

**RAMOWY
REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ODDZIAŁU
GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
W**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Oddział GDDKiA w – zwany dalej „Oddziałem” – wchodzi w skład Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zwanej dalej „Generalną Dyrekcją” będącej centralnym urzędem administracji rządowej wykonującym zadania zarządu dróg krajowych oraz obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”.
2. Oddział działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 260);
 - 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) § 1 ust. 2 zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 4) zarządzenia Nr 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 października 2008 r. w sprawie podziału zadań, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, w ramach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn.zm.);
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Obszar działania Oddziału pokrywa się z obszarem województwa z zastrzeżeniem zmian obszaru działania określonych na podstawie art. 18a ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub na podstawie odrębnych zarządzeń Generalnego Dyrektora.
4. Do zakresu działania Oddziału należy wykonywanie zadań zarządu drogi oraz zarządcy drogi na obszarze działania Oddziału.
5. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora związanych z zakresem działania Oddziału wymagane jest łączne współdziałanie dwóch pełnomocników upoważnionych przez Generalnego Dyrektora.
6. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału (DO) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (ZI);
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technologii (ZT);
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (ZZ);
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych (ZF).
7. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Rejony.
 - 5) Obwody Drogowe

8. Komórkami organizacyjnymi Oddziału kierują:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów;
 - 2) Kierownicy Zespołów ;
 - 3) Główni Specjaliści;
 - 4) Kierownicy Projektu ;
 - 5) Kierownicy Rejonów;
 - 6) Kierownicy Służby Liniowej.
9. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnej Dyrekcji.
10. Do obowiązków Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń w zakresie właściwości Oddziału;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Oddziału, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez zastępców i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;
 - 6) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach Generalnego Dyrektora;
 - 7) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Oddziału;
 - 8) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - 9) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg.
11. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy Oddziału.
12. Dyrektor Oddziału opracowuje i wdraża w Oddziale procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu art. 227 i art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów o organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
13. Dyrektor Oddziału może zarządzić przeprowadzenie w Oddziale doraźnej kontroli wewnętrznej, o zarządzeniu której oraz jej wynikach informuje Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Biuro Kontroli Wewnętrznej, a w przypadku spraw związanych z realizacją projektów unijnych również Departament Projektów Unijnych i Monitoring.
14. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.
15. Dyrektorowi Oddziału podlega:
 - 1) Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych (D-1)
 - 2) Wydział Planowania (D-2)
 - 3) Wydział Zamówień Publicznych (D-3)
 - 4) Wydział Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków (D-4);
 - 5) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (D-5);
 - 6) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Oddział Kancelarii Tajnej (D-6);
 - 7) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej (D-7);
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodowej (D-8).
16. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują określoną grupą spraw oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad a także, przekazane im przez Dyrektora Oddziału.

17. Zastępcy Dyrektora Oddziału współpracują ze sobą w zakresie swojego działania, przekazują prawidłową i rzetelną informację dla wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Oddziału.
18. Zastępcę Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor Oddziału lub wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.
19. Zastępcy Dyrektora Oddziału oprócz przydzielonych obowiązków wykonują na polecenie Dyrektora Oddziału również inne czynności z zakresu działania Oddziału.
20. Zastępcy Dyrektora Oddziału koordynują pracę podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych, określają oraz uzgadniają z Dyrektorem Oddziału zakresy czynności podległych pracowników oraz nadzorują wykonywane przez nich zadania.
21. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem przygotowania i realizacji inwestycji. Przedstawia do akceptacji Dyrektora Oddziału Kierownika Projektu dla zadań inwestycyjnych.
Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlega:
 - 1) Wydział Dokumentacji (I-1);
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska (I-2);
 - 3) Wydział Nieruchomości (I-3);
 - 4) Wydział Realizacji (I-4);
 - 5) Stanowisko ds. Koordynacji i Monitoringu Inwestycji (I-5);
 - 6) Zespół Kierownika Projektu (KP-1)(KP-...).
22. Zastępca Dyrektora ds. Technologii kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem technologicznym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji, odpowiada za prowadzenie i utrzymanie systemu zapewnienia jakości zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025.
Zastępcy Dyrektora ds. Technologii podlega:
 - 1) Wydział Technologii – Laboratorium Drogowe (T-1);
 - 2) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością w Zakresie Technologii (T-2)
23. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego, zarządzaniem ruchem, zagospodarowaniem przestrzennym oraz zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi.
Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami podlega:
 - 1) Wydział Dróg i Sieci Drogowej (Z-1);
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem (Z-2);
 - 3) Wydział Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego (Z-3);
 - 4) Wydział Mostów (Z-4);
 - 5) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych (Z-5);
 - 6) Rejony.
24. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych kieruje i nadzoruje zadania finansowe, księgowo, obsługi administracyjnej, technicznej i informatycznej.
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (F-1);
 - 2) Wydział Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego (F-2),
 - 3) Stanowisko ds. koordynacji PT POIiŚ (F-3).
25. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują do akceptacji bezpośredniego przełożonego zakresy czynności pracowników podległych, organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych, kontrolują jej przebieg oraz nadzorują jej wykonanie.
26. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad przestrzeganiem procedur Systemu Zarządzania Jakością oraz Kontroli Zarządczej obowiązujących w Oddziale w podległych sobie komórkach.
27. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują decyzje i polecenia służbowe przekazane przez Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora Oddziału.
28. Komórki organizacyjne – w zakresie swojego działania:

- 1) współpracują ze sobą w zakresie swojego działania oraz przekazują prawidłową i rzetelną informację niezbędną innym komórkom organizacyjnym;
- 2) terminowo przygotowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski oraz analizy w zakresie przyczyn i skutków skarg i wniosków;
- 3) prowadzą sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej i rozpatrują wnioski o ponowne ich rozpatrzenie w przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej zakończonej decyzją oraz przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, ponadto po udzieleniu odpowiedzi dostarczają jej kopie do Stanowiska ds. komunikacji społecznej;
- 4) przygotowują materiały przetargowe w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 5) współpracują z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji, udzielają pełnej, terminowej i rzetelnej informacji;
- 6) współpracują z innymi organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Generalną Dyrekcją;
- 7) wykonują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;
- 8) przygotowują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego;
- 9) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora Oddziału,
- 10) prowadzą monitoring spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 11) przygotowują dokumenty do kontroli, audytów, uczestniczą w kontrolach i audytach oraz wykonują zalecenia pokontrolne;
- 12) uczestniczą w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Oddziału;
- 13) współpracują z instytucjami zewnętrznymi;
- 14) prowadzą spis korespondencji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w Oddziale;
- 15) przestrzegają przepisów związanych z przetwarzaniem informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) uczestniczą w naradach i spotkaniach organizowanych przez przełożonych;
- 17) uczestniczą w Zespole Opinii Przedsięwzięć Inwestycyjnych oraz Komisji Opinii Przedsięwzięć Inwestycyjnych w zależności od potrzeb;
- 18) identyfikują zagrożenia, ryzyka i problemy w zakresie swojej działalności oraz rekomendują ich rozwiązanie przełożonym;
- 19) uczestniczą w rozprawach sądowych;
- 20) wykonują inne czynności na polecenie Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Oddziału w zakresie działalności Oddziału;
- 21) wnoszą o weryfikację dokumentów pod względem formalno - prawnym oraz składają pisemne wnioski o opinie prawne;
- 22) przygotowują informacje w zakresie cen na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie wniosków o udzielanie zamówień publicznych oraz pozostałych dokumentów wymagających weryfikacji pod względem aktualnego rozeznania cenowego;
- 23) koordynują sprawy związane ze szkoleniem pracowników w zakresie realizowanych zadań w komórce organizacyjnej;
- 24) sporządzają i uzgadniają z Wydziałem Planowania plany finansowe zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 25) współpracują w zakresie przygotowania i weryfikacji dokumentacji technicznych w tym przede wszystkim dokumentacji projektowych i przetargowych w zakresie realizowanych zadań w Oddziale;
- 26) przygotowują, weryfikują, opiniują oraz rekomendują zmiany do dokumentów ramowych i technicznych wynikających z działalności Oddziału we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz z podmiotami zewnętrznymi;
- 27) przekazują informacje do Centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie sprawozdań, monitoringów, informacji zbiorczych w tym również planów rzeczowych i finansowych;

- 28) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
 - 29) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności Generalnej Dyrekcji.
29. Do pracowników Oddziału w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności:
- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) w sprawach nieuregulowanych w ustawie o służbie cywilnej- przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji oraz niniejszego regulaminu;
 - 5) postanowienia regulaminu pracy Generalnej Dyrekcji.
30. Do praw i obowiązków pracowników należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej, racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 2) wykonywanie czynności służbowych w sposób gwarantujący rozwój i stwarzający szansę awansu zawodowego;
 - 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Oddziału;
 - 4) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń;
 - 5) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności Oddziału;
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) przestrzeganie zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Oddziale;
 - 8) zgłaszanie wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
 - 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 2.

