

**Zarządzenie Nr 51**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia 7 listopada 2014 r.**  
**w sprawie nadania ramowego Regulaminu Organizacyjnego**  
**oddziałowi Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 5 statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Min. Inf. Nr 3, poz. 8, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz § 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 (z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Oddziałowi Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „Oddziałem GDDKiA” nadaje się ramowy Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, który określa organizację Oddziału GDDKiA oraz zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału GDDKiA.
2. Ramowy schemat organizacyjny Oddziału GDDKiA stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

1. Szczegółową organizację Oddziału GDDKiA określi Dyrektor Oddziału GDDKiA zapewniając optymalną realizację zadań przez Oddział GDDKiA.
2. Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA dostosują do ramowego Regulaminu Organizacyjnego Oddziału GDDKiA regulaminy organizacyjne Oddziałów GDDKiA, wprowadzając je z dniem 1 stycznia 2015 r.
3. Zmianę podległości pionowej komórek organizacyjnych, określonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia, zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad.
4. Inne, niż określone w ust. 3, zmiany w stosunku do ramowego regulaminu Organizacyjnego Oddziału, wprowadzone przez Dyrektorów Oddziałów powinny być wskazane w formie informacji jako załącznik do regulaminu Oddziału.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Inf. z 2002 r. Nr 7, poz. 28, Dz. Urz. Min. Trans. i Budow. z 2006 r. Nr 3, poz. 6, Dz. Urz. Min. Inf. z 2008 r. Nr 9, poz. 52, z 2010 r. Nr 3, poz. 6 i Nr 15, poz. 51, Dz. Urz. Min. Trans., Budow. i Gosp. Morsk. z 2012 r. poz. 62.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., zarządzeniem Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., zarządzeniem Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., zarządzeniem Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., zarządzeniem Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzeniem Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r., zarządzeniem Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r., zarządzeniem Nr 25 z dnia 30 maja 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 37 z dnia 1 września 2014 r.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 35 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie nadania ramowego Regulaminu Organizacyjnego oddziałowi Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.



p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Ewa Tomala-Borucka*  
mgr inż. Ewa Tomala-Borucka

**RAMOWY  
REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

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, z późn. zm.);
  - 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.);
  - 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 (z późn. zm.);
  - 4) 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 oraz udzielonych pełnomocnictw.
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 następujące komórki organizacyjne:
  - 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 działaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.
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 Dyrektora Oddziału i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 4) zapewnienie na obszarze kierowanego Oddziału środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a także wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji nadzorującego przestrzeganie zasad tej ochrony;
  - 5) zapewnienie właściwego wykorzystania z wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
  - 6) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;
  - 7) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach Generalnego Dyrektora;
  - 8) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Oddziału;
  - 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i metodologią przyjętą w Generalnej Dyrekcji;
  - 10) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
  - 11) realizacja nałożonych na Oddział zadań zarządzania kryzysowego i obronności państwa;
  - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 13) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
  - 14) koordynacja i monitorowanie terminu rozpatrywania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.
11. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy Oddziału.
12. 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 Monitoringu.
13. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego lub Generalnego Dyrektora Zastępca Dyrektora Oddziału.
14. Dyrektorowi Oddziału bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne do spraw:
  - 1) pracowniczych i organizacyjnych (D-1);
  - 2) planowania (D-2);
  - 3) zamówień publicznych (D-3);
  - 4) obsługi prawnej (D-4);
  - 5) komunikacji społecznej (D-5);
  - 6) ochrony informacji niejawnych - oddział kancelarii tajnej (D-6);
  - 7) gwarancji (D-7);
  - 8) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (D-8).

