

TEKST UJEDNOLICONY

Załącznik Nr 1

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

**Rozdział 1
 PODSTAWA PRAWNA**

§ 1.

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 260, ze zm.¹⁾);
- 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 ze zm.²⁾);
- 3) niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2
 ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 2.

1. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad i wykonującym zadania zarządu dróg krajowych.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad realizuje swoje zadania przy pomocy zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad i dyrektorów komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorów oddziałów.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Generalnej Dyrekcji – rozumie się przez to Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 2) Generalnym Dyrektorem – rozumie się przez to Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) Dyrektorem Generalnym Urzędu – rozumie się przez to Dyrektora Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 4) Zastępcy Generalnego Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to departamenty i biura oraz wyodrębnione samodzielne stanowiska, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-24,

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w z Dz. U. 2013 r. poz. 843 i poz. 1543.

2) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Ministra Infrastruktury z 2002 r. Nr 7, poz. 28, Dz. Urz. Ministra Transportu i Budownictwa z 2006 r. Nr 3, poz.6, Dz. Urz. Ministra Infrastruktury z 2008 r. Nr 9, poz. 52, Dz. Urz. Ministra Infrastruktury z 2010 r. Nr 3, poz. 6 i Nr 15 poz. 51 oraz Dz. Urz. Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej 2012 r. poz. 62.

- wchodzące w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz wydziały, zespoły i wyodrębnione samodzielne stanowiska wchodzące w skład oddziałów;
- 6) wewnętrznej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej w Generalnej Dyrekcji;
 - 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów departamentów i biur oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-24, wchodzących w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz naczelników wydziałów, kierowników zespołów i kierujących wyodrębnionymi samodzielnymi stanowiskami wchodzącymi w skład oddziałów;
 - 8) kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład departamentów, biur oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19-24, wchodzących w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz kierowników zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wchodzące w skład komórek organizacyjnych oddziałów.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GENERALNEJ DYREKCJI

§ 3.

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

| | |
|--|--------|
| 1) Departament Środowiska; | (DŚR) |
| 1a) Departament Informacji i Informatyki | (DII) |
| 2) <i>uchylony</i> ; | |
| 3) Departament Planowania; | (DPL) |
| 4) Departament Przygotowania Inwestycji; | (DPI) |
| 5) Departament Postępowań Przetargowych; | (DPR) |
| 6) Departament Realizacji Inwestycji; | (DRI) |
| 7) Departament Technologii; | (DT) |
| 8) Departament Projektów Unijnych i Monitoringu; | (DPU) |
| 9) Departament Partnerstwa Publiczno - Prywatnego; | (DPP) |
| 10) Departament Zarządzania Drogami i Mostami; | (DZ) |
| 11) Departament Zarządzania Ruchem; | (DZR) |
| 12) Departament Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych; | (DZK) |
| 13) Biuro Ekonomiczno – Finansowe; | (BE) |
| 14) Biuro Organizacyjno – Administracyjne; | (BOA) |
| 15) Biuro Audytu Wewnętrznego; | (BAW) |
| 16) Biuro Kontroli Wewnętrznej; | (BKW) |
| 17) Biuro Generalnego Dyrektora; | (BGD) |
| 18) Biuro Prawne; | (BP) |
| 19) Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych; | (POIN) |
| 20) <i>uchylony</i> ; | |
| 21) <i>uchylony</i> ; | |
| 22) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; | (BHP) |
| 23) Administrator Bezpieczeństwa Informacji; | (ABI) |
| 24) Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego | (BRD). |
3. W skład oddziału wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne;
 - 2) terenowe komórki organizacyjne – rejony.

4. Szczegółową obsadę komórek, o których mowa w ust. 3 oraz schemat struktury organizacyjnej oddziału określają ich dyrektorzy w dostosowaniu do ramowego regulaminu oddziału.
5. *uchylony.*
6. W Generalnej Dyrekcji działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny.

Rozdział 4 **ZASADY ZARZĄDZANIA GENERALNĄ DYREKCJĄ**

§ 4.

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

§ 5.

1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - 1) zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację wewnętrzną, tryb i ciągłość pracy Generalnej Dyrekcji;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji;
 - 3) realizuje politykę personalną;
 - 4) wydaje zarządzenia w zakresie swoich zadań;
 - 5) udziela pełnomocnictw;
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 6a) jako Pełnomocnik Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad ds. Systemu Zarządzania nadzoruje ustanawianie, wdrażanie i utrzymywanie procesów potrzebnych w Systemie Zarządzania w zakresie normy PN-EN ISO 9001;
 - 7) realizuje inne zadania z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
2. Dyrektora Generalnego Urzędu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor komórki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, zgodnie z art. 25 ust. 6 ustawy o służbie cywilnej.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielonych i odwołanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Prawne.
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielonych i odwołanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach innych niż procesowe prowadzi Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji kierują kierownicy komórek organizacyjnych, którzy podlegają nadzorującemu ich działalność Generalnemu Dyrektorowi, zastępcy Generalnego Dyrektora lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.

2. Podstawowym obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla komórki organizacyjnej oraz wykonywanie poleceń Generalnego Dyrektora i nadzorującego komórkę organizacyjną zastępcy Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.
3. Do stałych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 3) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 4) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 6) zapoznanie pracowników z procedurami Systemu Zarządzania obowiązującymi w Generalnej Dyrekcji, w zakresie normy PN-EN ISO 9001, w tym sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
 - 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - 8) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy komórki organizacyjnej.
5. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do ich zadań są komórkami wiodącymi. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądania od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów a komórki współdziałające obowiązane są do ich podawania w ustalonym uprzednio terminie.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swego działania podejmuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu, w szczególności:
 - 1) podpisuje pisma kierowane do Generalnego Dyrektora i jego Zastępców oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
 - 2) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników;
 - 3) podpisuje rozstrzygnięcia i pisma w sprawach określonych przez Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnym upoważnieniu.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległego sobie pracownika do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania komórki.
8. W czasie nieobecności kierownika, komórką organizacyjną kieruje zastępca, a w razie jego braku lub nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik.
9. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji są obowiązane, w zakresie swojej właściwości, do:
 - 1) opracowywania albo opiniowania projektów aktów prawnych;
 - 2) udziału w zespołach i komisjach związanych z działalnością Generalnej Dyrekcji;
 - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
 - 4) realizowania wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Generalnej Dyrekcji;
 - 5) przygotowywania, na wniosek Biura Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;

- 6) prowadzenia ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
- 7) terminowego przygotowywania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli i instytucji oraz ich analizy w zakresie przyczyn oraz wniosków dla polepszenia działalności Generalnej Dyrekcji;
- 8) przygotowywania materiałów i informacji na posiedzenia Rady Ministrów i jej Komitetu a także Komisji Sejmowych;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości;
- 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) załatwiania spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 12) współpracy z Departamentem Informacji i Informatyki w zakresie zgłaszania potrzeb, wdrażania, rozwoju i eksploatacji systemów informatycznych;
- 13) zgłaszania wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania w Generalnej Dyrekcji w zakresie normy PN-EN ISO 9001;
- 14) współpracy z Departamentem Postępowań Przetargowych oraz Biurem Prawnym w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których mają zastosowanie przepisy - Prawo zamówień publicznych, realizowanych w centrali Generalnej Dyrekcji, w szczególności poprzez:
 - a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowywanie i uzyskiwanie akceptacji wniosków o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie i akceptacja opisu przedmiotu zamówienia,
 - d) opracowywanie istotnych postanowień umowy w zakresie merytorycznym oraz przyszłej współpracy z wykonawcą i uzyskiwanie akceptacji Biura Prawnego,
 - e) uzgadnianie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ich zmian,
 - f) kierowanie przedstawicieli do składu komisji przetargowej oraz udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Generalnej Dyrekcji,
 - g) opracowywanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy w zakresie merytorycznym, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert,
 - h) uzyskiwanie akceptacji Biura Prawnego dla wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na środki ochrony prawnej w zakresie istotnych postanowień umowy,
 - i) składanie oświadczeń dotyczących opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia,
 - j) składanie oświadczeń o poufności i bezstronności,
 - k) przekazywanie innych materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) sporządzanie i przekazywanie informacji na temat zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów - Prawo zamówień publicznych w zakresie wymaganym do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w rocznych sprawozdaniach o udzielonych zamówieniach publicznych dotyczących centrali Generalnej Dyrekcji,
 - m) udział w kontrolach uprzednich oraz następczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) *uchylony*;
- 16) współpracy z Departamentem Planowania w zakresie przygotowywania merytorycznej części materiałów w procesie planowania;

- 17) współpracy z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych realizowanych przez Generalną Dyрекcję;
 - 18) przekazywania do Centralnego Zasobu Danych w Biurze Generalnego Dyrektora, zwanego dalej „CZD”, stanowiącego zbiór danych i informacji o inwestycjach na sieci dróg krajowych tworzonego na podstawie Bazy Danych o Kontraktach i Wsparcia Przygotowania Inwestycji informacji z monitorowania i weryfikacji zadań o inwestycjach drogowych w formie, zakresie oraz w terminach określonych przez Biuro Generalnego Dyrektora;
 - 19) współpracy z Departamentem Przygotowania Inwestycji w zakresie uzgadniania porozumień zawieranych przez oddziały z jednostkami samorządu terytorialnego.
- 9a. *uchylony*
10. W trakcie realizacji zadań komórki organizacyjnej obowiązane są do współpracy między sobą, w szczególności do informowania się nawzajem o przygotowywanych projektach pism, istotnych z punktu widzenia innych komórek organizacyjnych, o nadesłanych do zaopiniowania projektach aktów prawnych, opracowaniach i innych dokumentach oraz dokonywania niezbędnych konsultacji i uzgodnień.
 11. Pisma i dokumenty zawierające zagadnienia prawne o skomplikowanym charakterze, umowy cywilnoprawne, a także upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Generalnego Dyrektora wymagają uzgodnienia z Biurem Prawnym, a zawierające zobowiązania finansowe – z Głównym Księgowym Generalnej Dyrektora.
 12. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Generalnego Dyrektora w sprawach innych niż procesowe wymagają uzgodnienia z Biurem Generalnego Dyrektora.
 13. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.
 14. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Generalnej Dyrektora określa Instrukcja Kancelaryjna Generalnej Dyrektora.