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń polityki personalnej Generalnej Dyrekcji zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia na obszarze działania Oddziału;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem etatów osobowych, limitu wynagrodzeń osobowych oraz ich wykorzystaniem przez Oddział;
- 3) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
- 4) realizacja zadań współfinansowania wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) w zakresie spraw pracowniczych polegających na:
 - a) koordynowaniu procesem ustalania udziału pracowników w zadaniach realizowanych z POIiŚ,
 - b) planowaniu i rozliczaniu funduszu płac POIiŚ,
 - c) współpracy w przygotowywaniu dokumentacji wymaganych w zakresie POIiŚ;
- 5) prowadzenie całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) wprowadzanie i uaktualnianie zmian organizacyjnych i osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
 - c) opracowywanie w formie pism przygotowywanych na podpis Dyrektora Oddziału decyzji, ustaleń, wniosków, propozycji w sprawach kadrowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji krajowych i zagranicznych oraz innych nieobecności pracowników Oddziału;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń, wyróżnień, awansów, a także stosowaniem kar dyscyplinarnych i porządkowych w stosunku do pracowników Oddziału z wyłączeniem Dyrektora Oddziału;
- 7) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Oddziału;
- 8) koordynacja zagadnień z zakresu obowiązkowych ocen członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) realizacja zagadnień związanych z naborem, rekrutacją zewnętrzną i wewnętrzną pracowników do pracy w Oddziale;
- 10) realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej;
- 11) rozpoznawanie, planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału pod kątem realizowanej strategii kadrowej, a także przygotowywanie corocznego planu szkoleń oraz badanie ich efektywności, a także ewidencja wydatków ponoszonych na realizację tego celu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Oddziału oraz ewidencja wydatków ponoszonych na realizację tego celu;
- 13) organizacja praktyk i staży odbywanych w Oddziale i nadzór w tym zakresie;
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe, w tym kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Oddziału;
- 15) naliczanie, gospodarowanie i administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Oddziału pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne;
- 16) rozpatrywanie wniosków o przydział pomieszczeń socjalnych, wydawanie decyzji
- 17) koordynacja spraw związanych z nadawaniem orderów, odznaczeń państwowych i odznak resortowych pracownikom Oddziału;

- 18) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr oraz wynagrodzeń pracowników Oddziału;
- 19) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wynikających z zakresu spraw pracowniczych;
- 20) koordynowanie całokształtu spraw organizacyjnych Oddziału w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Oddziału z uwzględnieniem ramowego Regulaminu Organizacyjnego Oddziału,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i Dyrektora Oddziału,
 - c) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Dyrektora Oddziału upoważnień, pełnomocnictw oraz zarządzeń;
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o związkach zawodowych oraz innych ustaw, z których wynikają uprawnienia związków zawodowych;
- 22) udzielanie informacji oraz przygotowywanie dokumentów (zaświadczeń, świadectw pracy w warunkach szczególnych) dla byłych pracowników Oddziału na podstawie posiadanych archiwalnych akt osobowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi pracowników, o których mowa w przepisach dotyczących ujawnienia informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 24) organizacja i koordynacja szkoleń osób obsługujących sprzęt drogowy i narzędzia.

Wydział używa symbolu D-1.

§ 3.

Do zakresu działania **Wydziału Planowania** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, propozycji zadań do projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez Centralę;
- 2) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, propozycji zadań do projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sposób określony przez Centralę;
- 3) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla Rejonów na podstawie danych przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 4) podział nakładów na wydatki majątkowe w ramach kwot przyznaných;
- 5) współpraca z Centralą w zakresie ustalania źródeł finansowania planu;
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych;
- 7) przygotowanie i przesłanie do Centrali wniosków o uruchomienie o zapewnieniu finansowania i rezerwy celowej dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, a także ich korekta i aktualizacja;
- 8) przygotowanie, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne propozycji zadań do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich w sposób określony przez Centralę;
- 9) przygotowanie wniosków do aktualizacji planów rocznych na podstawie monitoringu;
- 10) bieżąca współpraca z Centralą w zakresie planu współfinansowanego przez KFD;
- 11) sporządzanie prognozy wydatków ze środków KFD przekazanych przez Centralę do BGK na podstawie informacji z komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowania inwestycji, wymaganej odrębnymi przepisami;
- 13) współpraca z Centralą we wdrożeniu i obsłudze systemu monitorowania planów wydatków;
- 14) identyfikacja zagrożeń wykonania planów, przekazywanie informacji w celu podjęcia środków zaradczych;

- 15) opracowanie i analiza zestawień miesięcznych dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu, w sposób określony przez Centralę, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
- 16) opracowanie kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez Centralę oraz ich analiza;
- 17) przygotowanie i przekazanie Centrali „Programów inwestycyjnych” celem zatwierdzenia oraz ich aktualizacja przy współpracy właściwych komórek merytorycznych;
- 18) przygotowanie i aktualizacja kart projektów dla zadań planowanych i będących w realizacji na podstawie informacji uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych;
- 19) współpraca i bieżąca koordynacja komórek organizacyjnych w zakresie wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania;
- 20) współpraca z Centralą na etapie przygotowania inwestycji, w zakresie opracowania umów i dokumentów sprawozdawczych sporządzanych dla potrzeb instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych, propozycji zmian do umów i dokumentów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 21) współpraca z Centralą w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 22) współpraca z Centralą w zakresie przygotowania umów o dofinansowanie projektu w zakresie wymaganym przez instytucje zaangażowane w proces oceny wniosków o dofinansowanie przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 23) współpraca z Centralą w zakresie przygotowania zmian w umowach lub decyzjach przyznających dofinansowanie dla projektu przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 24) współpraca z Centralą w zakresie przygotowania innych dokumentów wymaganych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 25) monitorowanie stanu zaawansowania procesu inwestycyjnego w oparciu o informacje merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 26) weryfikacja przez merytoryczne komórki organizacyjne rozliczeń zadań inwestycyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z Budżetu Państwa.

Wydział używa symbolu D-2.

§ 4.

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazów zawierających najniższe i najwyższe ceny ofertowe w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Oddział, do których stosuje się przepisy PZP;
- 2) weryfikowanie dokumentów sporządzonych przez komórki organizacyjne dotyczące szacowania wartości zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy pod względem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami PZP;
- 3) przygotowanie i opracowywanie materiałów wykorzystywanych w procedurach w zakresie zamówień publicznych;
- 4) udostępnianie komórkom organizacyjnym obowiązujących przepisów i materiałów dotyczących szacowania wartości zamówień publicznych na usługi i dostawy na roboty budowlane;
- 5) wykonywanie czynności ustawowych związanych z organizacją wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w Oddziale w tym w szczególności w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych w tym zapewnienie sekretarza w komisjach;

- 7) uzgadnianie i przygotowywanie dokumentów w zakresie powoływania komisji przetargowych;
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów umów dla potrzeb prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 10) reprezentowanie Oddziału przy współudziale osób z Wydziału Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 11) prowadzenie rejestru i statystyk umów realizowanych przez Oddział;
- 12) uzgadnianie pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych wszelkich zmian do umów, opisów przedmiotu zamówienia zarówno na etapie przygotowania inwestycji jak podczas realizacji robót;
- 13) realizowanie zasady jawności postępowania poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób przewidziany prawem;
- 14) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych Oddziału na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne;
- 15) prowadzenie postępowań przetargowych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych znajdujących się na drogach klasy S.

Wydział używa symbolu D-3.

§ 5.