15. Dyrektor Oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowiska T-2 w zakresie:
  - 1) realizacji zadań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 i PN-EN ISO/IEC 17025;
  - 2) koordynacji działań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i metodologią przyjętą w Generalnej Dyrekcji.
16. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują określoną grupą spraw oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora, a także przekazane im przez Dyrektora Oddziału.
17. Zastępcy Dyrektora Oddziału współpracują ze sobą oraz Dyrektorem Oddziału 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 podlegają komórki organizacyjne do spraw:
  - 1) dokumentacji (I-1);
  - 2) środowiska (I-2);
  - 3) nieruchomości (I-3);
  - 4) realizacji (I-4);oraz zespoły Kierownika Projektu (KP-1)(KP-...) podlegające bezpośrednio komórce organizacyjnej do spraw realizacji.
22. Zastępca Dyrektora ds. Technologii kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem technologicznym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji oraz odpowiada za wdrażanie, prowadzenie i utrzymanie wdrożonego systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 .  
Zastępcy Dyrektora ds. Technologii podlegają komórki organizacyjne do spraw:
  - 1) technologii – Laboratorium Drogowe (T-1);
  - 2) zarządzania jakością (T-2) w zakresie normy PN-EN ISO/IEC 17025.
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 podlegają komórki organizacyjne do spraw:
  - 1) dróg i sieci drogowej (Z-1);
  - 2) bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem (Z-2);
  - 3) uzgodnień i zagospodarowania przestrzennego (Z-3);
  - 4) mostów (Z-4);
  - 5) zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych (Z-5)oraz Rejony.
24. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych kieruje i nadzoruje zadania finansowe, księgowość, obsługi administracyjnej, technicznej i informatycznej.  
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlegają komórki organizacyjne do spraw:
  - 1) finansów i księgowości (F-1);
  - 2) administracji, informatyki i zaplecza technicznego (F-2);

- 3) koordynacji PT POiIS (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, w tym 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) realizują przedsięwzięcia dotyczące zasad, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
  - 9) przygotowują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego;
  - 10) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora Oddziału,
  - 11) prowadzą monitoring spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 12) przygotowują dokumenty do kontroli, audytów, uczestniczą w kontrolach i audytach oraz wykonują zalecenia pokontrolne;
  - 13) uczestniczą w pracach powołanych zespołów ;
  - 14) współpracują z instytucjami zewnętrznymi;
  - 15) prowadzą spis korespondencji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w Oddziale;
  - 16) przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 17) uczestniczą w naradach i spotkaniach organizowanych przez przełożonych;
  - 18) uczestniczą w Zespole Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych oraz Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych w zależności od potrzeb;
  - 19) identyfikują zagrożenia, ryzyka i problemy w zakresie swojej działalności oraz rekomendują ich rozwiązanie przełożonym;
  - 20) uczestniczą w rozprawach sądowych oraz w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
  - 21) wykonują inne czynności na polecenie Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Oddziału w zakresie działalności Oddziału;
  - 22) wnioskuje o weryfikację dokumentów pod względem formalno - prawnym oraz składają pisemne wnioski o opinie prawne;
  - 23) 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;
  - 24) koordynują sprawy związane ze szkoleniem pracowników w zakresie realizowanych zadań w komórce organizacyjnej;

- 25) sporządzają i uzgadniają z Wydziałem Planowania plany finansowe zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
  - 26) współpracują w zakresie przygotowania i weryfikacji dokumentacji technicznych w tym przede wszystkim dokumentacji projektowych i przetargowych w zakresie realizowanych zadań w Oddziale;
  - 27) 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;
  - 28) przekazują informacje do Centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie sprawozdań, monitoringów, informacji zbiorczych w tym również planów rzeczowych i finansowych;
  - 29) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
  - 30) uczestniczą w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności Generalnej Dyrekcji;
  - 31) prowadzą sprawozdawczość.
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 oraz o ochronie danych osobowych;
  - 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.

## **Rozdział 2**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 2.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw pracowniczych i organizacyjnych** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Generalnej Dyrekcji w zakresie Oddziału;
- 2) prowadzenie spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału oraz organizacja praktyk i staży odbywanych w Oddziale;
- 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi pracowników Oddziału ;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obiektów socjalno-szkoleniowych Oddziału;
- 5) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych Oddziału;
- 7) 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.