§ 9.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w centrali, oddziałach i rejonach Generalnej Dyrektora określa regulamin pracy nadany, z uwzględnieniem art. 104, 104¹, 104², 104³ Kodeksu pracy, przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 6

Wykaz zadań komórek organizacyjnych Centrali Generalnej Dyrektora

§ 10. Departament Środowiska

1. Do zadań departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska i dóbr kultury, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenach oddziałach Generalnej Dyrektora, ochroną środowiska i przeciwdziałaniem jego niekorzystnym przeobrażeniom, badaniami archeologicznymi, konsultacjami społecznymi, w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki w zakresie ochrony środowiska i archeologii;
 - 2) kreowanie polityki dotyczącej zasad sporządzania dokumentacji środowiskowej, w tym szczególnie raportów o oddziaływaniu na środowisko, analiz porcelacyjnych i przeglądów ekologicznych oraz map akustycznych;

- 3) opiniowanie w zakresie zagadnień środowiskowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno - Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych;
- 4) *uchylony*;
- 5) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 6) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dla dróg krajowych i autostrad;
- 7) rekomendowanie do dalszych analiz wariantów przedstawianych na I etapie Studium-Techniczno-Ekonomiczno-Środowiskowego;
- 8) kontrola przeprowadzonych, wybranych analiz porealizacyjnych i przeglądów ekologicznych;
- 9) zlecenie opracowywania, wdrażanie, aktualizowanie i weryfikacja wytycznych i instrukcji w zakresie ochrony środowiska, archeologii i konsultacji społecznych;
- 10) opiniowanie aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony zabytków lub archeologii;
- 11) koordynowanie prowadzonych przez oddziały pomiarów monitoringowych stanu środowiska oraz sporządzanie map akustycznych w otoczeniu dróg krajowych;
- 12) koordynacja i prowadzenie bazy danych związanych z ochroną, środowiska, w tym: map akustycznych, wykazu posiadanej dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, złożonych wniosków i uzyskanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 13) nadzór nad prowadzeniem portalu ochrony środowiska i map akustycznych oraz informacji umieszczanych tam przed poszczególne oddziały;
- 14) udostępnianie poprzez portal internetowy: wykazu publicznie dostępnych danych o środowisku oraz map akustycznych;
- 15) przygotowywanie projektów umów na prace naukowo-badawcze z zakresu ochrony środowiska, archeologii i konsultacji społecznych w drogownictwie;
- 16) współpraca z właściwymi organami, poszczególnymi oddziałami oraz jednostkami naukowo - badawczymi w zakresie ochrony środowiska, archeologii i konsultacji społecznych w drogownictwie;
- 17) *uchylony*;
- 18) *uchylony*;
- 19) opracowywanie założeń do rocznych i wieloletnich planów prowadzenia badań archeologicznych oraz współudział w planowaniu wydatków związanych z realizacją badań archeologicznych a także nadzorowanie terminowego wykonania badań przez oddziały; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 20) udział w procedurze zlecenia i odbioru ratowniczych badań archeologicznych, zlecanych i organizowanych przez oddziały;
- 21) *uchylony*;
- 22) udział w roli obserwatorów w całym procesie przygotowania inwestycji w tym w posiedzeniach Zespołów Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych i rad technicznych rozpatrujących dokumentację projektową dla autostrad, dróg ekspresowych oraz, w uzasadnionych przypadkach, dla pozostałych dróg krajowych;
- 23) sporządzanie raportów o oddziaływaniu inwestycji na środowisko stanowiących załączniki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 24) sporządzanie raportów o oddziaływaniu inwestycji na środowisko na etapie powtórnej oceny związanej z wydaniem zezwolenia na realizację inwestycji drogowej lub pozwolenia na budowę;
- 25) *uchylony*;

- 26) *uchylony*;
 - 27) uczestniczenie w pracach związanych z tworzeniem, rozbudową i aktualizacją bazy danych geosrodowiskowych, na potrzeby prowadzonych w Generalnej Dyrekcji analiz srodowiskowych, monitoringu inwestycji i innych podejmowanych zadań;
 - 28) współpraca z oddziałami, jednostkami naukowo-badawczymi, itp. w zakresie problematyki związanej z sporządzaniem raportów oddziaływania inwestycji;
 - 29) *uchylony*;
 - 30) przygotowywanie i prowadzenie rozpoznawczych badań archeologicznych na wybranych inwestycjach oraz opracowywanie ich wyników;
 - 31) wykonywanie i nadzór nad wykonywaniem wybranych monitoringów przyrodniczych wynikających z wydanych decyzji administracyjnych;
 - 32) kontrola poprawności wykonywanych rozstrzygnięć wynikających z decyzji srodowiskowych i postanowień ponownej oceny oddziaływania na srodowisko;
 - 33) kontrole terenowe na placach budowy w zakresie zabezpieczenia srodowiska przyrodniczego.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Ocen i Monitoringu Środowiska (WOMŚ);
 - 2) Wydział Raportów o Oddziaływaniu na Środowisko (WROŚ);
 - 3) Wydział Archeologii (WA).

§ 10a.

Departament Informacji i Informatyki

1. Departament Informacji i Informatyki realizuje zadania, w ramach swoich kompetencji, związane z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Generalnej Dyrekcji, z zastrzeżeniem kompetencji Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemom teleinformatycznym;
 - 2) opracowywanie projektów opinii, zarządzeń i dokumentów dotyczących utrzymania jednolitych systemów teleinformatycznych;
 - 3) opiniowanie projektów nowych systemów teleinformatycznych zgłaszanych przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji pod kątem rozwiązań teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Generalnej Dyrekcji;
 - 4) techniczne administrowanie systemami teleinformatycznymi;
 - 5) pozyskiwanie, weryfikacja, przetwarzanie i dystrybucja informacji otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych lub komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji, a dotyczących działalności statutowej Generalnej Dyrekcji;
 - 6) nadzór merytoryczny nad działaniami oddziałów Generalnej Dyrekcji w zakresie systemów teleinformatycznych;
 - 7) zarządzanie wydatkami teleinformatycznymi.
2. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych (WUSI);
 - 2) Wydział Ewidencji i Przetwarzania Informacji (WEIPI);
 - 3) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (WRSI);
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (SBT).

§ 11.

uchylony

§ 12. Departament Planowania

1. Do zadań Departamentu należy koordynacja procesu planowania w Generalnej Dyrekcji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich, współpraca strategiczna i operacyjna z instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania, w szczególności:
 - 1) zarządzanie podziałem źródeł finansowania, w tym środków budżetowych na poszczególne projekty w ramach planu rocznego;
 - 2) przygotowanie planów rocznych w podziale rodzajowym i na źródła finansowania, w szczególności:
 - a) planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) planu inwestycji realizowanych z udziałem środków budżetu państwa na rok ...,
 - c) planu – Wydatki na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ... roku
- plany są tworzone w ścisłej współpracy z departamentami, biurami i oddziałami Generalnej Dyrekcji;
 - 3) aktualizacja planów rocznych;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków według asortymentów robót, usług, zakupów, a także układzie paragrafowym:
 - w zakresie wydatków bieżących, rozdział 60012, na podstawie materiałów przekazanych przez Biuro Ekonomiczno-Finansowe,
 - w zakresie wydatków obronnych ujętych w rozdziale 75212 na podstawie materiałów przekazanych przez Departament Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych;
 - 4a) przygotowanie we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu druków planistycznych w zakresie prognozy refundacji środków UE;
 - 4b) opracowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w układzie budżetu zadaniowego;
 - 5) opracowywanie, korekty i składanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 6) opracowywanie, korekty i składanie wniosków o zapewnienie finansowania dla projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 7) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego oraz aktualizacji Krajowego Funduszu Drogowego we współpracy z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu, Departamentem Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, Departamentem Zarządzania Drogami i Mostami oraz Departamentem Zarządzania Ruchem zgodnie z zapisami Porozumienia między ministrem właściwym do spraw transportu a Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
 - 8) przygotowywanie we współpracy z Oddziałami i komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji Programów Inwestycji z wyłączeniem programów nadzorowanych przez Departament Zarządzania Drogami i Mostami, Departament Technologii, Departament Zarządzania Ruchem oraz Biuro Organizacyjno-Administracyjne i przedkładanie ich do uzgodnienia ministerstwu obsługującemu ministra właściwego do spraw transportu;
 - 9) współpraca z Krajowym Funduszem Drogowym w zakresie prognozowanych wpływów i wydatków Generalnej Dyrekcji w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym;
 - 10) opracowywanie programów i planów wieloletnich w oparciu o priorytety rządowe oraz założenia ministerstwa właściwego do spraw transportu;
 - 11) analiza i weryfikacja programów i planów wieloletnich, jako konsekwencja zmian założeń strategicznych, warunków rynkowych oraz źródeł finansowania w perspektywie długoterminowej;

- 12) aktualizacja programów i planów zgodnie z potrzebami w ramach określonych założeń i środków;
- 13) udział w weryfikacji list projektów indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej pod kątem zgodności z programem wieloletnim wszystkich przedsięwzięć Generalnej Dyrekcji;
- 14) udział w przygotowaniu i opiniowaniu projektów umów pożyczkowych z Międzynarodowych Instytucji Finansowych;
- 15) udział w negocjacjach umów pożyczkowych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- 16) gromadzenie, opracowywanie i analiza miesięcznych zestawień z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego służących do analizy stanu wykonania i prognozy planu;
- 17) gromadzenie, opracowywanie i analiza kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego;
- 18) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków ze środków Krajowego Funduszu Drogowego w układzie planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego;
- 19) opracowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków majątkowych budżetowych w układzie przekazanym przez ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw transportu;
- 20) gromadzenie, sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie programów inwestycyjnych wraz z kolejnymi aktualizacjami;
- 21) sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie kart projektów opracowanych przez oddziały i centralę Generalnej Dyrekcji dla zadań inwestycyjnych planowanych i realizowanych w ramach planu rocznego i wieloletniego Generalnej Dyrekcji;
- 22) przygotowanie i monitoring planu w układzie budżetu zadaniowego w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie mierników;
- 23) udział w posiedzeniach KOPI;
- 24) opracowywanie planu finansowego dla Generalnej Dyrekcji w układzie paragrafowym, z wyłączeniem środków budżetu europejskiego, z uwzględnieniem danych przekazanych przez Biuro Ekonomiczno-Finansowe w zakresie paragrafów wydatków bieżących w rozdziale 60012 i Departamentu Zarządzanie Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie paragrafów w rozdziale 75212 zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych.