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych a także warunków kontraktowych, w tym również warunków kontraktowych FIDIC;
- 2) współpraca i wsparcie komórek organizacyjnych w związku z pojawiającymi się z ich strony wątpliwościami natury prawnej;
- 3) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed sądami powszechnymi, w postępowaniu sądowo – administracyjnym oraz organami administracji publicznej, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Skarbu Państwa;
- 4) przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego, lub w związku z toczącym się postępowaniem;
- 5) przygotowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym porozumień i umów zawieranych z innymi podmiotami przez Oddział;
- 7) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną treści porozumień zawieranych przez Oddział;
- 8) uzgadnianie dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem;
- 9) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych;
- 10) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych;
- 11) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne zgodnie z wdrożoną w Oddziale procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Generalnej Dyrekcji;
- 12) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno – prawnej wszelkich zmian do umowy, opisów przedmiotu zamówienia zarówno na etapie przygotowania inwestycji jak podczas realizacji robót;

- 13) koordynacja i nadzór formalny nad obsługą prawną świadczoną przez zewnętrzne kancelarie prawne z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zadanie to jest wykonywane przez inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Oddziału;
- 14) uzgadnianie dokumentów pod względem formalno – prawnym przedstawianych do podpisu lub akceptacji Dyrektora Oddziału albo Zastępcy Dyrektora Oddziału;
- 15) monitorowanie terminu przygotowania i udostępniania informacji publicznej.

Dopuszcza się możliwość realizacji zadań Wydziału przez zewnętrzne kancelarie prawne. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Oddziału.

Wydział używa symbolu D-4.

§ 6.

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Generalnej Dyrekcji;
- 2) dostarczenie użytkownikom dróg krajowych wiedzy o zakresie działania i zadaniach Generalnej Dyrekcji;
- 3) przygotowanie i obsługa relacji wewnętrznych i zewnętrznych Oddziału, w szczególności planowanie i organizowanie wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) przygotowanie, redakcja i dystrybucja pisemnych informacji dla mediów na temat działania Oddziału;
- 5) organizowanie konferencji prasowych w uzgodnieniu z Rzecznikiem Generalnej Dyrekcji;
- 6) organizowanie udziału przedstawicieli Oddziału w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji na potrzeby opracowywanych informacji prasowych;
- 8) przygotowywanie zbiorczych materiałów dla Dyrektora Oddziału lub dla osób wyznaczonych przez Dyrektora Oddziału na spotkania, konferencje, wywiady prasowe;
- 9) przygotowywanie planu działań promocyjnych i informacyjnych w uzgodnieniu z Rzecznikiem Generalnej Dyrekcji;
- 10) monitoring i analiza artykułów prasowych oraz cykliczne przedstawianie ich do Rzecznika Generalnej Dyrekcji;
- 11) przekazywanie informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) koordynacja przygotowania i udostępniania informacji publicznej;
- 13) współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych;
- 14) obsługa merytoryczna internetowych stron Oddziału;
- 15) informacja i promocja dla zadań realizowanych przez Oddział w tym realizowanych ze środków unijnych w uzgodnieniu z Rzecznikiem Generalnej Dyrekcji;
- 16) ochrona zabytków drogownictwa.

Stanowisko używa symbolu D-5.

§ 7.

Do zakresu działania **Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Oddziału Kancelarii Tajnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych materiałów;
- 3) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 5) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Oddziale;

- 6) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Oddziale;
- 7) kompletowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego i przesyłanie ich do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz prowadzenie wykazu pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) szkolenie pracowników Oddziału uzyskujących uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu IT w Oddziale;
- 11) udział w komisjach przeprowadzających kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności w okresowych kontrolach ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Centrali i Oddziałach;
- 12) *uchylony*;
- 13) realizowanie zadań na rzecz Stanowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych, w szczególności:
 - a) wykonywanie dokumentów pomocniczych oraz udział w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących na szczeblu Oddziału dokumentów planowania obronnego, planowania cywilnego i obrony cywilnej,
 - b) bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej reklamowania pracowników Oddziału od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzupełniania potrzeb w ludziach i zabezpieczenia świadczeń rzeczowych, wynikających z militaryzacji Oddziału,
 - d) prowadzenie korespondencji z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie reklamowania i uzupełniania potrzeb,
 - e) aktualizacja dokumentacji dotyczącej systemu stałego dyżuru,
 - f) aktualizacja bazy danych pracowników Oddziału,
 - g) współpraca z jednostkami działającymi w obszarze drogownictwa w zakresie aktualizacji danych,
 - h) prowadzenie środków ewidencyjnych materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „jawnych”, wykonywanych i przechowywanych w komórce Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych,
 - i) wykonywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „TAJNE” zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - j) udział w organizowaniu szkoleń obronnych na szczeblu Oddziału – w części dotyczącej ochrony informacji niejawnych i zadań realizowanych na rzecz Wydziału/Stanowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych,
 - k) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone Oddziału, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - l) przyjmowanie, rejestrowanie i przesyłanie do Centrali oświadczeń o stanie majątkowym pracowników zobowiązanych do ich wypełnienia,
 - m) udział w szkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych organizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Wykonywanie zadań na rzecz Stanowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych ustala Dyrektor Oddziału proporcjonalnie do zajmowanego etatu przez pracownika Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Oddziału Kancelarii Tajnej.

Stanowisko używa symbolu D-6.

§ 8.

Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej jest wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością oraz zapewnienie efektywności systemu kontroli zarządczej. Do zakresu działania Samodzielnego **Stanowiska ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

1. W zakresie Systemu Zarządzania Jakością:

- 1) określanie w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Generalnego Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością wytycznych i zadań w zakresie SZJ;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem SZJ;
- 3) zapewnienie zgodności SZJ z normą ISO 9001;
- 4) doskonalenie SZJ w celu podnoszenia efektywności systemu;
- 5) organizowanie i wspieranie prac związanych z dokonywaniem przeglądów zarządzania;
- 6) nadzorowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w sprawach dot. skutecznego utrzymania i doskonalenia SZJ;
- 7) zarządzanie auditami wewnętrznymi mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami normy ISO 9001 oraz możliwościami doskonalenia procesów SZJ;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz ocena ich skuteczności;
- 9) nadzorowanie zapisów i dokumentów SZJ oraz ich dystrybucja i przechowywanie;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie normy ISO 9001 i funkcjonowania SZJ w Generalnej Dyrekcji;
- 11) rozwijanie świadomości projakościowej poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych;
- 12) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur SZJ;
- 13) przedstawianie Dyrektorowi Oddziału sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 14) informowanie Dyrektora Oddziału o zagrożeniach w zakresie SZJ;
- 15) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. jakości w zakresie technologii dotyczące zapewnienia spójności wymagań normy ISO 9001 z wymaganiami normy ISO 17025 odnośnie systemu zarządzania jakością.

2. W zakresie Kontroli Zarządczej:

- 1) współpraca z Biurem Audytu Wewnętrznego w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywności systemu kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie sprawozdawczości wynikającej z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) koordynowanie działań w zakresie przygotowania propozycji rocznych planów działalności w oparciu o wyznaczone przez Kierownictwo Generalnej Dyrekcji kierunki działalności;
- 4) koordynowanie działań w zakresie dokonywania identyfikacji, analizy i oceny ryzyka zgodnie z przyjętą w Generalnej Dyrekcji metodologią, w tym prowadzenie w ramach komórki organizacyjnej Oddziału arkusza oceny ryzyka;
- 5) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia świadomości pracowników w zakresie kontroli zarządczej, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń.

Stanowisko używa symbolu D-7

§ 9.

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;

- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału okresowych analiz stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej jednostki (półroczne i roczne), wraz z propozycją przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 3) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie bhp;
- 4) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy oraz, w indywidualnych przypadkach, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla innych czynności niż opisane w „Ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w GDDKiA”;
- 5) udział w pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny zaistniałych wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy i sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zaistniałych wypadków, chorób oraz podejrzenia choroby zawodowej;
- 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, czynników szkodliwych i niebezpiecznych;
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszonych zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 9) prowadzenie instruktażu ogólnego bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych pracowników, studentów, praktykantów;
- 10) organizacja szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp;
- 11) kontrola prawidłowości naliczania ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 12) kontrola zasadności wyposażenia w ochrony indywidualne poszczególnych pracowników, kontrola indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 13) kontrola jakości dostarczanych pracownikom środków ochrony indywidualnej;
- 14) kontrola obiektów i pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy;
- 15) współpraca z organami państwowego nadzoru nad warunkami pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie warunków pracy;
- 16) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) profilaktyka w zakresie eliminowania lub ograniczania zagrożeń wypadkowych i chorobowych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w pracy lub w drodze do i z pracy;
- 19) *uchylony*;
- 20) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 21) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

Stanowisko używa symbolu D-8.