**Komórka używa symbolu D-1.**

#### **§ 3.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw planowania** należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, propozycji zadań do projektów planów rzeczowo – finansowych i wniosków do aktualizacji w sposób określony przez Centralę;
- 2) podział nakładów w ramach kwot przyznaných;
- 3) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych;
- 4) przygotowanie i przesłanie do Centrali wniosków o uruchomienie zapewnienia finansowania i rezerwy celowej dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, a także ich korekta i aktualizacja;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu wydatków majątkowych i bieżących;
- 6) opracowanie zestawień i sprawozdań dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez Centralę oraz ich analiza;
- 7) przygotowanie i przekazanie Centrali „Programów inwestycyjnych” celem zatwierdzenia oraz ich aktualizacja przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowanie i aktualizacja kart projektów dla zadań planowanych i będących w realizacji;

**Komórka używa symbolu D-2.**

#### **§ 4.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw zamówień publicznych** należy, w szczególności:

- 1) 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 Prawa zamówień publicznych;



- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i innych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 3) wykonywanie czynności związanych z organizacją wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w Oddziale w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w przypadku zamówień poniżej 30 tys. euro;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych w tym zapewnienie sekretarza w komisjach;
- 5) reprezentowanie Oddziału w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 6) prowadzenie postępowań przetargowych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych znajdujących się na drogach klasy S;
- 7) prowadzenie wykazów zawierających najniższe i najwyższe ceny ofertowe w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Oddział, do których stosuje się przepisy Prawa Zamówień Publicznych.

### **Komórka używa symbolu D-3.**

### **§ 5.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw obsługi prawnej** należy, w szczególności:

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

- 16) opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 17) opracowywanie zbiorczych informacji o prowadzonych sprawach – w szczególności sądowych i administracyjnych w zakresie, formie i terminach wskazanych przez Dyrektora Biura Prawnego Centrali Generalnej Dyrekcji;
- 18) udział w spotkaniach koordynujących obsługę prawną w Generalnej Dyrekcji, organizowanych przez Dyrektora Biura Prawnego Centrali Generalnej Dyrekcji.

Dopuszcza się możliwość realizacji niektórych zadań komórki przez zewnętrzne kancelarie prawne.

Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Oddziału po uzyskaniu opinii Dyrektora Biura Prawnego Centrali Generalnej Dyrekcji.

#### **Komórka używa symbolu D-4.**

### **§ 6.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw komunikacji społecznej** należy, w szczególności:

- 1) obsługa prasowa i informacyjna Oddziału;
- 2) przygotowanie i obsługa komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Oddziału;
- 3) obsługa merytoryczna internetowych stron Oddziału;
- 4) ochrona zabytków drogownictwa.

#### **Komórka używa symbolu D-5.**

### **§ 7.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw ochrony informacji niejawnych – Oddziału Kancelarii Tajnej** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie określonym prawem i regulacjami wewnętrznymi Generalnej Dyrekcji, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu IT i Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu IT oraz udział w procesie szacowania ryzyka w Oddziale;
- 3) przekazywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) 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;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Oddziale, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie i przesyłanie do Centrali oświadczeń o stanie majątkowym pracowników zobowiązanych do ich wypełnienia;
- 8) realizowanie zadań na rzecz Stanowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych.

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.

#### **Komórka używa symbolu D-6.**

## **§ 8.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw gwarancji** należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z zobowiązaniami gwarancyjnymi zgodnie z dokumentem Gwarancji Jakości dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 2) zbieranie informacji o wadach stwierdzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału oraz zakwalifikowanie kategorii wady;
- 3) powiadomienie Gwaranta o kategorii wady oraz wyznaczenie terminu na usunięcie wady;
- 4) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału składu Komisji Przeglądów Gwarancyjnych, w której skład wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych Oddziału, m.in. I-2, KP, T-1, Z-1, Z-2, Z-4, właściwy Rejon;
- 5) ustalanie terminów przeglądów gwarancyjnych wraz z powiadomieniem Komisji oraz Gwaranta;
- 6) udział w przeglądach gwarancyjnych w charakterze Sekretarza;
- 7) ustalenie terminów na zajęcie stanowiska przez poszczególnych członków Komisji Przeglądów Gwarancyjnych;
- 8) sporządzanie szczegółowych Protokołów Przeglądów Gwarancyjnych;
- 9) monitorowanie działań związanych z wywiązywaniem się Gwaranta z usuwania ujawnionych Wad wskazanych w Protokołach Przeglądów Gwarancyjnych na podstawie informacji uzyskanych od członków Komisji Przeglądów Gwarancyjnych;
- 10) rekomendowanie Dyrektorowi Oddziału sposobu postępowania w przypadku niewywiązywania się Gwaranta ze zobowiązań gwarancyjnych;
- 11) udział w charakterze Sekretarza w Komisjach Odbiorowych powoływanych przez Dyrektora Oddziału na mocy Zarządzenia Nr 55 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 września 2011 r. w sprawie powoływania Komisji Odbiorowych.