2. W skład Departamentu wchodzi:

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

§ 13.

Departament Przygotowania Inwestycji

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych rozstrzygnięć administracyjnych dla dróg nowobudowanych oraz przebudowywanych wymagających poszerzenia linii rozgraniczających, zleczanych przez właściwe terenowo oddziały Generalnej Dyrekcji, nadzór nad realizacją przez oddziały Generalnej Dyrekcji rocznych i wieloletnich planów rzeczowych w zakresie nabywania i przejmowania nieruchomości w związku z inwestycjami drogowymi oraz w zakresie gospodarowania nieruchomościami zajętyymi pod drogi krajowe, w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem jednorodności przekrojów poprzecznych

- na odcinkach dróg krajowych wraz z ich etapowaniem, z uwzględnieniem prognozowanych natężeń ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych rozpatrującej dokumentację projektową i przedkładanie protokołów posiedzeń do zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
 - 3) opiniowanie drogowych rozwiązań projektowych, w szczególności studiów techniczno - ekonomiczno - środowiskowych i koncepcji programowych (projektów wstępnych) dla dróg krajowych;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) udział w roli przedstawicieli Generalnego Dyrektora w całym procesie przygotowania inwestycji w tym w posiedzeniach Zespołów Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych i rad technicznych rozpatrujących dokumentację projektową dla autostrad, dróg ekspresowych oraz, w uzasadnionych przypadkach, dla innych dróg krajowych;
 - 6) nadzór nad uzgadnianiem przez oddziały projektów budowlanych autostrad w zakresie zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi dotyczącymi autostrad płatnych;
 - 7) współpraca z oddziałami i nadzór nad pracami projektowymi w zakresie:
 - a) studium techniczno - ekonomiczno - środowiskowego,
 - b) koncepcji programowej (projektu wstępnego),
 - c) projektu budowlanego;
 - 8) współpraca z oddziałami i nadzór nad procesem przygotowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania:
 - a) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
 - b) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 9) opiniowanie, na wniosek Departamentu Planowania, zadań wprowadzanych do planu wydatków w zakresie prac przygotowawczych dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania;
 - 10) *uchylony*;
 - 11) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne oraz drogowe obiekty inżynierskie dotyczących dróg krajowych i autostrad;
 - 12) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo badawczych dotyczących projektowania dróg tj. warunków technicznych, instrukcji projektowania;
 - 13) opiniowanie, na wniosek Departamentu Planowania, rocznych i wieloletnich planów w zakresie nabywania nieruchomości pod inwestycje drogowe;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie monitoringu i nadzoru realizacji rocznych i wieloletnich planów rzeczowych w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe;
 - 15) współpraca z oddziałami w prowadzeniu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi pasy drogowe dróg krajowych, w tym w zakresie ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu GDDKiA do nieruchomości;
 - 16) *uchylony*;
 - 17) *uchylony*;
 - 18) współpraca z właściwymi organami w sprawach geodezji ewidencji gruntów i gospodarki nieruchomościami;
 - 19) współpraca z oddziałami oraz z właściwymi organami w sprawach scaleń i wymian gruntów dla programowania prac scalińcowo-wymiennych związanych z budową autostrad;
 - 20) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych;
 - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji, oddziałami Generalnej Dyrekcji oraz ministerstwem właściwym do spraw transportu przy udzielaniu odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje

- i zapytania poselskie, oświadczenia senackie związane z realizowanymi zadaniami
- 22) współpraca z Departamentem Zarządzania Drogami i Mostami w zakresie przejść granicznych w sprawach dotyczących przygotowania inwestycji na odcinkach przygranicznych;
 - 23) udział w wybranych konferencjach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami;
 - 24) uzgadnianie porozumień zawieranych przez oddziały z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prac przygotowawczych;
 - 25) *uchylony*;
 - 26) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu oraz oddziałami w zakresie weryfikacji kwalifikowania i dokumentowania wydatków związanych z nabywaniem nieruchomości pod inwestycje drogowe realizowane w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”;
 - 27) planowanie i wykonywanie prac studialnych, jako planów rozwoju sieci drogowej;
 - 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu i organami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania układu sieci dróg krajowych, w tym dróg międzynarodowych i sieci TEN-T na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 29) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowywaniu programów o znaczeniu ponadlokalnym dla realizacji celów publicznych;
 - 30) organizacja pomiarów ruchu drogowego do celów planistyczno - projektowych;
 - 31) modelowanie ruchu;
 - 32) opiniowanie i weryfikacja analiz i prognoz ruchu zleczanych przez Departament i inne komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
 - 33) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (WO);
- 2) Wydział Dokumentacji Wstępnej (WW);
- 3) Wydział Dokumentacji Technicznej (WT);
- 4) Wydział Dokumentacji Obiektów Inżynierskich (WI);
- 5) Wydział Nieruchomości (WN);
- 6) Wydział Analiz Ruchu (WAR);
- 7) Zespół ds. Rozwoju Sieci Drogowej (ZS).

§ 13a

Departament Postępowania Przetargowych

1. Do zadań Departamentu należy przygotowanie i przeprowadzenie przy współpracy innych komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których zastosowanie mają przepisy – Prawo zamówień publicznych, realizowanych w centrali Generalnej Dyrekcji na rzecz Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do realizacji wniosków o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji właściwymi merytorycznie w zakresie opracowania dokumentacji przetargowej i innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji informacji kierowanej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – o ile jest ona wymagana przepisami - Prawo zamówień publicznych;

- 4) kierowanie przedstawicieli - w szczególności sekretarza, do składu Komisji przetargowej;
 - 5) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale komórki organizacyjnej centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 6) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie dostaw i usług dla Generalnej Dyrekcji;
 - 7) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dotyczących centrali Generalnej Dyrekcji. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie własnych danych i danych uzyskanych z komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 7a) weryfikowanie wniosków dotyczących zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp w zakresie prawnego i faktycznego uzasadnienia wyłączenia stosowania tych przepisów na podstawie art. 4 ustawy Pzp;
 - 8) prowadzenie rejestrów wniosków o zamiarze udzielenia zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadzanych przez Departament, dla których zastosowanie mają przepisy - Prawo zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych spod stosowania tych przepisów, realizowanych przez komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji.
2. Do zadań Departamentu należy koordynacja i monitoring przeprowadzanych przez oddziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) koordynacja i konsultacja w zakresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej (ogłoszenie o zamówieniu, dokumentacja przetargowa Tom 1 i 2) dla zadań planowanych do współfinansowania ze środków UE;
 - 2) formułowanie wytycznych i zaleceń dla oddziałów odnośnie sposobu monitorowania i koordynacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udział w pracach komisji przetargowych w oddziałach w roli przedstawiciela Generalnego Dyrektora;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do opracowania standardowych dokumentacji przetargowych dla zadań inwestycyjnych do stosowania przez oddziały (SIWZ Tom 1-2);
 - 5) uzyskiwanie uzgodnień dokumentacji przetargowej (SIWZ Tom 1-2) od Centrum Unijnych Projektów Transportowych, w przypadku wybranych przez Generalnego Dyrektora postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) przygotowanie, aktualizacja i definiowanie we współpracy z oddziałami i Departamentem Realizacji Inwestycji, wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu przygotowania dokumentacji przetargowej (SIWZ Tom 1-2) na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i Buduj”), na zarządzanie realizacją projektu inwestycyjnego oraz na pełnienie nadzoru inwestorskiego lub nadzoru nad projektami pomocy technicznej;
 - 7) gromadzenie danych statystycznych dotyczących najniższych i najwyższych cen ofertowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych;
 - 8) udział w opracowaniu, wdrażaniu i doskonaleniu procedur zarządzania i sprawozdawczości oraz przepływu i gromadzenia danych w Generalnej Dyrekcji w zakresie zadań planowanych do współfinansowania ze środków UE oraz wsparcie w tym zakresie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 9) współpraca z Departamentem Planowania w celu weryfikacji zabezpieczenia środków finansowych na inwestycje realizowane w ramach koordynowanych zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych;
 - 10) kontrola wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez oddziały;
 - 11) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych, z ministrem właściwym do spraw transportu oraz innymi organami w zakresie prowadzonej działalności;
 - 12) przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych w zakresie wskazanym przez Generalnego Dyrektora;

- 13) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w ramach przeprowadzanych zewnętrznych kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych;
 - 14) monitoring planowanych w danym roku oraz przeprowadzanych w oddziałach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w toku) dla zadań przewidzianych do realizacji w Programach Budowy Dróg Krajowych na lata: 2008-2012, 2011-2015 oraz 2014 – 2023, w szczególności planowanych do współfinansowania ze środków UE.
 - 15) *uchylony*.
- 2a. Departament zgłasza propozycje do planu wydatków oraz jego aktualizacje w zakresie zadań realizowanych na potrzeby Departamentu; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
3. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Postępowań Przetargowych (DPR 1);
 - 2) Wydział Zamówień Publicznych (DPR 2);
 - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Monitoringu (SSM).