§ 10.

Do zakresu działania **Wydziału Dokumentacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studiów korytarzowych, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych oraz koncepcji programowych oraz studiów wykonalności;
- 2) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska na etapie przygotowania materiałów do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie niezbędnych założeń projektowych koniecznych dla opracowania raportu oddziaływania na środowisko oraz po wydaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie rozwiązań projektowych spełniających warunki określone w decyzji jako konieczne do

- uwzględnienia w projekcie budowlanym, udział w konsultacjach społecznych i rozprawach administracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących protestów społecznych związanych z planowanymi inwestycjami w zakresie protestów dotyczących zagadnień środowiskowych;
 - 4) przygotowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla celów przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej;
 - 5) prowadzenie sekretariatu ZOPI;
 - 6) prowadzenie prac dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych, projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań drogowych, mostowych i drogowo-mostowych;
 - 7) uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień koniecznych dla uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie koniecznych dla ich uzyskania spotkań informacyjno - technicznych oraz konsultacji społecznych;
 - 8) współpraca z obserwatorami Centrali w procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji o zezwoleniu na realizację Inwestycji drogowej;
 - 9) współpraca z biurami projektowymi, samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji oraz uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń;
 - 9a) przygotowanie i uzgodnienie z Centralą, dokumentacji przetargowej na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych znajdujących się na drogach klasy S;
 - 10) współpraca z Zespołem Kierownika Projektu dla zadań inwestycyjnych, dla których powołano zespół Kierownika Projektu;
 - 11) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej i Wydziałem Mostów w zakresie monitorowania rozwoju technologii drogowych i mostowych, wdrażania nowych rozwiązań technologicznych oraz materiałów w budownictwie drogowo-mostowym;
 - 12) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowych;
 - 13) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją dokumentacji projektowych;
 - 14) merytoryczny odbiór dokumentacji projektowej;
 - 15) opiniowanie i uzgadnianie projektu budowlanego w zakresie rozwiązań projektowych.

Wydział używa symbolu I-1

§ 11.

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja poprawności wykonania dokumentacji na każdym etapie realizacji inwestycji oraz eksploatacji w szczególności:
 - a) dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapie studium korytarzowego,
 - b) poprawności wykonania raportów o oddziaływaniu na środowisko do postępowań administracyjnych;
- 2) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania ekspertyz, inwentaryzacji przyrodniczych oraz innych opracowań związanych z ochroną środowiska;
- 3) opiniowanie rozwiązań projektowych w zakresie zagadnień środowiskowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na etapie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie:
 - a) ewidencji złożonych wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i uzyskanych na ich podstawie decyzji,
 - b) monitorowania procesu uzyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz procesu odwoławczego,

- c) monitorowania procesu uzyskiwania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie ponownej oceny oddziaływania na środowisko,
- d) analizy wydawanych decyzji administracyjnych oraz postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia pod kątem zapisów uniemożliwiających lub utrudniających realizację poszczególnych inwestycji;
- 5) kontrola wypełniania warunków określonych w poszczególnych decyzjach administracyjnych dotyczących ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego na każdym etapie realizacji inwestycji oraz eksploatacji;
- 6) zlecenie i kontrola poprawności wykonania badań stanu środowiska, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska w zakresie:
 - a) analiz porealizacyjnych,
 - b) pomiarów monitoringowych stanu środowiska,
 - c) przeglądów ekologicznych;
- 7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zlecenia i weryfikacji poprawności wykonania projektów urzędów ochrony środowiska dla obszarów, na których występują przekroczenia standardów środowiska;
- 8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zlecenia i weryfikacji poprawności wykonania projektów w zakresie kompensacji przyrodniczej oraz nadzór nad ich późniejszym wdrażaniem;
- 9) współpraca z Departamentem Środowiska:
 - a) przy zleceniu wykonania map akustycznych dla dróg krajowych oraz na etapie ich odbioru,
 - b) związana z udzielaniem informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska,
 - c) w zakresie uzgodnienia rozwiązań projektowych w zakresie zagadnień środowiskowych na etapie przygotowania, realizacji i eksploatacji inwestycji,
 - d) w zakresie uzgodnienia zapisów raportów oddziaływania na środowisko, projektów kompensacji przyrodniczej, ekspertyz, analiz porealizacyjnych, pomiarów monitoringowych stanu środowiska, przeglądów ekologicznych oraz Specyfikacji technicznych w zakresie zagadnień środowiskowych;
- 10) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska oraz Narodowym Instytutem Dziedzictwa w sprawach związanych z określeniem pracochłonności badań archeologicznych w oparciu o opracowane dokumentacje oraz zalecenia wojewódzkich konserwatorów zabytków;
- 11) zlecenie i odbiór badań archeologicznych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 12) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska przy nadzorze nad prowadzonymi badaniami archeologicznymi;
- 13) odbiór prac archeologicznych;
- 14) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu spraw dotyczących konfliktów społecznych na etapie przygotowania, realizacji i eksploatacji inwestycji w zakresie zagadnień środowiskowych oraz udział w konsultacjach społecznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat oraz gromadzenie danych w tym zakresie;
- 16) zlecenie i ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych na etapie eksploatacji;
- 17) monitoring osuwisk i prowadzenie ich ewidencji;
- 18) współpraca z pionem zarządzania drogami i mostami w zakresie zadrzewień.

Wydział używa symbolu I-2.

§ 12.

Do zakresu działania **Wydziału Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości;

- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych - gruntów formie wykazu posiadającą cechy księgi inwentarzowej;
- 4) sporządzanie wykazów gruntów wraz z klasą użytków i ich powierzchnią, niezbędnych do celów podatkowych, aktualizacja i weryfikacja danych w tym zakresie;
- 5) współpraca w opracowaniu dokumentacji projektowej i dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 6) współpraca z właściwymi organami w zakresie realizacji ujawnienia prac podziałowych i scaleniowych i scaleniowo – wymiennych;
- 7) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje;
- 8) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie przejęcia nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje drogowe oraz uczestnictwo w poszczególnych etapach postępowania administracyjnego o ustalenie odszkodowania;
- 9) dokonywanie opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 10) prowadzenie działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości podziałów nieruchomości, zmiany użytków przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz ustanowienia/wygaszenie tytułów prawnych trwałego zarządu i ograniczeń na rzecz Generalnej Dyrekcji w stosunku do nieruchomości nabytych pod inwestycje;
- 11) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków, wniosków o przeprowadzenie egzekucji administracyjnych i komorniczych dotyczących nieruchomości, udział w postępowaniach egzekucyjnych, w razie konieczności zabezpieczenie logistyczne na potrzeby egzekucji;
- 12) nabywanie nieruchomości zamiennych, udział w procedurze dokonywania zamiany, wynajmowanie lokali zamiennych oraz administrowanie tymi lokalami;
- 13) przygotowywanie wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu;
- 14) prowadzenie spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji;
- 15) prowadzenie dokumentacji geodezyjno – prawnej;
- 16) prowadzenie monitoringu rzeczywistego stanu realizacji wykupów gruntów w porównaniu do zakładanego harmonogramu z podziałem na lata;
- 17) udział w komisyjnym przekazaniu przez Zamawiającego placu budowy wykonawcy robót;
- 18) udział w odbiorach robót w części dotyczącej nieruchomości;
- 19) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjnej i formalno-prawnej do refundacji środków z programów unijnych;
- 20) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na istniejącej sieci drogowej.

Wydział używa symbolu I-3.

§ 13.