**Komórka używa symbolu D-7**

## **§ 9.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej** należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.);
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 3) prowadzenie instruktażu ogólnego bhp, w tym szkoleń z ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie szkolenia okresowego;
- 4) współpraca z organami państwowego nadzoru nad warunkami pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie warunków pracy.

**Komórka używa symbolu D-8.**

## **§ 10.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw dokumentacji** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studiów korytarzowych, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych oraz koncepcji programowych oraz studiów wykonalności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem materiałów do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) prowadzenie sekretariatu Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
- 4) przygotowanie i uzgodnienie z Centralą, dokumentacji przetargowej na dzierżawę Miejsc Obsługi Podróżnych znajdujących się na drogach klasy S;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i merytorycznym odbiorem dokumentacji projektowych;
- 6) opiniowanie projektu budowlanego albo projektu wykonawczego dla przyszłych zadań inwestycyjnych oraz zadań związanych z budową, przebudową i remontem dróg i obiektów inżynierskich;
- 7) uzgadnianie z Centralą Generalnej Dyrekcji zapisów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie wymaganych pomiarów i badań ruchu dla planowanych inwestycji.

### **Komórka używa symbolu I-1**

#### **§ 11.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw ochrony środowiska** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na etapie przygotowania i realizacji inwestycji oraz eksploatacji dróg;
- 2) zlecenie, nadzór i odbiór badań archeologicznych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat oraz gromadzenie danych w tym zakresie;
- 4) zlecenie i ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych na etapie eksploatacji;
- 5) nadzór nad opracowywaniem raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla etapu studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego oraz opracowaniem ponownego raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla etapu decyzji o wydaniu zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 6) prowadzenie spraw proceduralnych związanych z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) monitoring osuwisk i prowadzenie ich ewidencji.

### **Komórka używa symbolu I-2.**

#### **§ 12.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw nieruchomości** należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

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

### **Komórka używa symbolu I-3.**

#### **§ 13.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw realizacji** należy wykonywanie funkcji inwestora, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzorowania i odbioru zadań inwestycyjnych związanych z budową dróg i obiektów inżynierskich;
- 2) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktów oraz egzekwowanie realizowania od Wykonawców robót i usług zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 3) opiniowanie dokumentacji technicznej i przetargowej dla przyszłych zadań inwestycyjnych oraz zadań związanych z projektowaniem, budową, przebudową, rozbudową, odbudową i remontem dróg i obiektów inżynierskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z płatnościami na rzecz Przedsiębiorców lub Podwykonawców;
- 5) weryfikacja Raportów Roszczeń oraz ich przekazywanie wraz z rekomendacją do Centrali;
- 6) wprowadzanie zmian do kontraktów w tym polecenia zmian w trybie określonym w warunkach kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowywanie i zatwierdzanie zmian;
- 7) sporządzenie wraz z rozliczeniem inwestycji dowodu księgowego - przyjęcie środka trwałego OT w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w rozbiciu na drogi, grunty i obiekty inżynierskie, a następnie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw dróg i sieci drogowej, komórki organizacyjnej do spraw mostów oraz komórki organizacyjnej do spraw finansowo-księgowych;
- 8) przekazywanie na bieżąco danych o rzeczowej i finansowej realizacji zadań odpowiednim komórkom organizacyjnym;
- 9) prowadzenie i kontrola zleconego nadzoru inwestorskiego;
- 10) weryfikowanie i opiniowanie dokumentów kontraktowych mających wpływ na termin i wartość realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie monitoringu realizowanych zadań inwestycyjnych przez Zespoły Kierownika Projektu;
- 12) monitorowanie, opiniowanie i analiza roszczeń, w tym Przedsiębiorców i Podwykonawców, i zagrożeń występujących na kontraktach.