§ 14. Departament Realizacji Inwestycji

1. Do zadań Departamentu należy monitoring realizacji zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych, a także współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji, w szczególności:
 - 1) analiza i merytoryczna ocena zagrożeń występujących podczas realizacji inwestycji, w zakresie monitorowanych zadań, celem identyfikacji ryzyk kontraktowych;
 - 2) monitoring realizacji zadań inwestycyjnych, w szczególności współpraca z wyznaczonym Kierownikiem Projektu;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji w systemie „Buduj” lub „Projektuj i Buduj”;
 - 4) udział w kontrolach „na miejscu” dotyczących realizacji projektów i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
 - 5) monitoring oraz weryfikacja merytoryczna zmian i roszczeń wynikających z realizacji monitorowanych zadań;
 - 6) merytoryczna ocena wnioskowanych zmian w umowach monitorowanych zadań oraz akceptowanie treści aneksów na wniosek Dyrektorów Oddziałów;
 - 7) współpraca z Departamentem Postępowań Przetargowych i Biurem Prawnym w kwestii przygotowania przez Oddziały dokumentacji przetargowej na wybór Wykonawców na roboty budowlane i nadzór inwestorski w zakresie monitorowanych zadań;
 - 8) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie monitorowania i podejmowania działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków UE warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
 - 9) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w prowadzeniu sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE oraz Międzynarodowych Instytucji Finansowych;
 - 10) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie przygotowania lub nadzoru nad przygotowaniem przez Oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;

- 11) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w opracowywaniu i aktualizowaniu procedur zarządzania Beneficjenta;
- 12) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;
- 13) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie zawierania ugód i prowadzenia sporów sądowych z wykonawcami robót lub konsultantami;
- 14) monitoring roszczeń wpływających do Konsultanta i Kierownika Projektu w zakresie monitorowanych zadań;
- 15) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie roszczeń zgłoszonych przez Wykonawców;
- 16) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie tworzenia wzorcowych Szczególnych Warunków Kontraktu na roboty budowlane oraz uzgadnianie treści Szczególnych Warunków Kontraktu - będących w zakresie kompetencji Departamentu - w toczących się postępowaniach przetargowych.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Realizacji Projektów (DRI 1);
- 2) Wydział Realizacji Projektów (DRI 2);
- 3) Wydział Realizacji Projektów (DRI 3);
- 4) Wydział Realizacji Projektów (DRI 4);
- 5) Wydział Realizacji Projektów (DRI 5);
- 6) Wydział Realizacji Projektów (DRI 6);
- 7) Wydział Realizacji Projektów (DRI 7);
- 8) Wydział Realizacji Projektów (DRI 8);
- 9) Wydział Realizacji Projektów (DRI 9);
- 10) Wydział Realizacji Projektów (DRI 10);
- 11) Zespół ds. zmian (ZZ);
- 12) Zespół ds. roszczeń (ZR);
- 13) Zespół ds. podwykonawców, usługodawców, dostawców (ZP);
- 14) Zespół ds. Szczególnych Warunków Kontraktu (ZWK).

§ 15.

Departament Technologii

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad wprowadzanymi do projektów rozwiązaniami technologicznymi umożliwiającymi uzyskanie zakładanych i wymaganych przepisami technicznymi parametrów nowych dróg, prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowanie do zharmonizowanych norm UE, w szczególności:
 - 1) kreowanie oraz opiniowanie polityk rozwoju technologii drogowych, stosowania rozwiązań technologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach klasy A i S oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 2) udział w Zespołach i Komisjach Oceny Projektów Inwestycyjnych (ZOPI/KOPI) w zakresie dokumentacji projektowych dla dróg krajowych w zakresie rozwiązań technologicznych oraz geologii inżynierskiej i geotechniki;
 - 3) opiniowanie wniosków o odstępstwa od warunków technicznych w zakresie technologii budowy i przebudowy dróg i autostrad;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE;

- 6) opiniowanie zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, wykonawczym, specyfikacjach technicznych proponowanych przez wykonawców robót;
- 7) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo-badawczych dotyczących warunków technicznych nowych technologii i metod badawczych;
- 8) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zapotrzebowania na materiały dla inwestycji drogowych planowanych i realizowanych w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;
- 9) kreowanie jednolitej polityki kontroli jakości poprzez ujednoczanie metod, aparatury i technik badawczych w Wydziałach Technologii – Laboratoriach Drogowych oddziałów Generalnej Dyrekcji;
- 10) podział środków budżetowych przyznanych na zakup sprzętu drobnego, odczynników, zakup sprzętu laboratoryjnego na poszczególne oddziały Generalnej Dyrekcji;
- 11) merytoryczny nadzór nad budową i przebudową Laboratoriów Drogowych;
- 12) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego;
- 13) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji służb laboratoryjnych poprzez organizowanie szkoleń, seminariów i ćwiczeń międzylaboratoryjnych;
- 14) współpraca z Instytutem Badawczym Dróg i Mostów oraz uczelniami technicznymi w Polsce i UE w dziedzinie technologii drogowych i materiałowych;
- 15) śledzenie nowych technologii, materiałów i technik badawczych w UE i na świecie;
- 16) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze;
- 17) opiniowanie projektów norm PN-EN dotyczących drogownictwa;
- 18) uczestnictwo w Komisji Aprobatach Technicznych, w komitetach technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i Grupie Roboczej Norm Europejskich przy Instytucie Badawczym Dróg i Mostów;
- 19) uczestnictwo w Radzie Naukowej Instytutu Badawczego Dróg i Mostów;
- 20) utrzymywanie współpracy i czynny udział w europejskich i światowych organizacjach technicznych dotyczących drogownictwa: PIARC – Permanent International Association of Road Congress, IRF - International Road Federation, ERF - European Road Federation;
- 21) współpraca z Ogólnopolską Izbą Gospodarczą Budownictwa, Polskim Stowarzyszeniem Wykonawców Nawierzchni Asfaltowych, Polskim Związkiem Pracodawców Producentów Kruszyw, Branżowym Zakładem Doświadczalnym Budownictwa Drogowego i Mostowego, Instytutem Techniki Budowlanej, uczelniami technicznymi w Polsce i UE oraz z innymi jednostkami technicznymi, gospodarczymi oraz naukowo – badawczymi w zakresie technologii drogowych i geologii inżynierskiej i geotechniki;
- 22) współpraca przy kampanii pomiarowej realizowanej przez Departament Zarządzania Drogami i Mostami w zakresie wykonywania badań DSN;
- 23) kreowanie polityki w zakresie geologii inżynierskiej i geotechnicznej;
- 24) weryfikacja dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geotechnicznej.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Techniczny (WT):
 - a) Zespół Mieszanek Mineralno – Asfaltowych i Asfaltów (ZA),
 - b) Zespół Betonów i Materiałów Wiążących (ZB),
 - c) Zespół Gruntów i Geotechniki (ZG),
 - d) Zespół Kruszyw (ZK),
 - e) Zespół Chemiczny (ZC),
 - f) Zespół Diagnostyki Stanu Nawierzchni i Monitoringu Jakości Robót (ZD);
- 2) Wydział Planowania i Rozwoju (WPIR).

§ 16.

Departament Projektów Unijnych i Monitoringu

1. Do zadań Departamentu należy zarządzanie procesami związanymi z pozyskiwaniem środków oraz wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE, w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub komórkom organizacyjnym centrali Generalnej Dyrekcji, koordynacja tych działań, w szczególności:
 - 1) opracowanie wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów ze środków pomocowych UE we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Centrali GDDKiA oraz Oddziałami, w tym konsultacje i weryfikacja części dokumentacji aplikacyjnej opracowywanej przez Oddziały i inne komórki organizacyjne GDDKiA;
 - 2) planowanie i wykonywanie prac studialnych (Studiów Wykonalności i innych) sieci drogowej oraz poszczególnych inwestycji w związku ze współfinansowaniem projektów ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) współpraca z Departamentami oraz Instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia i weryfikacji metodyki analiz efektywności ekonomicznej i finansowej projektów realizowanych przez GDDKiA, w tym wytycznych i podręczników, będących podstawą opracowywania danych dla pozyskania zewnętrznego wsparcia finansowego inwestycji (budżet UE, środki z Międzynarodowych Instytucji Finansowych) oraz określanie wewnętrznych wytycznych na potrzeby GDDKiA co do metodologii wykonywania analiz efektywności ekonomicznej i finansowej inwestycji;
 - 4) współpraca z Departamentem Przygotowania Inwestycji w zakresie opiniowania i weryfikacji analiz i prognoz ruchu oraz wykonywania planów rozwoju sieci drogowej;
 - 5) przygotowywanie, opiniowanie i weryfikacja projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostaną przyznane środki pomocowe UE;
 - 6) monitorowanie i podejmowanie działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków UE warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
 - 7) współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz Komisji Europejskiej w zakresie procesu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 8) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;
 - 9) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu zarządzania projektem współfinansowanym ze środków unijnych;
 - 10) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE;
 - 11) współpraca z Departamentem Planowania przy przygotowywaniu wniosków o transze Europejskiego Banku Inwestycyjnego w zakresie kredytów współfinansujących projekty UE;
 - 12) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - 13) rozliczanie i zamykanie projektów finansowanych ze środków Funduszu Spójności 2004–2006 oraz funduszu TEN-T;
 - 14) koordynacja lub udział w obsłudze przeprowadzanych w Generalnej Dyrekcji audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE;
 - 15) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w Generalnej Dyrekcji w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;

- 17) monitorowanie stanu przygotowania oraz postępowań przetargowych i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie i formie wymaganej przez instytucje zewnętrzne;
 - 18) przygotowanie prognozy refundacji środków UE w układzie i zakresie wymaganym do sporządzenia wsadu do planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego oraz do projektu ustawy budżetowej; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania również do sporządzenia druków planistycznych w układzie zadaniowym;
 - 19) współpraca z Departamentem Planowania w zakresie opracowania, korekty i składania wniosków o uruchomienie rezerw celowych dla projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 20) zgłaszanie propozycji do planu wydatków oraz jego aktualizacje w zakresie zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Departament; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 21) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego;
 - 22) *uchylony*.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Przygotowania Dokumentacji Studialnej (WPS);
 - 2) Wydział Projektowy I (WP1);
 - 3) Wydział Projektowy II (WP2);
 - 4) Wydział Projektowy III (WP3);
 - 5) Wydział Kontroli i Procedur (WKP);
 - 6) *uchylony*.