Do zakresu działania **Wydziału Realizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzorowania zadań inwestycyjnych związanych z budową dróg i obiektów inżynierskich;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - a) ustalania zakresu badań, ekspertyz i technologii planowanych remontów dróg, obiektów inżynierskich,
 - b) opiniowania dokumentacji technicznych i przetargowych dla przyszłych zadań inwestycyjnych, oraz zadań związanych z budową, przebudową i remontem dróg, obiektów inżynierskich,
 - c) przygotowywania wymaganych wniosków o uruchomienie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - d) dokonywania odbiorów technicznych, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

- e) prowadzenia kontroli i niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych,
 - f) zachowania należytego poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas prowadzonych zadań,
 - g) badań i nadzorów archeologicznych oraz monitorowania realizacji postanowień decyzji środowiskowych podczas realizacji zadań;
- 3) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktów oraz egzekwowanie od Wykonawców robót zobowiązań wynikających z zawartych umów;
 - 4) sporządzanie rozliczeń zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
 - 5) weryfikowanie i opiniowanie dokumentów kontraktowych mających wpływ na termin i wartość realizowanych zadań;
 - 6) prowadzenie monitoringu realizowanych zadań;
 - 7) monitorowanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych oraz Centrali, prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z kontrolami przeprowadzonymi w zakresie zrealizowanych zadań;
 - 8) monitorowanie, opiniowanie i analiza roszczeń i zagrożeń występujących na kontraktach;
 - 9) sporządzenie wraz z rozliczeniem inwestycji dowodu księgowego - przyjęcie środka trwałego OT w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w rozbiciu na drogi, grunty i obiekty inżynierskie a następnie przekazuje do Wydziału Dróg i Sieci Drogowej oraz Wydziału Finansowo – Księgowego;
 - 10) przekazywanie kompletów dokumentacji powykonawczej i operatów kolaudacyjnych do Archiwum Zakładowego, do Rejonów kompletu dokumentacji powykonawczej, a ponadto do Wydziału Mostów raportów z przeglądów szczegółowych przeprowadzonych przed upływem okresu gwarancyjnego;
 - 11) konsultowanie, opiniowanie i zatwierdzanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót;
 - 12) przekazywanie na bieżąco danych o rzeczowej i finansowej realizacji zadań odpowiednim komórkom organizacyjnym;
 - 13) prowadzenie i kontrola zleconego nadzoru inwestorskiego.

Wydział używa symbolu I-4.

§ 14.

Stanowisko ds. Koordynacji i Monitoringu Inwestycji tworzone jest w momencie powołania więcej niż jednego Zespołu Kierownika Projektu i służy do unifikacji działań tych Zespołów. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Koordynacji i Monitoringu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie i opiniowanie dokumentów kontraktowych mających wpływ na termin i wartość realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie monitoringu realizowanych zadań inwestycyjnych przez Zespoły Kierownika Projektu;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi i Centrali w zakresie sprawozdawczości oraz rozliczeń inwestycji;
- 4) gromadzenie dokumentów związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Oddziale;
- 5) prowadzenie we współpracy z Kierownikami Projektu monitoringu gwarancji należytego wykonania umowy;
- 6) monitorowanie, opiniowanie i analiza roszczeń i zagrożeń występujących na kontraktach;
- 7) współpraca i monitorowanie spraw związanych z nieregulowaniem płatności, na rzecz podwykonawców na zadaniach Zespołu Kierownika Projektu.

Wydział używa symbolu I-5.

§ 15.

Zespół Kierownika Projektu powołuje Dyrektor Oddziału dla zadań określonych w Planie Budowy Dróg Krajowych po uzyskaniu Decyzji o Środowiskowych Uwarunkowaniach Realizacji Inwestycji. Do zakresu działania **Zespołu Kierownika Projektu** należy w szczególności.

- 1) prowadzenie zadań dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do opracowania koncepcji programowej, uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych oraz projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań inwestycyjnych
- 2) przygotowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla celów przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej;
- 3) prowadzenie sekretariatu ZOPI;
- 4) prowadzenie prac dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych, projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań drogowych, mostowych i drogowo-mostowych;
- 5) uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień koniecznych dla uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie koniecznych dla ich uzyskania spotkań informacyjno-technicznych oraz konsultacji społecznych;
- 6) współpraca z obserwatorami Centrali w procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 7) współpraca z biurami projektowymi, samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji oraz uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń;
- 8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowych;
- 9) merytoryczny odbiór dokumentacji projektowych;
- 10) opiniowanie i uzgadnianie projektu budowlanego w zakresie rozwiązań projektowych;
- 11) współpraca przy przygotowaniu wymaganych dokumentów o uruchomienie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 12) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z Warunkami Kontraktów oraz egzekwowanie realizowania zobowiązań wynikających z zawartych umów poprzez:
 - a) kontrolę realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z warunkami umów,
 - b) udział w cyklicznych Radach Projektu, Radach Technicznych oraz Radach Budowy,
 - c) uzgadnianie harmonogramów rzeczowych i finansowych oraz kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji postępu prac i rozliczeń finansowych,
 - e) akceptację płatności przejściowych i końcowych,
 - f) weryfikację kwalifikowalności wydatków w oparciu o obowiązujące wytyczne dla projektów współfinansowanych z funduszy UE,
 - g) akceptację zmian kontraktowych w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji centrali,
 - h) monitorowanie stanu formalno-prawnego;
- 13) prowadzenie monitoringu terminów obowiązywania uzgodnień, porozumień, decyzji i umów na zadaniach inwestycyjnych, przygotowywanie rekomendacji działań w przypadku przedwczesnych terminów ich wygaśnięcia;
- 14) merytoryczne ocenianie wnioskowanych zmian do umów (np. poleceń zmian, umów dodatkowych, uzupełniających, roszczeń);

- 15) uzgadnianie ze stanowiskiem ds. Koordynacji i Monitoringu Inwestycji wszelkich proponowanych zmian do umów;
- 16) udział w komisjach technicznych i eksperckich oraz w pracach komisji odbioru robót;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - a) dokonywania odbiorów technicznych, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - b) prowadzenia kontroli i niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych,
 - c) zachowania należytego poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas prowadzonych inwestycji;
- 18) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udziału w przygotowaniu rozliczenia inwestycji wg wymagań umów pomocowych UE lub MIF oraz prawa polskiego;
- 19) przekazywanie kompletów dokumentacji powykonawczej i operatów kolaudacyjnych do Archiwum Zakładowego, do Rejonów kompletu dokumentacji powykonawczej, a ponadto do Wydziału Mostów raportów z przeglądów szczegółowych przeprowadzonych przed upływem okresu gwarancyjnego;
- 20) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych;
- 21) uzgadnianie z Wydziałem Technologii – Laboratorium Drogowym programów badań laboratoryjnych oraz stosownie do potrzeb zlecanie i odbiór badań laboratoryjnych;
- 22) realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 23) przygotowanie materiałów do wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 24) kontrola nadzoru autorskiego, inwestorskiego;
- 25) wnioskowanie o zamówienia dodatkowe lub uzupełniające
- 26) organizacja i uczestnictwo w odbiorach robót;
- 27) kontrola nad usuwaniem wad i usterek;
- 28) rozliczenie ostateczne zadania;
- 29) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie zadań środowiskowych, badań i nadzorów archeologicznych oraz monitorowania realizacji postanowień decyzji środowiskowych podczas realizacji inwestycji;
- 30) przygotowanie materiałów celem zgłoszenia do ubezpieczyciela nowo oddanych inwestycji drogowych do użytkowania;
- 31) sporządzanie rozliczeń zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- 32) sporządzenie wraz z rozliczeniem inwestycji dowodu księgowego - przyjęcie środka trwałego OT w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w rozbiu na drogi, grunty i obiekty inżynierskie a następnie przekazuje do Wydziału Dróg i Sieci Drogowej oraz Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 33) identyfikacja ryzyka projektu, ocena ryzyka, projektowanie mechanizmów kontroli i działań ograniczających zidentyfikowane ryzyka, prowadzenie ich bieżącego monitoringu oraz ocena skuteczności podjętych działań.

Zespół używa symbolu KP-1, KP-... .

§ 16.

