji w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz bilansu jednostki budżetowej na podstawie danych przekazanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji;
  - 18) bieżąca współpraca z kontrahentami, w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań;
  - 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego;
  - 20) współpraca z Departamentem Studiów dotycząca gromadzenia danych i sporządzania informacji o sieci dróg publicznych dla celów statystycznych w zakresie wydatków finansowych przeznaczonych na drogi krajowe.
2. Biuro zapewnia obsługę Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji w zakresie wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości Generalnej Dyrekcji;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W skład Biura Ekonomiczno - Finansowego wchodzi:

- 1) Wydział Finansowy (WF);
- 2) Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów (WOK);
- 3) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 4) Zespół ds. Zarządzania SAP-FM (ZFM).

## **§ 21.**

### **Biuro Organizacyjno - Administracyjne**

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania Generalnej Dyrekcji, warunków jej działania, organizacji pracy w tym wykonywanie zadań służby cywilnej i dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy, usprawnianie procesów i struktur organizacyjnych, gospodarowanie mieniem Urzędu, prowadzenie działań związanych z Informatyzacją Urzędu, w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań w zakresie polityki personalnej Generalnej Dyrekcji;
- 2) obsługa kadrowa pracowników Generalnej Dyrekcji;
- 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 4) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) doskonalenie zawodowe pracowników Generalnej Dyrekcji;
- 6) współpraca z Biurem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie funduszu wynagrodzeń;
- 7) nadzór nad czasem pracy i dyscypliną pracy w Generalnej Dyrekcji;
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 9) dostosowywanie rozwiązań organizacyjnych, w tym regulaminów organizacyjnych do zmian w Generalnej Dyrekcji w sposób eliminujący ryzyka wystąpienia nieprawidłowości;
- 10) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum centrali Generalnej Dyrekcji;
- 11) nadzór nad systemem obiegu dokumentów w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 12) zapewnienie sprawnej obsługi potrzeb komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji w zakresie narzędzi i usług informatycznych wspierających realizację ustawowych zadań Generalnej Dyrekcji;
- 13) tworzenie i rozwój zabezpieczeń organizacyjnych i systemowych gwarantujących niezbędną ochronę i bezpieczeństwo zasobów Informatycznych oraz nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem w Generalnej Dyrekcji;
- 14) techniczne wspieranie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji oraz współpraca w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne;
- 15) zapewnienie wsparcia Administratorowi Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 16) zapewnienie niezbędnego rozwoju oraz właściwego utrzymania i eksploatacji systemów i infrastruktury teleinformatycznej;
- 17) zarządzanie zasobami administracyjnymi pod kątem stałej optymalizacji kosztów ponoszonych na utrzymanie Urzędu;
- 18) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali Generalnej Dyrekcji;

- 19) zamawianie i rozliczanie wydruku kart opłaty za przejazd pojazdu samochodowego po drogach krajowych oraz zamawianie druków zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 21) gospodarowanie nieruchomościami Urzędu w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 22) organizacja i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane właściwych dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 23) opiniowanie planów dotyczących zadań Inwestycyjnych i remontów kapitałnych na potrzeby centrali, oddziałów i rejonów Generalnej Dyrekcji;
- 24) opiniowanie planów dotyczących remontów bieżących na potrzeby centrali i oddziałów Generalnej Dyrekcji;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi i remontami bieżącymi na potrzeby centrali Generalnej Dyrekcji;
- 26) usprawnianie i optymalizacja przebiegu realizacji procesu udzielania zamówień publicznych uwzględniającego dostawy, usługi i roboty budowlane w obszarze Generalnej Dyrekcji właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 27) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dotyczących centrali Generalnej Dyrekcji;
- 28) pełnienie funkcji administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i dyrektorów oddziałów oraz nadzór nad administratorami danych w oddziałach Generalnej Dyrekcji;
- 29) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej;
- 30) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, materiały i wyposażenie, w tym środki ochrony Indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 31) znakowanie środków trwałych i wyposażenia w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 32) ewidencjonowanie środków trwałych, wyposażenia i materiałów w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 33) dbałość o prawidłowe przygotowanie, opisanie i udokumentowanie projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w celu przygotowania procedur i wytycznych służących wdrażaniu projektów w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 34) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz Instytucjami Kontrolującymi w zakresie określonym przez Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”;
- 35) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Generalnej Dyrekcji;
- 36) naliczanie opłaty środowiskowej;
- 37) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dotyczących centrali Generalnej Dyrekcji. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie danych uzyskanych z Departamentu Postępowań Przetargowych i Departamentu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kadr i Szkoleń (WKS);
- 2) Wydział Organizacji i Obsługi (WOO);
- 3) Wydział Informatyki (WI);