§ 17.

Departament Partnerstwa Publiczno – Prywatnego

1. Do zadań Departamentu należy nadzór i koordynacja zadań związanych z projektowaniem, przygotowaniem planów finansowych, organizacją finansowania, wdrażaniem, eksploatacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych dla autostrad płatnych, a także projektów inwestycyjnych w zakresie eksploatacji realizowanych w systemie koncesyjnym lub w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego. W szczególności do zadań należy:
- 1) opracowywanie we współpracy z doradcami zewnętrznymi propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych;
 - 2) opracowywanie we współpracy z doradcami zewnętrznymi i oddziałami Generalnej Dyrekcji dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) prowadzenie we współpracy z doradcami zewnętrznymi negocjacji i renegocjacji umów z oferentami;
 - 7) opiniowanie we współpracy z doradcami zewnętrznymi umów związanych z realizacją projektów oraz pozyskaniem finansowania, w tym współpraca z bankami finansującymi, międzynarodowymi instytucjami finansującymi oraz ubezpieczycielami;
 - 8) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/kontrahentami;
 - 9) monitorowanie realizacji projektów autostradowych w zakresie wypełniania postanowień umów oraz prowadzenie rozliczeń tych umów;
 - 10) realizacja umów z doradcami dla projektów i współpraca z nimi;

- 11) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw transportu, ministerstwem właściwym do spraw finansów publicznych oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności;
 - 12) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności;
 - 13) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności;
 - 14) *uchylony*;
 - 15) współpraca z drogowymi spółkami specjalnego przeznaczenia;
 - 16) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych we współpracy z oddziałami w zakresie prowadzonych projektów;
 - 17) koordynacja i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów realizowanych przez Departament, w tym kontroli w terenie i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
 - 18) współpraca z oddziałami Generalnej Dyrekcji w zakresie wynikającym z warunków kontraktów;
 - 19) opracowywanie we współpracy z doradcami zewnętrznymi i oddziałami Generalnej Dyrekcji dokumentacji przetargowej na wybór dzierżawców nieruchomości zlokalizowanych w ciągach autostrad w celu budowy i eksploatacji miejsc obsługi podróżnych;
 - 19a) weryfikacja opracowanej przez oddziały Generalnej Dyrekcji dokumentacji przetargowej związanej z wyłanianiem dzierżawców miejsc obsługi podróżnych w ciągach dróg ekspresowych;
 - 19b) przeprowadzanie postępowań przetargowych na wybór dzierżawców miejsc obsługi podróżnych w ciągach autostrad;
 - 20) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania wsadu do planu finansowego Krajowego Funduszu Drogowego; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 21) *uchylony*.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział A1 i Projektów PPP (DPP1);
 - 2) Wydział A2 (DPP2);
 - 3) Wydział Rozliczeń i Planowania (DPP3);
 - 4) Wydział A4 i Miejsc Obsługi Podróżnych (DPP4).

§ 18.

Departament Zarządzania Drogami i Mostami

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg i drogowych obiektów inżynierskich, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie rozbudowy, przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) analizowanie potrzeb rzeczowych w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi na przebudowy, remonty, utrzymanie oraz ochronę dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działania systemowe zarządzania ruchem; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 5) nadzór nad sprawną realizacją planów utrzymania, remontów, przebudów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem;
- 6) prowadzenie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, a także promów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) planowanie i kontrola zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów, w tym dla pojazdów wykonujących przewozy drogowe;
- 8) planowanie i kontrola zadań związanych z budową, remontem i utrzymaniem miejsc do ważenia pojazdów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Generalnej Dyrekcji w sprzęt techniczny służący utrzymaniu dróg, w tym samochody patrolowe, maszyny i urządzenia oraz sprzęt do zimowego utrzymania dróg;
- 10) prowadzenie spraw związanych z budową magazynów soli;
- 11) organizacja, koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 12) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 13) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem dyrektora oddziału w sprawach związanych z ochroną dróg, w szczególności:
 - a) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach;
- 14) udział w postępowaniach sądowo-administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt 13;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego;
- 16) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
- 17) udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących autostrad i dróg ekspresowych;
- 18) udział w opracowywanych przez Departament Zarządzania Ruchem standardach funkcjonalnych i technicznych elementów wyposażenia systemu i centrów zarządzania ruchem;
- 19) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz zarządzania;
- 19a) wspieranie Departamentu Zarządzania Ruchem w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz inteligentnych systemów transportowych i współpraca w tym zakresie z ministrem właściwym do spraw transportu;
- 20) inicjowanie i nadzór merytoryczny nad pracami naukowo-badawczymi i rozwojowymi w zakresie utrzymania, remontów i przebudów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dwustronnymi umowami o budowie i utrzymaniu granicznych drogowych obiektów mostowych;
- 22) współpraca z Departamentem Zarządzania Ruchem oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie uruchamiania i funkcjonowania systemów informowania w czasie rzeczywistym o sytuacji na drogach,;
- 23) współpraca z Departamentem Planowania w zakresie opracowywania i aktualizacji planów finansowania przebudów, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem oraz przygotowywania materiałów niezbędnych do zabezpieczenia środków

- finansowych umożliwiających realizację zadań pionu zarządzania drogami i ruchem drogowym;
- 24) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących zasad i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
 - 25) *uchylony*;
 - 26) *uchylony*;
 - 27) *uchylony*;
 - 28) współpraca z Departamentem Technologii w zakresie poprawy jakości prac drogowych;
 - 28a) współpraca z Departamentem Informacji i Informatyki, w tym konsultacje merytoryczne związane z wyborem lub modyfikacją oprogramowania pomiarowego do diagnostyki stanu nawierzchni oraz aktualizacją informatycznych systemów branżowych w oparciu o zmiany aktów prawnych lub ze względu na potrzeby zgłaszane przez oddziały i komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 28b) współpraca z wydziałami technologii w oddziałach Generalnej Dyrekcji i Departamentem Technologii w ramach systemów diagnostyki drogowej, w tym w zakresie wdrażania nowego sprzętu do diagnostyki nawierzchni;
 - 28c) realizacja zadań w ramach systemu diagnostyki stanu nawierzchni przy współpracy z Departamentem Technologii oraz Departamentem Informacji i Informatyki;
 - 28d) realizacja kampanii pomiarowej DSN;
 - 29) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesów zarządzania drogami i drogowymi obiektami inżynierskimi w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 30) współpraca z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi dotycząca zarządzania drogami i drogowymi obiektami inżynierskimi w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 31) wspomaganie komórek wewnętrznych Departamentu oraz Departamentu Zarządzania Ruchem pod względem formalno-prawnym w zakresie realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
 - 32) przygotowanie i monitoring wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie zadań departamentu;
 - 33) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących budowy lub przebudowy zjazdów z dróg krajowych związanych z realizacją inwestycji drogowych, wnoszonych ponownie w sprawach rozpatrzonych przez dyrektorów oddziałów Generalnej Dyrekcji;
 - 34) kontrola terminowości prowadzonych w oddziałach postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ochrony dróg;
 - 35) *uchylony*;
 - 36) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego;
 - 37) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu, organami administracji rządowej i samorządowej oraz administracjami drogowymi krajów sąsiadujących w zakresie przejść granicznych w ciągach dróg krajowych oraz połączeń sieci dróg krajowych na granicy państwowej z drogami innych państw, w sprawach dotyczących planowania sieci drogowej, przygotowania i realizacji inwestycji, utrzymania dróg i mostów oraz koordynacja działań w tym zakresie komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
 - 38) współpraca z zarządami drogowymi państw sąsiadujących w zakresie głównych sieci dróg;
 - 39) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych i nadawaniem numerów drogom krajowym, w tym:
 - a) przygotowanie załączników do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych i

- pozbawiania dróg kategorii dróg krajowych w zakresie dróg zarządzanych przez Generalną Dyрекcję,
 - b) przygotowanie załączników do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie ustalenia przebiegu dróg krajowych z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta,
 - c) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie klas istniejących dróg krajowych, z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta,
 - d) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie nadania numerów drogom krajowym;
- 40) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów drogom wojewódzkim, w tym:
- a) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu oraz zarządcami dróg wojewódzkich w zakresie zmian sieci dróg wojewódzkich, mających wpływ na ich numerację oraz ewentualny wpływ na funkcjonowanie sieci dróg krajowych,
 - b) przygotowanie projektu zarządzenia Generalnego Dyrektora w sprawie nadania numerów drogom wojewódzkim;
- 41) nadzór nad ewidencją dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów prowadzoną przez oddziały Generalnej Dyrektji;
- 42) realizacja strategii utrzymaniowej;
- 43) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie ustalania sieci dróg krajowych (autostrad i dróg ekspresowych), po których mogą poruszać się pojazdy o dopuszczalnym nacisku na pojedynczą oś napędową do 10 t i do 11,5 t;
- 44) monitoring realizacji zobowiązań wynikających z Traktatu Akcesyjnego w zakresie dostosowania nawierzchni określonych dróg krajowych, z wyłączeniem dróg w miastach na prawach powiatu zarządzanych przez prezydenta miasta, do nośności 11,5 t na pojedynczą oś.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Zarządzania Drogami (WZD);
- 2) Wydział Zarządzania Mostami (WZM);
- 3) Wydział Postępowań Administracyjnych (WPA);
- 4) Wydział Sieci Drogowej (WSD);
- 5) Zespół Koordynacji i Monitoringu Robót Drogowych (ZKM);
- 6) Zespół Opiniodawczo-Konsultacyjny (ZOK);
- 7) Główny Inspektor Drogowy (GID);
- 8) Główny Inspektor Mostowy (GIM).