Do zakresu działania **Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie akredytacji komórki;
- 2) przeprowadzanie badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót na drogach krajowych i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
- 3) opracowywanie, opiniowanie, sprawdzanie receptur i stosowanych technologii przy wykonywaniu robót na drogach krajowych;
- 4) udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów drogowych i mostowych, w tym opracowywanie do operatów kolaudacyjnych uwag na temat odbieranych obiektów;

- 5) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie monitoringu jakości robót wykonywanych;
- 6) wykonywanie sprawdzających badań geologicznych i geotechnicznych podłoża budowli drogowych, na etapie odbioru dokumentacji od Projektanta;
- 7) wykonywanie badań w ramach szczegółowych przeglądów drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) wykonywanie automatycznych pomiarów do oceny stanu nawierzchni drogowych;
- 9) weryfikacja pod względem technologicznym specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz warunków wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 10) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych lub warunków wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 11) opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na zadaniach inwestycyjnych;
- 12) wykonywanie prac powierzonych przez Departament Technologii;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału i Centrali w zakresie spraw dotyczących technologii robót drogowych i mostowych;
- 14) realizowanie działań w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu zarządzania jakością wg PN-EN ISO/IEC 17025;
- 15) sprawowanie nadzoru technologicznego przy wdrażaniu nowych technologii drogowych i mostowych na odcinkach doświadczalnych;
- 16) opiniowanie projektów: norm, wymagań technicznych i ogólnych specyfikacji technicznych opracowywanych w zakresie budownictwa drogowo i mostowego;
- 17) uczestnictwo w między laboratoryjnych badaniach porównawczych;
- 18) prowadzenie własnych prac badawczych związanych z wdrażaniem: nowych wyrobów, technologii robót drogowych i mostowych i metod badawczych.

Wydział używa symbolu T-1.

W skład Wydziału wchodzi:

- a) Zespół Asfaltów i Mieszanek Mineralno-Asfaltowych (T-1.1);
- b) Zespół Betonu i Materiałów Wiążących (T-1.2);
- c) Zespół Diagnostyki Nawierzchni (T-1.3);
- d) Zespół Gruntów i Geotechniki (T-1.4);
- e) Zespół Kruszyw (T-1.5).

§ 17.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Zarządzania Jakością w Zakresie Technologii** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie oraz nadzorowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 2) nadzorowanie realizacji Polityki Jakości zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 3) zarządzanie audytami wewnętrznymi oraz organizowanie przeglądów kierowniczych Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Wydziału procedur Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025 oraz między laboratoryjnych badań porównawczych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025;
- 8) realizacja innych prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025;
- 9) nadzorowanie miesięcznego monitoringu zapewnienia jakości wg normy PN-EN ISO/IEC 17025;

- 10) współdziałanie z Zastępcą Dyrektora Oddziału ds. Technologii w zakresie bieżącego monitorowania systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025 w Wydziale Technologii – Laboratorium Drogowym;
- 11) współdziałanie z Stanowiskiem ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej dotyczące zapewnienia spójności wymagań normy ISO 9001 oraz wymaganiami normy ISO 17025 odnośnie systemu zarządzania jakością.

Stanowisko używa symbolu T-2

§ 18.

Do zakresu działania **Wydziału Dróg i Sieci Drogowej** należy w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie utrzymania i ochrony dróg;
- 2) prowadzenie we współpracy z Centralą zadań związanych z nadzorem oraz wdrażaniem i funkcjonowaniem Krajowego Systemu Poboru Opłat;
- 2a) wykonywanie praw i obowiązków Wydzierżawiającego zgodnie z umowami na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych oraz egzekwowanie od Dzierżawców zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 3) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, utrzymania, remontów i przebudowy sieci drogowej;
- 4) analiza kosztów utrzymania,
- 5) kontrola, analiza i ocena stanu dróg oraz kontrola stanu przygotowań do zimowego utrzymania dróg w Rejonach;
- 6) kontrola terminowości przekazywanych informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych - dróg formie wykazu posiadającą cechy księgi inwentarzowej;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg;
- 9) gromadzenie danych o sieci dróg;
- 10) opracowywanie raportów i zestawień w zakresie dróg;
- 11) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg (Punktu Informacji Drogowej), przekazywanie bieżących informacji do Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej;
- 12) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych;
- 13) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu;
- 14) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 15) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie utrzymania i ochrony autostrady;
- 16) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności z Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym i usuwaniu skutków wypadków i kolizji drogowych;
- 17) monitorowanie i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem dróg;
- 18) udział w dokonywaniu ostatecznych i pogwarancyjnych odbiorów robót związanych z budową i przebudową dróg;
- 19) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do utrzymania dróg, zarządzania i sterowania ruchem drogowym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 21) prawowanie nadzoru nad utrzymaniem:
 - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe,

- b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 22) współpraca z Centralą w zakresie funkcjonalnego kształtowania sieci dróg, w tym dróg międzynarodowych;
- 23) współpraca przy opracowywaniu elementów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej;
- 24) udostępnianie i przekazywanie, w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, informacji o kierunkach rozwoju, zarządzanej przez Oddział, sieci drogowej;
- 25) współpraca z Centralą w zakresie ustalania przebiegów i klas dróg krajowych oraz zmian kategorii dróg publicznych, dotyczących dróg:
 - a) przekazywanie do Centrali wniosków o wprowadzenie zmian w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw transportu w sprawie ustalenia przebiegu dróg krajowych każdorazowo po oddaniu do użytkowania nowo wybudowanego odcinka drogi, który z mocy prawa zaliczony jest do kategorii dróg krajowych,
 - b) uzgadnianie z Centralą propozycji zmian przebiegu dróg krajowych wynikających z innych przyczyn niż budowa nowych odcinków dróg,
 - c) przekazywanie do Centrali wniosków do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych oraz zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych, po uzyskaniu uzgodnienia zmiany przebiegu drogi krajowej przez Centralę oraz uzyskanie i przekazanie dokumentów wymaganych do rozporządzeń świadczących, odpowiednio - o zaliczeniu odcinków dróg pozbawianych kategorii drogi krajowej do innej niż krajowa kategorii drogi publicznej oraz o pozbawieniu drogi publicznej jej obecnej kategorii w przypadku dróg, które będą zaliczone do kategorii dróg krajowych,
 - d) przekazywanie do Centrali wniosków o wprowadzenie zmian w zarządzeniu Generalnego Dyrektora w sprawie klas istniejących dróg krajowych;
- 26) współpraca z Centralą w zakresie gromadzenia danych o nośności dróg do 10 t/oś i 11,5 t/oś;
- 27) prowadzenie Banku Danych Drogowych:
 - a) weryfikacja i aktualizacja systemu referencyjnego zgodnie ze wzorem w wymaganym terminie,
 - b) bieżąca aktualizacja danych, wprowadzanie danych z dokumentacji projektowej,
 - c) przekazywanie danych ewidencyjnych w wymaganych terminach,
 - d) współpraca z administratorami Systemu Gospodarki Mostowej, szczególnie w zakresie zakładania Wspomagającego Systemu Referencyjnego;
- 28) prowadzenie systemu Highway Development and Management;
- 29) współpraca przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu;
- 30) organizacja okresowych pomiarów ruchu, w tym Generalnego Pomiaru Ruchu i pomiarów powykonawczych;
- 31) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Diagnostyce Stanu Nawierzchni i systemach wspomagających zarządzanie;
- 32) *uchylony*;
- 33) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów studialno – projektowych i wyznaczanie, w uzgodnieniu z Departamentem Przygotowania Inwestycji, dodatkowych pomiarów uzupełniających;
- 34) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów zarządzania ruchem;
- 35) tworzenie map dla potrzeb wizualizacji informacji geoprzestrzennych, wymiana informacji geoprzestrzennych z innymi podmiotami,
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania danych do sieci drogowej przez wykonawców robót;
- 37) przechowywanie, wydawanie i rozliczanie blankietów zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 38) regulowanie stanów prawnych dróg pomiędzy zarządcami, we współpracy z innymi jednostkami merytorycznymi Oddziału, w tym:

- a) przekazywanie władzom samorządowym odcinków dróg krajowych, które z mocy prawa stały się drogami gminnymi,
 - b) uzgadnianie z władzami samorządowymi i przekazywanie dróg niższych klas technicznych (Z, L i D), wybudowanych lub przebudowanych w otoczeniu dróg klas A, S, GP i G,
 - c) przekazywanie i przejmowanie dróg w zarząd tymczasowy stosownie do zawartych porozumień z władzami samorządowymi lub zarządcami dróg innych kategorii,
 - d) uzgadnianie granic zarządów w obrębie skrzyżowań w uzgodnieniu z Wydziałem BRD i Zarządzania Ruchem;
- 39) monitorowanie rozwoju technologii drogowych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych oraz materiałów w budownictwie drogowym;
- 40) prowadzenie spraw związanych z przebudowami i remontami dróg.