**Zespół Kierownika Projektu** powołuje Dyrektor Oddziału dla zadań określonych w Programie Budowy Dróg Krajowych po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji. Zakres działania Zespołu Kierownika Projektu określa Dyrektor Oddziału.

Zespół używa symbolu KP-1, KP-... .

### **Komórka używa symbolu I-4.**

#### **§ 14.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw technologii – laboratorium drogowego** należy, w szczególności:

- 1) weryfikowanie receptur i stosowanych technologii, a w następstwie prowadzenie badań i pomiarów laboratoryjnych sprawdzających jakość wbudowywanych materiałów budowlanych, wyrobów budowlanych, wykonanych robót przy realizacji inwestycji na drogach krajowych potwierdzonych w comiesięcznych sprawozdaniach w zakresie monitoringu jakości robót;

- 2) wykonywanie pomiarów diagnostycznych do oceny stanu nawierzchni drogowych w ramach posiadanego sprzętu;
- 3) opiniowanie i weryfikowanie pod względem technologicznym projektów: zarządzeń, norm, wymagań technicznych, specyfikacji technicznych i innych przepisów opracowywanych w zakresie budownictwa drogowo i mostowego;
- 4) udział w pracach badawczych zleconych przez Generalną Dyрекcję związanych z wdrażaniem nowych wyrobów, nowych technologii, w tym prowadzenie badań w laboratorium i udostępnianie wyników badań w celach rozwojowych i naukowych.

#### **Komórka używa symbolu T-1.**

W skład komórki organizacyjnej do spraw technologii – laboratorium drogowego wchodzi:

- 1) Zespół Asfaltów i Mieszanek Mineralno-Asfaltowych (T-1.1);
- 2) Zespół Betonu i Materiałów Wiążących (T-1.2);
- 3) Zespół Diagnostyki Nawierzchni (T-1.3);
- 4) Zespół Gruntów i Geotechniki (T-1.4);
- 5) Zespół Kruszyw (T-1.5).

#### **§ 15.**

Komórka organizacyjna **do spraw zarządzania jakością** odpowiada za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Oddziale zgodnie z normami PN-EN ISO 9001 i PN-EN ISO/IEC 17025 oraz obowiązującymi zasadami kontroli zarządczej, realizując powyższe zadania, w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania, w tym: realizacja wytycznych i zadań w zakresie ww. systemu, opracowywanie i nadzorowanie dokumentów systemowych, nadzór nad realizacją Polityki Jakości;
- 2) zapewnienie spójności i skuteczności funkcjonującego systemu;
- 3) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie auditów wewnętrznych;
- 4) planowanie, przygotowanie i dokumentowanie przeglądów zarządzania;
- 5) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie wymagań norm PN-EN ISO/IEC 17025 i PN-EN ISO 9001;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania;
- 8) nadzorowanie miesięcznego monitoringu zapewnienia jakości;
- 9) informowanie Dyrektora Oddziału, Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Technologii oraz Pełnomocnika SZJ w Generalnej Dyrekcji o zagrożeniach w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania;
- 10) przygotowanie Oddziału do auditów zewnętrznych;
- 11) reprezentowanie Oddziału przed jednostką certyfikującą i akredytującą;
- 12) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i metodologią przyjętą w Generalnej Dyrekcji;
- 13) monitorowanie prawidłowości oraz terminowości realizacji zaleceń poauditowych i pokontrolnych oraz analizowanie ustaleń kontroli i auditów zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Oddziale.