§ 18a

Departament Zarządzania Ruchem

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu, bezpieczeństwem ruchu drogowego, wdrażaniem elementów inteligentnych systemów transportowych (ITS), informacją drogową, organizacją finansowania, wdrażaniem i rozliczaniem elektronicznego i manualnego systemu poboru opłat na drogach krajowych oraz projektów inwestycyjnych w zakresie dostosowania w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) analiza potrzeb rzeczowych w zakresie zarządzania ruchem, inżynierii ruchu, poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego i informacji drogowej;
 - 3) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 3a) klasyfikacja odcinków dróg ze względu na koncentrację wypadków śmiertelnych oraz ze względu na bezpieczeństwo sieci drogowej;
- 4) analiza danych o zdarzeniach drogowych;
- 5) inicjowanie, wykonywanie i koordynowanie działań z zakresu procedur kontroli stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ITS i współpraca w tym zakresie z ministrem właściwym do spraw transportu;
- 7) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych;
- 8) udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących autostrad i dróg ekspresowych;
- 9) opracowywanie wytycznych oraz standardów organizacji i zarządzania ruchem;
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanów organizacji ruchu na sieci dróg krajowych;
- 10a) udział w rozpatrywaniu przez oddziały Generalnej Dyrekcji niektórych, wybranych projektów organizacji ruchu dla autostrad i dróg ekspresowych;
- 11) monitorowanie przeprowadzanych przez oddziały przynajmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach, na których Generalny Dyrektor pełni funkcję organu zarządzającego ruchem, oraz prowadzenie kontroli na autostradach i drogach ekspresowych;
- 12) monitorowanie przeprowadzanych przez oddziały kontroli prawidłowości wykonania zadań technicznych w ramach wprowadzanych stałych organizacji ruchu, wykonywanych w terminie do 14 dni od daty wprowadzenia organizacji ruchu;
- 13) prowadzenie Punktu Informacji Drogowej;
- 14) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie informacji o przejeździe i warunkach ruchu na sieci dróg krajowych zarządzanych przez Generalną Dyrekcję;
- 15) opracowywanie standardów funkcjonalnych i technicznych elementów inteligentnych systemów transportowych przy zastosowaniu w szczególności rozwiązań telematycznych oraz centrów zarządzania ruchem;
- 16) wprowadzanie systemu informowania w czasie rzeczywistym o sytuacji na drogach, w ruchu drogowym i możliwych objazdach;
- 17) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie projektowania, budowy i uruchomienia centrów zarządzania ruchem dla dróg dla których organem zarządzającym ruchem jest Generalny Dyrektor; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 18) opiniowanie wniosków dotyczących zakresu funkcjonowania drogowych przejść granicznych i zmian w ruchu pojazdów na drogowych przejściach granicznych;
- 18a) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu, organami administracji rządowej i samorządowej oraz administracjami drogowymi krajów sąsiadujących w zakresie przejść granicznych w ciągach dróg krajowych oraz połączeń sieci dróg krajowych na granicy państwowej z drogami innych państw, w sprawach dotyczących zarządzania ruchem oraz koordynacja działań w tym zakresie komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 19) udział w pracach Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 20) współpraca z Departamentem Zarządzania Drogami i Mostami w zakresie planowania zadań z zakresu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem, w tym wdrażania ITS; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 21) współpraca z Policją, innymi zarządcami dróg, organami zarządzającymi ruchem i zarządcami infrastruktury kolejowej oraz z innymi instytucjami i organizacjami

także zagranicznymi i międzynarodowymi działającymi w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego przy wykorzystaniu ITS dla celów obszarowego zarządzania ruchem i dążenia do interoperacyjności posiadanych tych systemów;

- 22) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego;
- 23) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizowanych przy pomocy Punktu Informacji Drogowej działań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 24) współpraca z Departamentem Informacji i Informatyki w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 25) współpraca ze Stanowiskiem do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w zakresie pozyskiwania informacji o wynikach przeprowadzonych Audytów BRD;
- 26) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
- 27) kontrola i nadzór nad programem Wagi Ważna Sprawa;
- 28) udział w zespole do spraw ITS;
- 29) monitoring realizacji zadań związanych z zarządzaniem ruchem i bezpieczeństwem w tunelach wykonywanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji;
- 30) realizacja we współpracy z doradcami zewnętrznymi i innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji, w tym z oddziałami Generalnej Dyrekcji, działań mających na celu wprowadzenie systemów elektronicznego poboru opłat i szerokiego zastosowania tych systemów, w tym wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem wdrażania, eksploatacji i rozliczaniem wykonawcy Krajowego Systemu Poboru Opłat Elektronicznych oraz Manualnego Systemu Poboru Opłat;
- 31) realizacja dostosowania autostrady do standardów autostrady płatnej;
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, o których mowa w przepisach: o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym i o transporcie drogowym w trybie określonym w przepisach o finansach publicznych.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Analiz i Kontroli Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WAK);
- 2) Zespół Inżynierii Ruchu (ZIR);
- 3) Wydział Systemów Zarządzania Ruchem (WSZ);
- 4) Wydział Eksploatacji Poboru Opłat (WEP);
- 5) Wydział Rozwoju i Strategii Poboru Opłat (WRS).

§ 19.

Departament Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych

1. Do zadań Departamentu należy tworzenie warunków organizacyjnych i koordynowanie planowania oraz realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, określonych dla Generalnego Dyrektora przepisami ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) doskonalenie zdolności Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad do wykonywania przedsięwzięć wynikających z zakresu zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych;

- 2) ustalanie kierunków, wytycznych, zadań i procedur w zakresie zarządzania kryzysowego i działalności obronnej oraz zasad uruchamiania i wykonywania tych zadań;
- 3) wypracowywanie jednolitych procedur działania w zarządzaniu kryzysowym i przygotowaniach obronnych z uwzględnieniem zobowiązań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (UE) i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) oraz zadań określonych w dokumentach normatywnych UE i standaryzacyjnych NATO;
- 4) realizacja zadań zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu zarządzania kryzysowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”
- 5) opracowanie „Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego” odnoszącego się do obszaru funkcjonowania Generalnej Dyrekcji oraz jego aktualizacja;
- 6) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej, w tym typowanie drogowej infrastruktury krytycznej oraz przygotowanie planów ochrony infrastruktury krytycznej i procedur związanych z jej ochroną;
- 7) uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów z zakresu zarządzania kryzysowego i zadań obronnych oraz bilansowanie potrzeb sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- 8) integracja wszystkich służb i osób funkcyjnych przewidywanych do działania w sytuacjach kryzysowych oraz tworzenie warunków do optymalnego wykorzystania zgromadzonego potencjału;
- 9) monitorowanie, analizowanie, prognozowanie rozwoju zagrożeń w obszarze odpowiedzialności Generalnego Dyrektora oraz opracowywanie i wdrażanie procedur realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Generalnej Dyrekcji i Grupy Monitorowania Zagrożeń centrali Generalnej Dyrekcji;
- 10) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne centrali i oddziałów Generalnej Dyrekcji dotyczących zasad, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg krajowych;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa oraz wykonywania innych zadań Generalnej Dyrekcji na rzecz obronności kraju;
- 12) realizacja zadań z zakresu planowania obronnego, w tym opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym” oraz „Katalogu możliwości wsparcia państwa-gospodarza (HNS)”;
- 13) realizacja zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Generalnej Dyrekcji na potrzeby gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego;
- 14) prowadzenie baz danych, w tym szczególnie dotyczących sieci dróg krajowych i innej infrastruktury zarządzanej przez Generalną Dyrekcję na potrzeby realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 14a) prowadzenie charakterystyk techniczno-eksploatacyjnych dróg objętych przygotowaniem obronnymi na potrzeby obrony państwa i Sojuszu Północnoatlantyckiego oraz zabezpieczenia realizacji zadań w ramach wsparcia państwa-gospodarza (HNS), zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 15) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją ustalonych jednostek organizacyjnych drogownictwa, prowadzenie prac związanych z uzupełnieniem potrzeb w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych oraz prowadzenie prac reklamacyjnych;
- 16) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności, prowadzenie i aktualizacja albumów map techniczno-eksploatacyjnych i albumów kart obiektów mostowych;

- 17) planowanie środków finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym na zadania zarządzania kryzysowego i zadania obronne, realizowane przez Generalną Dyрекcję, w tym w ramach Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, podział tych środków na zabezpieczenie zadań realizowanych przez centralę i oddziały Generalnej Dyrekcji oraz nadzór nad ich wykorzystaniem, dokonywanie bieżących analiz, korekt i sprawozdań; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzania i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 18) planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw strategicznych (rezerw państwowych mobilizacyjnych) i sprzętu techniczno-wojskowego, gospodarowanie rezerwami oraz realizacja przedsięwzięć związanych z udostępnianiem rezerw podmiotowi, któremu udostępniane rezerwy będą wydane;
- 19) opracowywanie na potrzeby Rządowego Programu Rezerw Strategicznych wykazu potrzeb rezerw strategicznych drogowych składanych konstrukcji mostowych, wraz ze wskazaniem ich planowego przeznaczenia, a także miejsca przechowywania;
- 20) przygotowanie wniosków o udostępnienie rezerw strategicznych drogowych składanych konstrukcji mostowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących szkolenia z zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego w Generalnej Dyrekcji oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Generalnej Dyrekcji w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez inne organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania zarządzania kryzysowego i obronne;
- 22) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem z zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego w oddziałach Generalnej Dyrekcji oraz w jednostkach organizacyjnych drogownictwa objętych przygotowaniem do militaryzacji;
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przygotowań obronnych i działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg realizowanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji;
- 24) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 25) zapewnienie spójności między planami z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych oraz innymi planami sporządzanymi w Generalnej Dyrekcji mającymi wpływ na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obronnych;
- 26) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obronnych oraz dokumentów planowania cywilnego i obronnego;
- 27) udział w kontrolach prowadzonych przez inne komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji;
- 28) prowadzenie kancelarii dokumentów jawnych i zastrzeżonych, ich archiwizacja oraz prowadzenie środków ewidencyjnych tych dokumentów;
- 29) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 30) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obronnych.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Operacyjno-Koordynacyjny (WOK);
- 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego (WZK);
- 3) Wydział Przygotowań Obronnych (WPO).