Wydział używa symbolu Z-1.

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem** należy w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) przygotowanie propozycji zadań do projektu planu w ramach nakładów na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tego, rozporządzenia;
- 5) kontrola i analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) obsługa działań związanych z zarządzaniem ruchem ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału projektów organizacji ruchu;
- 7) uzgadnianie organizacji ruchu w różnych stadiach dokumentacji;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koncesyjnych odcinków autostrad;
- 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 10) identyfikacja miejsc niebezpiecznych, zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) realizowanie procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych;
- 13) planowanie i monitoring zadań programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) kontrola wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
- 16) okresowa kontrola prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 17) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do zarządzania i sterowania ruchem drogowym;
- 18) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 19) udział w odbiorach oznakowania dróg.

Wydział używa symbolu Z-2.

§ 20.

Do zakresu działania **Wydziału Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi, rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach:
 - a) lokalizacji urządzeń obcych i obiektów budowlanych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji i przebudowy zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach,
 - d) przebudowy lub remontu istniejących obiektów budowlanych i urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - e) zajęcie pasa drogowego w przypadku umieszczania urządzenia obcego w pasie drogowym autostrady oddanej koncesjonariuszowi;
- 2) ponowne rozpatrywanie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
- 5) uzgadnianie dokumentacji remontów, przebudowy, i budowy dróg realizowanych przez inwestorów zewnętrznych;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

Wydział używa symbolu Z-3.

§ 21.

Do zakresu działania **Wydziału Mostów** należy w szczególności:

- 1) realizacja przeglądów obiektów inżynierskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz merytoryczny nadzór i kontrola nad realizacją przeglądów podstawowych, rozszerzonych i bieżących prowadzonych przez Rejony;
- 2) udział w prowadzonych przez Rejony przeglądach podstawowych i rozszerzonych obiektów zabytkowych według zgłoszonych i uzasadnionych potrzeb;
- 3) uzgadnianie wniosków i zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania i remontów z przeglądów podstawowych i rozszerzonych prowadzonych przez Rejony;
- 4) analizowanie wyników przeglądów podstawowych, rozszerzonych i raportów z przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich wraz z określeniem potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) przygotowywanie propozycji podziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich dla Rejonów;
- 6) współpraca z Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych przy planowaniu i realizowaniu zadań na drogowych obiektach inżynierskich finansowanych ze środków na realizację zadań specjalnych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych - obiektów inżynierskich formie wykazu posiadającą cechy księgi inwentarzowej;

- 8) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów gromadzenia i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 9) prowadzenie Systemu Gospodarki Mostowej oraz przesyłanie danych ewidencyjnych w ustalonych terminach oraz współpraca przy prowadzeniu Banku Danych Drogowych i innych systemów;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu drogowych obiektów inżynierskich i gospodarki mostowej;
- 11) prowadzenie okresowych szkoleń dla inspektorów mostowych;
- 12) opiniowanie wniosków o umieszczanie urządzeń obcych na obiektach inżynierskich;
- 13) ustalanie warunków technicznych lokalizacji obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi na drogowych obiektach inżynierskich;
- 14) ustalanie warunków przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie;
- 15) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie obiektów inżynierskich;
- 16) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 17) udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 18) prowadzenie zadań związanych z budową, przebudową i remontem drogowych obiektów inżynierskich na istniejącej sieci drogowej nieujętych w Programie Budowy Dróg Krajowych oraz utrzymaniem i ochroną drogowych obiektów inżynierskich;
- 18a) współpraca z Zespołem Kierownika Projektu w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji mostowych;
- 19) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontów obiektów inżynierskich;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 21) nadawanie numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych lub wykreślanie obiektów z ewidencji;
- 22) prowadzenie okresowych przeglądów granicznych obiektów mostowych zgodnie z ustaleniami umów międzynarodowych;
- 23) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 24) monitorowanie rozwoju technologii mostowych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych oraz materiałów w budownictwie mostowym.

Wydział używa symbolu Z-4.

§ 22.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania cywilnego,
 - b) zapewnienie spójności między planami z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych oraz innymi planami sporządzanymi w Oddziale, mającymi wpływ na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obronnych,
 - c) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur związanych z ochroną infrastruktury krytycznej,
 - d) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na terenie Oddziału, monitorowanie, analizowanie i prognozowanie tych zagrożeń oraz dostarczanie niezbędnych informacji w tym zakresie Dyrektorowi Oddziału i Zespołowi Zarządzania Kryzysowego Oddziału,

- e) utrzymanie gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Oddziału,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego w Oddziale, a także zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) wykonywanie przedsięwzięć zarządzania kryzysowego wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania cywilnego,
 - h) planowanie, podział i racjonalne wykorzystanie środków finansowych przydzielonych na realizację zadań zarządzania kryzysowego,
 - i) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Oddziału dotyczących zasad, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg,
 - j) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz administracją zespólną i niezespólną województwa w zakresie realizacji procedur zarządzania kryzysowego;
- 2) w zakresie realizacji zadań obronnych:
- a) określanie procedur działania i stałe doskonalenie zdolności Oddziału do realizacji nałożonych na Oddział zadań na rzecz obronności państwa, opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania,
 - b) realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych przez Oddział w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego, w tym szczególnie realizacja przedsięwzięć planowania operacyjnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Oddziału w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - d) przygotowanie i realizowanie zadań wynikających z systemu stałego dyżuru,
 - e) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa oraz współpraca cywilno-wojskowa, w zakresie organizowania wykonawstwa i zabezpieczenia zadań wynikających z osłony technicznej infrastruktury drogowej objętej przygotowaniem obronnymi,
 - f) zapewnienie warunków do realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Dyrektora Oddziału w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - g) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Oddziału,
 - h) realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym obejmujących planowanie środków finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym na zadania obronne, w tym ramach Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, podział tych środków oraz nadzór nad ich wykorzystaniem, dokonywanie bieżących analiz, korekt i sprawozdań,
 - i) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności,
 - j) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Oddziale i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne,
 - k) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu realizowanych zadań obronnych,
 - l) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i utrzymania obiektów podlegających obowiązkowej ochronie oraz przygotowania szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

- m) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - n) współdziałanie z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie uzupełniania Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy i realizacji świadczeń rzeczowych oraz reklamowania pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym szczególnie zadań inwestycyjnych „S”;
- 3) w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Oddziału,
 - b) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur mających na celu właściwą organizację i zarządzanie obroną cywilną Oddziału,
 - c) wykonywanie i aktualizacja baz danych do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Oddziału,
 - e) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu Obrony Cywilnej w Oddziale,
 - f) współpraca z terenowymi organami obrony cywilnej,
 - g) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zabezpieczającymi realizację zadań związanych z ochroną pracowników Oddziału w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla zdrowia i życia,
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej i kryzysowej oraz współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej,
 - b) współdziałanie ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej, w zakresie wykonywania określonych w regulaminie zadań realizowanych przez to stanowisko na rzecz Wydziału/Stalowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych.

Stanowisko używa symbolu Z-5.

§ 23.

Do zadań **Rejonu** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, drogowych obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg;
- 2) natychmiastowe podejmowanie decyzji mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) zgłaszanie uwag do stałej i czasowej organizacji ruchu;
- 4) dokonywanie objazdów i kontroli parkingów oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego pod względem stanu technicznego;
- 5) prowadzenie kontroli pasa drogowego oraz podejmowanie działań w zakresie jego ochrony niezwiązanej z gospodarką drogową;
- 6) współpraca w sprawach dot. zagospodarowania terenów przyległych do pasa drogowego;
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i oznakowania;
- 8) przyjmowanie wniosków organizacji społecznych w zakresie likwidacji zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) wykonywanie przeglądów dróg wymaganych przez przepisy ustawy - Prawo Budowlane;