- 4) Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu (WGM);
- 5) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych Urzędu (ZPU);
- 6) Wydział ds. Pomocy Technicznej POIiŚ (WPT).

#### **§ 21a.**

#### **Stanowisko do spraw Wdrażania SAP**

Do zadań Stanowiska do spraw Wdrażania SAP należy prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Generalnej Dyrekcji zintegrowanego systemu zarządzania organizacją, zwanego dalej „SAP”, w szczególności:

- 1) koordynacja wdrażania SAP w Generalnej Dyrekcji;
- 2) wprowadzanie zmian merytorycznych dotyczących SAP;
- 3) przygotowywanie specyfikacji merytorycznych w zakresie zmian lub rozszerzeń SAP we współpracy z konsultantami jego wykonawcy;
- 4) kontrola poprawności wprowadzanych zmian lub rozszerzeń;
- 5) współpraca z konsultantami, o których mowa w pkt. 3, przy rozwiązywaniu zagadnień technicznych;
- 6) przygotowywanie specyfikacji technicznych na podstawie specyfikacji merytorycznych;
- 7) centralne zarządzanie danymi podstawowymi oraz dbałość o jednolite rozwiązania merytoryczne w skali Generalnej Dyrekcji.

#### **§ 22.**

#### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą działania polegające na niezależnej, obiektywnej i systematycznej ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Generalnej Dyrekcji, jak również działania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi rocznych planów i sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz przekazywanie kopii tych dokumentów do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Infrastruktury;
- 2) współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących audytu wewnętrznego, w tym w szczególności opracowywanie informacji i materiałów:
  - a) wymaganych przez komitet audytu w Ministerstwie Infrastruktury,
  - b) dla Ministra Finansów, w tym m.in. o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
  - c) dla przeprowadzanych w Generalnej Dyrekcji kontroli zewnętrznych;
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka dla potrzeb audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Generalnej Dyrekcji oraz ustalanie cyklu audytu, tj. wyrażonego w latach czasu, w którym przy niezmiennych zasobach osobowych Biura zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka;
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Generalnego Dyrektora projektów procedur audytu wewnętrznego w Generalnej Dyrekcji oraz ich zmian;
- 5) realizacja planowanych i pozaplanowych audytów wewnętrznych zapewniających, w tym podejmowanych z własnej inicjatywy, jak i na zlecenie Ministra Finansów i Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz polecenie Prezesa Rady Ministrów;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych oraz prowadzenie czynności sprawdzających;
- 7) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym przedstawianie opinii i wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Generalnej Dyrekcji.