#### **Komórka używa symbolu T-2**

#### **§ 16.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw dróg i sieci drogowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań związanych z nadzorem oraz wdrażaniem i funkcjonowaniem Krajowego Systemu Poboru Opłat;

- 2) 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, przebudowy, rozbudowy, odbudowy remontów i utrzymania, sieci drogowej;
- 4) kontrola, analiza i ocena stanu dróg oraz kontrola stanu przygotowań do zimowego utrzymania dróg;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych - dróg formie wykazu posiadającą cechy księgi inwentarzowej;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i przepustów;
- 7) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci dróg krajowych;
- 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 9) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg (Punktu Informacji Drogowej/Centrum Zarządzania Ruchem);
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
  - b) wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 11) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z warunkami umowy o budowę i eksploatację lub samą eksploatację i obowiązującymi przepisami w zakresie utrzymania i ochrony autostrady;
- 12) monitorowanie i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 14) prowadzenie Banku Danych Drogowych;
- 15) prowadzenie systemu Highway Development and Management;
- 16) organizacja okresowych pomiarów ruchu, w tym Generalnego Pomiaru Ruchu i pomiarów powykonawczych;
- 17) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Diagnostyce Stanu Nawierzchni i systemach wspomagających zarządzanie;
- 18) przechowywanie, wydawanie i rozliczanie blankietów zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 19) regulowanie stanów prawnych dróg pomiędzy zarządcami;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przebudowami, rozbudowami, odbudowami i remontami dróg;
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 22) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie:
  - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
  - b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów.

**Komórka używa symbolu Z-1.**

## **§ 17.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem** należy, w szczególności:

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 2) realizacja zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tego rozporządzenia;
- 3) zarządzanie bezpieczeństwem dróg poprzez przeprowadzanie ocen wpływu planowanej drogi na bezpieczeństwo ruchu drogowego i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz dokonywanie klasyfikacji odcinków dróg ze względu na koncentrację wypadków śmiertelnych oraz na bezpieczeństwo sieci drogowej;
- 4) uzgadnianie organizacji ruchu;
- 5) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych;
- 6) planowanie i monitoring zadań programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

W skład komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem wchodzi urzędnik zabezpieczenia powoływany przez Dyrektora Oddziału dla tunelu o długości powyżej 500 m położonego w transeuropejskiej sieci drogowej.

**Komórka używa symbolu Z-2.**

#### **§ 18.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw uzgodnień i zagospodarowania przestrzennego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań 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) zajęcia pasa drogowego w przypadku umieszczania urządzenia obcego w pasie drogowym autostrady oddanej spółce na podstawie umowy na budowę i eksploatację lub samą eksploatację;
- 2) ponowne rozpatrywanie spraw związanych z wydawaniem 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;
- 3) uzgadnianie lub opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) uzgadnianie dokumentacji budowy, przebudowy, rozbudowy, odbudowy i remontów dróg realizowanych przez inwestorów zewnętrznych;
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu programu zagospodarowania drogi.

**Komórka używa symbolu Z-3.**

#### **§ 19.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw 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;



- 2) 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;
- 3) przygotowywanie propozycji podziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych – obiektów inżynierskich formie wykazu posiadającą cechy księgi inwentarzowej;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów gromadzenia i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 6) prowadzenie Systemu Gospodarki Mostowej;
- 7) opiniowanie wniosków o umieszczanie urządzeń obcych na obiektach inżynierskich oraz ustalanie warunków technicznych ich lokalizacji;
- 8) ustalanie warunków przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie;
- 9) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie obiektów inżynierskich;
- 10) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 11) 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;
- 12) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontów obiektów inżynierskich;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 14) nadawanie numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych lub wykreślanie obiektów z ewidencji;
- 15) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z warunkami umowy o budowę i eksploatację lub samą eksploatacją i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 16) zarządzanie tunelem położonym w transeuropejskiej sieci drogowej o długości powyżej 500 m będącym na etapie projektowania i budowy.

**Komórka używa symbolu Z-4.**

**§ 20.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych** należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej;
- 4) realizacja ochrony informacji niejawnych.