§ 20.
Biuro Ekonomiczno - Finansowe

1. Do zadań Biura należy prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi krajowymi i zagranicznymi, kontrola realizacji wydatków budżetowych i środków europejskich, ustalanie i realizacja budżetu Generalnej Dyrekcji w zakresie wydatków bieżących w rozdziale 60012, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych w układzie paragrafowym i asortymentowym w zakresie wydatków bieżących w rozdziale 60012 zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - 2) opracowywanie planów dochodów budżetowych w układzie paragrafowym;
 - 3) podział bieżących środków budżetowych w rozdziale 60012 na oddziały i centralę oraz ich aktualizacja. Dane te są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzania i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 4) podział planu dochodów budżetowych na oddziały i centralę oraz ich aktualizacja;
 - 5) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wynagrodzeń, świadczeń i wydatków administracyjnych (rozdział 60012). Dane te są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzania projektu budżetu państwa w układzie paragrafowym wszystkich wydatków Generalnej Dyrekcji;
 - 6) opracowywanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych w zakresie wydatków administracyjnych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla Centrali oraz sprawozdań zbiorczych dla Generalnej Dyrekcji na podstawie danych, przekazanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu środków europejskich;
 - 9) sporządzanie analiz i prezentowanie informacji finansowych w zakresie stopnia realizacji planu zadań finansowanych z budżetu państwa i budżetu środków europejskich;
 - 10) sporządzanie analiz i prezentowanie informacji finansowych w zakresie realizacji wydatków i wpływów Krajowego Funduszu Drogowego;
 - 11) kontrola pomiędzy wielkościami planowanymi, a rzeczywiście osiągniętymi; identyfikacja różnic pod kątem miejsc ich powstania i przyczyn;
 - 12) sporządzanie rachunku kosztów zadań realizowanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji;
 - 13) administrowanie modułem Rachunkowości Budżetowej (FM), Finansowym (FI), środków trwałych (AA), sprzedaży (SD), controlingu (CO) i hurtownią danych (BW) w systemie finansowo – księgowym SAP;
 - 14) organizacja rachunkowości w oddziałach Generalnej Dyrekcji;
 - 15) zarządzanie danymi podstawowymi w systemie finansowo – księgowym SAP: moduł FI, FM, AA, SD i CO;
 - 16) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych Centrali zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości w zakresie wszystkich źródeł finansowania w systemie finansowo – księgowym SAP;
 - 17) prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej majątku centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 18) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołu z przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 19) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz fundusz nagród;
 - 20) obsługa pracowników centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie:
 - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
 - b) weryfikacji i rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych,
 - c) wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 21) ewidencja i rozliczanie wpływów z opłat za przejazdy pojazdów samochodowych po drogach krajowych w systemie elektronicznym, systemie manualnym oraz pojazdów nienormatywnych;
 - 22) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu Krajowego Systemu Poboru Opłat (KSPO);
 - 23) bieżąca współpraca z kontrahentami, w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań;
 - 24) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego;
 - 25) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zgodnie z określonymi wymogami w tym ewidencji gwarancji bankowych związanych z realizowanymi projektami;
 - 26) przechowywanie dokumentów finansowo – księgowych i przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 27) obsługa Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji w zakresie wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) prowadzenia rachunkowości Generalnej Dyrekcji;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Rachunkowości Zarządczej (WZ);
 - 2) Wydział Finansowy (WF);
 - 3) Wydział ds. Rozliczeń KSPO (WR);
 - 4) Zespół ds. rozliczeń finansowych i KFD (ZR).

§ 21.

Biuro Organizacyjno – Administracyjne

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania Generalnej Dyrekcji, warunków jej działania, zapewnienie realizacji zadań Dyrektora Generalnego wobec osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji, w tym dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz zapewnienia realizacji polityki kadrowej, z uwzględnieniem zadań i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, usprawnianie procesów i struktur organizacyjnych, gospodarowanie mieniem Urzędu, w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań w zakresie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i Dyrektorów Oddziałów;
 - 3) współpraca z Biurem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie opracowywania planu wykorzystania oraz monitorowania funduszu wynagrodzeń i funduszu nagród;
 - 4) koordynacja sporządzania projektów etatyzacji komórek organizacyjnych, nadzór nad wykorzystaniem limitów zatrudnienia w Generalnej Dyrekcji;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i dyrektorów oddziałów;
 - 6) współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 7) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej;
 - 8) dostosowywanie rozwiązań organizacyjnych, w tym regulaminów organizacyjnych do zmian w Generalnej Dyrekcji w sposób eliminujący ryzyka wystąpienia nieprawidłowości;
 - 9) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 10) nadzór nad systemem obiegu dokumentów w centrali Generalnej Dyrekcji;

- 11) zarządzanie zasobami administracyjnymi pod kątem stałej optymalizacji kosztów ponoszonych na utrzymanie Urzędu;
- 12) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali Generalnej Dyrekcji;
- 13) zamawianie druków zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w centrali Generalnej Dyrekcji oraz koordynacja tych spraw w Generalnej Dyrekcji;
- 15) gospodarowanie nieruchomościami Urzędu w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 16) *uchylony*;
- 17) opiniowanie planów dotyczących zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych na potrzeby centrali, oddziałów i rejonów Generalnej Dyrekcji; opinie są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 18) podział środków budżetowych w rozdziale 60012 przeznaczonych na zakupy na poszczególne oddziały i centralę Generalnej Dyrekcji oraz ich aktualizacja, dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 19) opiniowanie planów dotyczących remontów bieżących na potrzeby centrali i oddziałów Generalnej Dyrekcji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi i remontami bieżącymi na potrzeby centrali Generalnej Dyrekcji;
- 21) *uchylony*;
- 22) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, materiały i wyposażenie, w tym środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 23) znakowanie środków trwałych i wyposażenia w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 24) ewidencjonowanie środków trwałych, wyposażenia i materiałów w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 25) dbałość o prawidłowe przygotowanie, opisanie i udokumentowanie projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w celu przygotowania procedur i wytycznych służących wdrażaniu projektów w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 26) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz Instytucjami Kontrolującymi w zakresie określonym przez Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”;
- 27) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Generalnej Dyrekcji;
- 28) sporządzanie, na podstawie danych przekazanych przez Oddziały Generalnej Dyrekcji, zbiorczej informacji o zakresie korzystania ze środowiska dotyczącym wprowadzania gazów i pyłów do powietrza i naliczanie opłaty za ich wprowadzanie do powietrza;
- 29) *uchylony*;
- 30) przygotowanie i monitorowanie wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie zarządzania;
- 31) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego;
- 32) *uchylony*;
- 33) obsługa recepcji centrali Generalnej Dyrekcji;
- 34) zapewnienie dostawy prasy oraz zakup książek, norm i publikacji branżowych dla centrali Generalnej Dyrekcji;
- 35) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem fizycznym i środowiskowym;
- 36) zarządzanie zapleczem gospodarczo-budynkowym zlokalizowanym w siedzibie Zespołu Obsługi Szkoleń i Konferencji w Józefowie;
- 37) obsługa szkoleń, narad, konferencji, seminariów i innych spotkań organizowanych w siedzibie Zespołu Obsługi Szkoleń i Konferencji w Józefowie;

- 38) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania w Generalnej Dyrekcji, w rozumieniu normy PN-EN ISO 9001, z wyłączeniem planowania, organizowania i przeprowadzania auditów tego Systemu.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Kadr i Szkoleń (WKS);
 - 2) Wydział Obsługi (WOB);
 - 3) Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu (WGM);
 - 4) Wydział do spraw Pomocy Technicznej POIiŚ (WPT);
 - 5) Zespół do spraw Obsługi Kancelaryjnej i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (ZOK);
 - 6) Stanowisko do spraw Systemu Zarządzania w Generalnej Dyrekcji – Pełnomocnik ds. Jakości (PSZ);
 - 7) Stanowisko do spraw Organizacji (SDO).

§ 21a.

uchylony

§ 22.

Biuro Audytu Wewnętrznego

1. Biuro Audytu Wewnętrznego realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz obowiązującą Kartą Audytu Wewnętrznego, w celu wspierania Generalnego Dyrektora.
2. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą, w tym wspomaganie wdrażania i realizacji procesu zarządzania ryzykiem w Generalnej Dyrekcji.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego odpowiada za planowanie, organizowanie i przeprowadzanie auditów Systemu Zarządzania w Generalnej Dyrekcji w zakresie zgodności tego systemu z normą PN-EN ISO 9001.
4. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Wydział Audytu Wewnętrznego (WAW);
 - 2) Stanowisko ds. Wspomagania Systemu Zarządzania Ryzykiem (SZR).

§ 22a

Biuro Kontroli Wewnętrznej

1. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy badanie i ocena prawidłowości wykonywania zadań przez Generalną Dyrekcję, a także koordynowanie czynności Generalnej Dyrekcji w związku z kontrolą zewnętrzną jej działalności, z wyłączeniem kontroli zewnętrznych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE koordynowanych lub obsługiwanych przez Departament Projektów Unijnych i Monitoringu. Do zakresu działalności Biura należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu projektów rocznych planów kontroli wewnętrznych;
 - 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych dotyczących zakresu działalności Generalnej Dyrekcji, w tym wskazywanie nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu i osób za nie odpowiedzialnych, a także czynności naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznych;
 - 5) w przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wewnętrznych przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych organów o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność;
 - 6) koordynowanie spraw dotyczących zewnętrznych kontroli działalności Generalnej Dyrekcji;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji oraz informacji (w tym w formie kopii dokumentacji pokontrolnej) o kontrolach przeprowadzanych w oddziałach;
 - 8) analizowanie ustaleń kontroli oraz wskazywanie na tej podstawie kierownictwu Generalnej Dyrekcji ewentualnych zagrożeń dla jej działalności, a także propozycji rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych mających na celu zapobieganie nieprawidłowościom.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Kontroli Wewnętrznej (WKW);
 - 2) Stanowisko do spraw analiz, sprawozdawczości oraz obsługi kontroli zewnętrznych (SKZ).