**§ 22a**  
**Biuro Kontrolli Wewnętrznej**

1. Do zadań Biura Kontrolli Wewnętrznej należy badanie i ocena prawidłowości wykonywania zadań przez Generalną Dyрекcję, a także koordynowanie czynności Generalnej Dyрекcji w związku z kontrolą zewnętrzną jej działalności, z wyłączeniem kontrolli zewnętrznych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE koordynowanych lub obsługiwanych przez Departament Projektów Unijnych i Monitoringu. Do zakresu działalności Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu projektów rocznych planów kontroli wewnętrznych;
  - 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontrolli wewnętrznych dotyczących zakresu działalności Generalnej Dyрекcji, w tym wskazywanie nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu i osób za nie odpowiedzialnych, a także czynności naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznych,
  - 5) w przypadkach uzasadnionych wynikami kontrolli wewnętrznych przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych organów o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność;
  - 6) koordynowanie spraw dotyczących zewnętrznych kontrolli działalności Generalnej Dyрекcji,
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych centrali Generalnej Dyрекcji oraz informacji (w tym w formie kopii dokumentacji pokontrolnej) o kontrolach przeprowadzanych w oddziałach,
  - 8) analizowanie ustaleń kontroli oraz wskazywanie na tej podstawie kierownictwu Generalnej Dyрекcji ewentualnych zagrożeń dla jej działalności, a także propozycji rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych mających na celu zapobieganie nieprawidłowościom.
2. W skład Biura wchodzi:
  - 1) Wydział Kontrolli Wewnętrznej (WKW);
  - 2) Stanowisko do spraw analiz, sprawozdawczości oraz obsługi kontroli zewnętrznych (SKZ).

**§ 23.**  
**Biuro Generalnego Dyrektora**

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Generalnego Dyrektora, w tym zapewnienie obsługi sekretariatów Generalnego Dyrektora i jego zastępców;
  - 2) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz dróg krajowych;
  - 3) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na sprawy i przedkładanie do podpisu Generalnego Dyrektora;

- 4) koordynacja w zakresie prawidłowości i terminowości przygotowywania materiałów na posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa właściwego do spraw transportu, związanych z realizacją zadań ustawowych Generalnego Dyrektora;
- 5) przedkładanie do podpisu Generalnego Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) *uchylony*;
- 7) *uchylony*;
- 8) udzielanie odpowiedzi na kierowane do Generalnego Dyrektora zaproszenia do udziału w uroczystościach, jubileuszach, do objęcia patronatem organizowanych przez podmioty zewnętrzne przedsięwzięć, udziału w komitetach honorowych i konferencjach naukowych;
- 9) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Generalnego Dyrektora;
- 10) korekta prawna i redakcyjna projektów pism przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu;
- 11) obsługa prasowa i informacyjna Generalnej Dyrekcji oraz komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna;
- 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu projektów:
  - a) zarządzeń,
  - b) rozstrzygnięć administracyjnych,
  - c) upoważnień Generalnego Dyrektora;
- 13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 14) opinowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych oraz w razie potrzeby prowadzenie konsultacji z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
- 15) koordynowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów normatywnych, powierzonych przez ministra właściwego do spraw transportu Generalnemu Dyrektorowi;
- 16) prowadzenie ewidencji protokołów przekazanych z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetów;
- 17) organizowanie współpracy międzynarodowej;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
- 19) ochrona zabytków drogownictwa;
- 20) przygotowanie i monitoring wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie zadań Biura.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialny (WP);
- 2) Wydział Legislacji (WL);
- 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej (WWM);
- 4) Wydział Historii Drogownictwa (WHD);
- 5) Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej (SKS)
- 6) Stanowisko do spraw skarg i wniosków (SSW).

#### **§ 24.**

##### **Biuro Prawne**

Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów;
- 2) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach nieprzekazanych do kompetencji oddziałów

- z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 3) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuratorę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
  - 4) koordynacja i nadzór formalny nad obsługą prawną świadczoną przez zewnętrzne kancelarie prawne;
  - 5) kontrola sposobu i jakości świadczenia obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne w komórkach organizacyjnych;
  - 6) pomoc prawna przy opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów umów o charakterze nietypowym i umów międzynarodowych;
  - 7) udział w negocjowaniu umów w zakresie ich aspektów prawnych, w szczególności umów o budowę i eksploatację autostrad płatnych;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z dostosowaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej;
  - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Generalnego Dyrektora i zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 10) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych;
  - 11) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego ministerstwa właściwego do spraw transportu;
  - 12) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 13) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
  - 14) analiza i merytoryczna ocena roszczeń wpływających do Konsultanta i Kierownika Projektu w zakresie zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych, w tym zadań współfinansowanych lub przeznaczonych do współfinansowania przez Unię Europejską;
  - 15) analiza zasadności roszczeń zgłoszonych wobec Generalnej Dyrekcji;
  - 16) formułowanie roszczeń w stosunku do kontrahentów Generalnej Dyrekcji w zakresie zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych.