**Komórka używa symbolu Z-5.**

**§ 21.**

Do zadań **Rejonu** należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg oraz podejmowanie decyzji mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zgłaszanie uwag do stałej i czasowej organizacji ruchu;

- 3) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i oznakowania;
- 4) wykonywanie przeglądów dróg wymaganych przez przepisy Prawa budowlanego oraz przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych;
- 5) opracowywanie planów rocznych i operatywnych, w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 6) wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w pasach drogowych;
- 7) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 8) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych;
- 9) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie utrzymania dróg;
- 10) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego oraz utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) przekazywanie do merytorycznych komórek organizacyjnych Oddziału, informacji o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 15) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania drogami;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;
- 17) 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) obsługa innych systemów wspomagających zarządzanie;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych, administracyjnych oraz finansowo-księgowych w zakresie określonym przez Dyrektora Oddziału;
- 19) zarządzanie tunelem położonym w transeuropejskiej sieci drogowej o długości powyżej 500 m będącym w użytkowaniu, w szczególności:
  - a) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa tunelu,
  - b) sporządzanie sprawozdań z każdego pożaru oraz wypadku, w którym są ranni lub zabici albo naruszona została konstrukcja tunelu, który wydarzył się w tunelu, i przekazywanie ich w terminie 2 tygodni od wystąpienia pożaru lub wypadku do wojewody, urzędnika zabezpieczenia, służb ratowniczych i Policji,
  - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników zarządzającego tunelem, służb ratowniczych i Policji we współpracy z urzędnikiem zabezpieczenia oraz Policją,
  - d) przygotowywanie planów bezpieczeństwa określających zasady postępowania w razie pożaru, wypadku, awarii technicznej lub katastrofy budowlanej;

20) okresowa kontrola autostrady w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z warunkami umowy o budowę i eksploatację lub sama eksploatację i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

#### **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. ...).

### **§ 22.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw finansowo-księgowych** 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) prowadzenie ksiąg rachunkowych Oddziału zgodnie z zasadami organizacji rachunkowości oraz zakładowego planu kont określonymi przez Generalnego Dyrektora ujętymi w Polityce rachunkowości;
- 4) obsługa finansowa Oddziału;
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 6) windykacja wszystkich należności;
- 7) ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa majątku rzeczowego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego;
- 10) przechowywanie kopii umów;
- 11) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło oraz zgłaszanie zleceniobiorców w ZUS;
- 12) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 13) obsługa finansowa POIiŚ;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POIiŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji w obszarze działania Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 15) przekazywanie środków finansowych na konto Krajowego Funduszu Drogowego;
- 16) regulowanie płatności podatku od nieruchomości;
- 17) dokonywanie opłat za trwałe zarząd nieruchomościami;
- 18) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Oddziału;
- 19) wystawianie not księgowych oraz faktur dotyczących dochodów budżetowych, za media i innych.

#### **Komórka używa symbolu F-1.**

### **§ 23.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw 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) obsługa administracyjno-biurowa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 4) prowadzenie archiwum;

- 5) obsługa informatyczna Oddziału;
- 6) uzgadnianie z Centralą planowanych i realizowanych przedsięwzięć informatycznych;
- 7) 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;
- 8) zarządzanie flotą samochodową Oddziału;
- 9) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości (grunty, budynki i budowle) oraz środków transportowych;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości jednostkowej w formie księgi inwentarzowej;
- 11) zaopatrywanie pracowników w ochrony indywidualne, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje, prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 12) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży.

**Komórka używa symbolu F-2.**

#### **§ 24.**

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **do spraw Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z realizacją RPD;
- 3) opracowywanie zestawień etatomiesięcy zgodnie z obowiązującym wzorem oraz innych dokumentów wskazanych w obowiązujących procedurach realizacji projektów RPD;
- 4) sporządzanie wkładu do wniosku o płatność w zakresie wskazanym przez Centralę dla projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej POiŚ.

**Komórka używa symbolu F-3.**

Załącznik Nr 2  
**Ramowy schemat organizacyjny Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