- 10) dokonywanie przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych;
- 11) opracowywanie planów rocznych i operatywnych, w zakresie bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich;
- 12) wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w obiektach inżynierskich;
- 13) współpraca przy wydawaniu zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 14) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 15) nadzór nad realizacją zleczonych w drodze przetargów robót utrzymaniowych;
- 16) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 17) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 18) udział w komisjach odbiorowych;
- 19) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 20) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego;
- 21) wydawanie w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału - na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 22) aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu;
- 23) współpraca w sprawach związanych z przystankami komunikacji zbiorowej oraz miejsc do ważenia pojazdów;
- 24) przekazywanie, do merytorycznych komórek organizacyjnych Oddziału, w czasie rzeczywistym informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 25) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi, załatwianie formalności oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;
- 26) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń bezpieczeństwa Ruchu drogowego;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie System Gospodarki Mostowej w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu,
 - b) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - c) przesyłanie wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie JNI obiektu inżynierskiego,
 - d) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu oraz dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi, a także kontrole terenowe danych ewidencyjnych,
 - e) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb diagnostyki drogowej,
 - f) *uchylony,*
 - g) obsługa innych systemów wspomagających zarządzanie: UTRUDNIENIA, LATO, ZIMA, BUD, aktualizowanie danych w Książce drogi,
 - h) współpraca w zbieraniu danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - i) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - j) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - k) opracowywanie raportów i zestawień;
- 28) współpraca w zakresie ochrony środowiska;

- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją samodzielnych zadań powierzonych przez Dyrektora Oddziału;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
 - b) zadania w zakresie BHP i p. poż.;
- 31) wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych Rejonu,
 - b) ewidencja majątku rzeczowego Rejonu,
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Rejonu,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych od gruntów rolnych i leśnych, podatku od nieruchomości (grunty, budynki i budowle).

Rejon używa symbolu Z-11, Z-... .

W skład Rejonu wchodzi:

- a) Stanowisko ds. administracyjno – finansowo – kadrowych,
- b) Zespół techniczny,
- c) Obwody drogowe (Z-11.1, Z-11. ...).

§ 24.

Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu i kontrola planów finansowych – preliminarzy według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządzanie i kontrola planów dochodów budżetowych i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 3) bieżąca obsługa finansowa Oddziału, zgodnie z preliminarzem i przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym prowadzenie obsługi gotówkowej Oddziału, nadzór nad gospodarką kasową i należyтым zabezpieczeniem gotówki;
- 4) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych;
- 5) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami szczegółowymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań GUS w zakresie działania Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego wraz z załącznikami;
- 8) sporządzanie półrocznych i rocznych analiz wydatków wraz z załącznikami oraz wszelkich innych informacji finansowych (o różnej częstotliwości) na potrzeby Centrali;
- 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z płacami pracowników:
 - a) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - c) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu – RP-7,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi,
 - f) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Oddziału,
 - g) odprowadzanie składek i sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
 - h) obsługa finansowa w zakresie weryfikacji delegacji służbowych oraz wypłaty świadczeń z ZFŚS;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;

- 11) windykacja wszystkich należności;
- 12) ewidencja księgowo ilościowo-wartościowa majątku rzeczowego;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego;
- 15) bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Centralą;
- 16) współpraca z bankiem, ZUS i urzędami skarbowymi;
- 17) archiwizowanie dowodów księgowych;
- 18) współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie rozliczania wykonanych zadań;
- 19) przechowywanie kopii umów;
- 20) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło oraz zgłaszanie zleceniobiorców w ZUS;
- 21) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 22) obsługa finansowa POIiŚ, w tym naliczanie funduszu płac POIiŚ, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POIiŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej w zakresie POIiŚ w zakresie związanym z obszarem działania Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 23) wypłata ekwiwalentu za wyposażenie i pranie odzieży;
- 24) przekazywanie środków finansowych na konto Krajowego Funduszu Drogowego w uzgodnieniu z Dyrektorem Pionowym i po akceptacji Dyrektora Oddziału;
- 25) regulowanie płatności podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
- 26) dokonywanie opłat za trwałe zarząd nieruchomościami;
- 27) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Oddziału;
- 28) wystawianie not księgowych oraz faktur dotyczących dochodów budżetowych, faktur za korzystanie z obiektów socjalnych oraz faktur za media i innych.

Wydział używa symbolu F-1.

§ 25.

Do zakresu działania **Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w ramach Oddziału i koordynacja w Rejonach spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi siedziby Oddziału i Rejonów oraz ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne;
- 2) koordynacja utrzymania obiektów socjalnych Oddziału i nadzór w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb techniczno-liniowych oraz zapleczy w sprzęt i środki łączności;
- 4) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, wyposażenie i materiały oraz gospodarka nimi;
- 5) rozdział środków finansowych przeznaczonych na wydatki obiektów stanowiących siedziby Oddziału i Rejonów, ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne oraz monitoring wydatków tych środków;
- 6) współpraca w zakresie naliczania opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 7) obsługa administracyjno-biurowa;
- 8) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziału i Rejonów w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe;
 - b) zaplecza magazynowe;
 - c) środki łączności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 10) prowadzenie archiwum;
- 11) wykonywanie bieżących zadań związanych z informatyką na całym obszarze działania Oddziału;
- 12) uzgadnianie planowanych i realizowanych przedsięwzięć informatycznych z Centralą;

- 13) techniczne wsparcie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu - samodzielnie lub nadzorując i koordynując prace zewnętrznych firm serwisowych;
- 14) wyposażanie komórek organizacyjnych w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 15) zarządzanie i administrowanie wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania;
- 16) systematyczne wykonywanie archiwizacji danych gromadzonych w użytkowanych i administrowanych systemach;
- 17) zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa systemów, danych i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ewidencji posiadanego i użytkowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 19) przestrzeganie obowiązujących w Generalnej Dyrekcji standardów i procedur dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz rozwiązań systemowych;
- 20) pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych oraz współpraca ze Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych w Centrali w zakresie przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 21) planowanie niezbędnych zakupów informatycznych i uczestnictwo w ocenie ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 21a) przekazywanie do Departamentu Informacji i Informatyki zapotrzebowania, zaopiniowanego merytorycznie przez pracownika obsługi informatycznej w oddziale, na wydatkowanie środków z zakresu infrastruktury IT przy tworzeniu planów na dany rok budżetowy oraz przy wydatkach bieżących dotyczących oprogramowania w celu uzyskania akceptacji;
- 22) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 23) techniczne wspieranie komórek organizacyjnych oraz współpraca w przygotowywaniu projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne;
- 24) zapewnienie sprawnej obsługi potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie narzędzi i usług informatycznych wspierających realizację zadań;
- 25) opracowywanie na polecenie Dyrektora Oddziału szczegółowych informacji o sposobie wykorzystania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 26) obsługa szkoleń, spotkań, narad, konferencji i seminariów dla jednostek organizacyjnych;
- 27) zarządzanie flotą samochodową Oddziału;
- 28) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości (grunty, budynki i budowle) oraz środków transportowych;
- 29) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościową środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości jednostkowej w formie księgi inwentarzowej;
- 30) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w zakresie szkoleń osób obsługujących sprzęt drogowy i narzędzia;
- 31) zaopatrywanie pracowników w ochrony indywidualne, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje, prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 32) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży.

Wydział używa symbolu F-2.

§ 26.

Do zakresu działania **koordynatora ds. Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko** należy:

- 1) monitorowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo – finansowego oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację, w tym monitorowanie m.in. postępowań w sprawie udzielenia

- zamówień publicznych oraz sporządzanie dla Centrali niezbędnych informacji i sprawozdań w tym zakresie, w celu zapewnienia odpowiedniego wykorzystania środków przyznanych na realizację RPD;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z realizacją RPD w zakresie wykonywanych zadań, w tym m.in. udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych z Pomocy Technicznej POIiŚ oraz w opisywaniu faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
 - 3) opracowywanie zestawień etatomiesięcy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę / Instytucje Pośredniczącą POIiŚ sektora transportu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
 - 4) sporządzanie wkładu w zakresie wskazanym przez Centralę do wniosku o płatność dla projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu rozliczenia poniesionych wydatków w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ;
 - 5) opracowywanie informacji i przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzanej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją RPD Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu zapewnienia odpowiedniej współpracy z organami kontroli;
 - 6) koordynacja działań komórek organizacyjnych w związku z realizacją RPD w zakresie wykonywanych zadań, w tym współpraca w sprawach związanych z finansową stroną wdrażania RPD m.in. poprzez udział w przygotowaniu opisów stanowisk pracy, udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, monitorowanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opisywanie faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
 - 7) udział w spotkaniach koordynatorów ds. pomocy technicznej POIiŚ, w celu planowania działań związanych z realizacją RPD.

Komórka używa symbolu F-3.