#### **§ 24a.**

*uchylony*

#### **§ 25.**

##### **Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Odpowiedzialnym za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który działa na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do wyłącznych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 2) przesyłanie ankiet bezpieczeństwa osobowego do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i jej delegatur celem przeprowadzenia poszerzonego postępowania sprawdzającego;
  - 3) opracowywanie materiałów służących pracownikom oddziałów kancelarii tajnej w oddziałach do przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:



- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, poprzez:
    - a) przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie materiałów/dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych materiałów/dokumentów,
    - b) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów/dokumentów niejawnych,
    - c) egzekwowanie zwrotu materiałów/dokumentów niejawnych w centrali Generalnej Dyrekcji,
    - d) bezpośredni nadzór nad obiegami materiałów/dokumentów niejawnych w centrali Generalnej Dyrekcji,
    - e) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów/dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania tych materiałów/dokumentów w centrali w Generalnej Dyrekcji;
  - 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w centrali i oddziałach Generalnej Dyrekcji;
  - 3) nadzór i koordynacja pracy Administratorów Systemu Teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych w centrali i oddziałach - okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w centrali i oddziałach Generalnej Dyrekcji;
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami/dokumentami niejawnymi w centrali Generalnej Dyrekcji;
  - 7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji w centrali oraz opracowanie ramowego planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego dla oddziałów;
  - 8) szkolenie pracowników centrali, kancelarii tajnych i Administratorów Systemu Teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Generalnej Dyrekcji, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 10) przekazywanie (na pisemne żądanie) do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 11) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych;
  - 12) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii tajnej w oddziałach.
4. W skład Stanowiska wchodzi:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) Kancelaria tajna w centrali Generalnej Dyrekcji;
  - 4) Oddziały kancelarii tajnej w oddziałach;
  - 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

## **§ 26.**

### **Stanowisko do spraw Systemu Zarządzania Jakością**

Odpowiedzialnym za wdrożenie, funkcjonowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2008 jest Pełnomocnik Generalnego Dyrektora do spraw Systemu Zarządzania Jakością. Do zadań stanowiska należy nadzorowanie i koordynowanie działań poprzez, w szczególności:

- 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie Systemu Zarządzania Jakością dla Generalnej Dyrekcji;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i certyfikacją Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z normą ISO 9001:2008;
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących skutecznego utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) zarządzanie audytami wewnętrznymi;
- 7) inicjowanie i organizowanie przeglądów kierowniczych;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz ocena ich skuteczności;
- 9) nadzorowanie, aktualizowanie zapisów i dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w centrali Generalnej Dyrekcji oraz ich dystrybucja i przechowywanie;
- 10) rozstrzyganie kwestii spornych i interpretowanie treści dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;
- 11) akceptacja odstępstw od istniejących procedur Systemu Zarządzania Jakością;
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie normy ISO 9001:2008 i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Generalnej Dyrekcji;
- 13) reprezentowanie Generalnej Dyrekcji w sprawach związanych z Systemem Zarządzania Jakością w kontaktach z komitetami normalizacyjnymi i jednostkami certyfikującymi i innymi instytucjami;
- 14) informowanie Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu o zagrożeniach w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.

## **§ 27.**

### **Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w centrali Generalnej Dyrekcji oraz nadzór merytoryczny w tym zakresie nad oddziałami Generalnej Dyrekcji, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Generalnej Dyrekcji;
- 2) sporządzanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Generalnej Dyrekcji wraz ze sformułowaniem wniosków zmierzających do zapobiegania możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Generalnej Dyrekcji;
- 4) udział w pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny zaistniałych zdarzeń wypadkowych i wypadków przy pracy i sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 5) prowadzenie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów;
- 6) organizowanie szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników centrali Generalnej Dyrekcji oraz nadzoru na jego przebiegu;
- 7) nadzór merytoryczny w zakresie szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oddziałów;

- 8) kontrola zasadności wyposażenia w ochrony Indywidualne, odzież i obuwie robocze pracowników centrali Generalnej Dyrekcji;
- 9) opracowywanie jednolitych zasad w zakresie szkolenia, przydziału ochron osobistych, odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej, a także wydawania posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących;
- 10) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy warunków pracy;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) profilaktyka w zakresie eliminowania lub ograniczania zagrożeń wypadkowych i chorobowych;
- 13) organizowanie i prowadzenie narad pracowników służby BHP w Generalnej Dyrekcji;
- 14) udział w seminariach i targach BHP;
- 15) popularyzowanie tematyki BHP w Generalnej Dyrekcji.

## **§ 28**

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Administratora Danych Osobowych, w szczególności:
  - 1) weryfikacja projektów dokumentów wewnętrznych związanych z ochroną danych osobowych w oparciu o informacje uzyskane od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe, uczestnictwo we wdrożeniu proponowanych rozwiązań i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i przestrzeganiem wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych;
  - 2) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych na podstawie informacji uzyskanych od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz składanie wniosków do Generalnego Dyrektora o zmianę ich treści;
  - 3) nadzór nad pracownikami i innymi osobami mającymi dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Generalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych;
  - 4) nadzór nad służbami informatycznymi pod względem skuteczności zastosowanych środków organizacyjnych, fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych;
  - 5) nadzór nad służbami zajmującymi się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych oraz informatycznych nośników zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów;
  - 6) opiniowanie doboru podmiotów trzecich w zakresie współpracy związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz kontrolowanie podmiotów trzecich wybranych do współpracy, jeżeli zostaną im powierzone do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych zgodnie z wymogami dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Generalnej Dyrekcji oraz przepisami prawa;
  - 7) opracowywanie projektów procedur związanych z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie projektów dokumentów związanych z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie informacji o nadanych upoważnieniach uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz Administratorów Bezpieczeństwa Informacji powołanych w oddziałach;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja „Wykazu zbiorów danych osobowych” na podstawie informacji uzyskanych od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych,

- w których przetwarzane są dane osobowe oraz Administratorów Bezpieczeństwa Informacji powołanych w oddziałach;
- 9) prowadzenie „Wykazu systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe” na podstawie informacji uzyskanych od kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla informatyki;
  - 10) przygotowanie zgłoszeń rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnej Dyrekcji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 11) organizowanie szkoleń dla pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i oddziałów mających na celu pogłębienie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 12) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe;
  - 13) weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez Administratora Danych Osobowych pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawianie zaleceń związanych z prawidłowym przebiegiem przetwarzania danych osobowych kierownikom komórek organizacyjnych i wniosków Generalnemu Dyrektorowi;
  - 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, w tym organizowanie i prowadzenie okresowych działań audytowych w zakresie zgodności działania Administratora Danych Osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, przy współpracy z pracownikami Generalnej Dyrekcji bądź przy wsparciu specjalistycznych podmiotów zewnętrznych;
  - 16) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołanego w centrali Generalnej Dyrekcji, określonych w dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w centrali Generalnej Dyrekcji i oddziałach;
  - 17) instruowanie osób, które dopuściły się uchybień, a także raportowanie o błędach Generalnemu Dyrektorowi w celu przywrócenia stanu prawidłowego;
  - 18) występowanie do Generalnego Dyrektora o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych;
  - 19) przedstawianie Generalnemu Dyrektorowi raportów dotyczących stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym wskazywanie niezgodności działania Administratora Danych Osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych;
  - 20) współpraca z Administratorami Bezpieczeństwa Informacji powołanymi w oddziałach w zakresie prawidłowego funkcjonowania procesów przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownicy i inne osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Generalnej Dyrekcji są zobowiązani do współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wykonywanych przez niego czynności poprzez umożliwienie dostępu do danych osobowych i przekazywanie wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.