§ 23. Biuro Generalnego Dyrektora

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Generalnego Dyrektora, w tym zapewnienie obsługi sekretariatów Generalnego Dyrektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 2) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Generalnego Dyrektora przekazaną do Biura;
 - 3) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz dróg krajowych;
 - 4) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na sprawy i przedkładanie ich do podpisu Generalnego Dyrektora;
 - 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
 - 6) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
 - 7) korekta prawna i redakcyjna projektów pism przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu przekazanych do Biura;
 - 8) koordynacja w zakresie prawidłowości i terminowości przygotowywania materiałów na posiedzenia Kierownictwa ministerstwa właściwego do spraw transportu, związanych z realizacją zadań ustawowych Generalnego Dyrektora;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na kierowane do Generalnego Dyrektora zaproszenia do udziału w uroczystościach, jubileuszach, do objęcia patronatem organizowanych przez podmioty zewnętrzne przedsięwzięć, udziału w komitetach honorowych i konferencjach naukowych;
 - 10) obsługa prasowa i informacyjna Generalnej Dyrekcji oraz komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna;
 - 11) opracowywanie programów w zakresie komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 12) organizowanie współpracy międzynarodowej;

- 13) ochrona zabytków drogownictwa;
- 14) inicjowanie badań naukowych i prac rozwojowych na potrzeby Generalnej Dyrekcji oraz prowadzenie lub udział w przygotowaniu i realizacji ich zamawiania;
- 15) prowadzenie i zarządzanie CZD, stanowiącym zbiór danych i informacji o inwestycjach na sieci dróg krajowych;
- 16) gromadzenie i przetwarzanie informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych na podstawie danych pozyskanych z komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji, do czasu uruchomienia CZD;
- 17) zgłaszanie propozycji do planu wydatków oraz jego aktualizacje w zakresie zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Biuro; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 18) współpraca z Departamentem Planowania przy opracowaniu nowych celów i mierników do zadań, podzadań i działań na potrzeby budżetu zadaniowego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Rzecznik Prasowy (RP);
- 2) Wydział do Spraw Centralnego Zasobu Danych (WZD);
- 3) Zespół Komunikacji (ZK);
- 4) Zespół Skarg i Wniosków (ZSW);
- 5) Zespół Administracyjno – Finansowy (ZAF);
- 6) Zespół Historii Drogownictwa (ZHD);
- 7) Zespół Obsługi Sekretarskiej (ZOS);
- 8) Zespół Współpracy Międzynarodowej (ZWM).

§ 24. Biuro Prawne

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

- 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów;
- 2) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach nieprzekazanych do kompetencji oddziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 3) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 3a) opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych centrali oraz Oddziałów Generalnej Dyrekcji w sprawie zawarcia umów na świadczenie obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 4) koordynacja i nadzór formalny poprzez kontrolę zasadności zawierania umów oraz kontrolę sposobu i jakości obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne na rzecz komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji w tym opiniowanie zleceń w ramach zawartych z nimi umów ramowych;
- 4a) zgłaszanie propozycji do planu wydatków oraz jego aktualizacje w zakresie zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Biuro; dane są wykorzystywane przez Departament Planowania do sporządzenia i aktualizacji planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 5) *uchylony*;
- 6) pomoc prawna w zakresie opiniowania nietypowych decyzji administracyjnych, na uzasadniony wniosek właściwej komórki organizacyjnej;
- 6a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu wzorów typowych umów oraz pomoc prawna przy opracowywaniu nietypowych umów;
- 7) udział w negocjowaniu umów w zakresie ich aspektów prawnych, w szczególności umów o budowę i eksploatację autostrad płatnych;

- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z dostosowaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Generalnego Dyrektora i zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 10) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych;
- 11) współpraca z Biurem Generalnego Dyrektora w zakresie ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Generalnego Dyrektora;
- 12) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12a) prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 13) *uchylony*;
- 14) analiza i merytoryczna ocena roszczeń wpływających do Konsultanta i Kierownika Projektu w zakresie zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych, w tym zadań współfinansowanych lub przeznaczonych do współfinansowania przez Unię Europejską;
- 15) analiza zasadności roszczeń zgłoszonych wobec Generalnej Dyrekcji;
- 16) formułowanie roszczeń w stosunku do kontrahentów Generalnej Dyrekcji;
- 17) współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg;
- 18) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu projektów zarządzeń;
- 19) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 20) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych oraz w razie potrzeby prowadzenie konsultacji z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
- 21) koordynowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów normatywnych, powierzonych przez ministra właściwego do spraw transportu Generalnemu Dyrektorowi;
- 22) prowadzenie ewidencji protokołów przekazanych z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetów;
- 23) opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. W skład Biura wchodzi Wydział Legislacji (WL).

§ 24a.

uchylony

§ 25.

Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych

1. Odpowiedzialnym za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który działa na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do wyłącznych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

4. W skład Stanowiska wchodzi:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Kancelaria tajna w centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 4) Oddziały kancelarii tajnej w oddziałach;
 - 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 26.

uchylony

§ 27.

Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Generalnej Dyrekcji;
- 2) sporządzanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Generalnej Dyrekcji wraz ze sformułowaniem wniosków zmierzających do zapobiegania możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Generalnej Dyrekcji;
- 4) udział w pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny zaistniałych zdarzeń wypadkowych i wypadków przy pracy i sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 5) prowadzenie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów;
- 6) organizowanie szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników centrali Generalnej Dyrekcji oraz nadzoru na jego przebiegiem;
- 7) nadzór merytoryczny w zakresie szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oddziałów;
- 8) kontrola zasadności wyposażenia w ochronę indywidualną, odzież i obuwie robocze pracowników centrali Generalnej Dyrekcji;
- 9) opracowywanie jednolitych zasad w zakresie szkolenia, przydziału ochron osobistych, odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej, a także wydawania posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących;
- 10) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy warunków pracy;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) profilaktyka w zakresie eliminowania lub ograniczania zagrożeń wypadkowych i chorobowych;
- 13) organizowanie i prowadzenie narad pracowników służby BHP w Generalnej Dyrekcji;
- 14) udział w seminariach i targach BHP;
- 15) popularyzowanie tematyki BHP w Generalnej Dyrekcji.

§ 28

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Administratora Danych Osobowych, w szczególności:

- 1) weryfikacja projektów dokumentów wewnętrznych związanych z ochroną danych osobowych w oparciu o informacje uzyskane od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe, uczestnictwo we wdrożeniu proponowanych rozwiązań i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i przestrzeganiem wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych;
- 2) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych na podstawie informacji uzyskanych od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz składanie wniosków do Generalnego Dyrektora o zmianę ich treści;
- 3) nadzór nad pracownikami i innymi osobami mającymi dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Generalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzór nad służbami informatycznymi pod względem skuteczności zastosowanych środków organizacyjnych, fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych;
- 5) nadzór nad służbami zajmującymi się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych oraz informatycznych nośników zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów;
- 6) opiniowanie doboru podmiotów trzecich w zakresie współpracy związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz kontrolowanie podmiotów trzecich wybranych do współpracy, jeżeli zostaną im powierzone do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych zgodnie z wymogami dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Generalnej Dyrekcji oraz przepisami prawa;
- 7) opracowywanie projektów procedur związanych z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie projektów dokumentów związanych z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie informacji o nadanych upoważnieniach uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz Administratorów Bezpieczeństwa Informacji powołanych w oddziałach;
- 8) prowadzenie i aktualizacja „Wykazu zbiorów danych osobowych” na podstawie informacji uzyskanych od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz Administratorów Bezpieczeństwa Informacji powołanych w oddziałach;
- 9) prowadzenie „Wykazu systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe” na podstawie informacji uzyskanych od kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla informatyki;
- 10) przygotowanie zgłoszeń rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnej Dyrekcji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i oddziałów mających na celu pogłębienie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych;
- 12) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe;
- 13) weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez Administratora Danych Osobowych pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 14) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawianie zaleceń związanych z prawidłowym przebiegiem przetwarzania danych osobowych kierownikom komórek organizacyjnych i wniosków Generalnemu Dyrektorowi;
- 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, w tym organizowanie

- i prowadzenie okresowych działań audytowych w zakresie zgodności działania Administratora Danych Osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, przy współpracy z pracownikami Generalnej Dyrekcji bądź przy wsparciu specjalistycznych podmiotów zewnętrznych;
- 16) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołanego w centrali Generalnej Dyrekcji, określonych w dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w centrali Generalnej Dyrekcji i oddziałach;
 - 17) instruowanie osób, które dopuściły się uchybień, a także raportowanie o błędach Generalnemu Dyrektorowi w celu przywrócenia stanu prawidłowego;
 - 18) występowanie do Generalnego Dyrektora o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych;
 - 19) przedstawianie Generalnemu Dyrektorowi raportów dotyczących stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym wskazywanie niezgodności działania Administratora Danych Osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i propozycje poprawiające bezpieczeństwo danych;
 - 20) współpraca z Administratorami Bezpieczeństwa Informacji powołanymi w oddziałach w zakresie prawidłowego funkcjonowania procesów przetwarzania danych osobowych.
3. Pracownicy i inne osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Generalnej Dyrekcji są zobowiązani do współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wykonywanych przez niego czynności poprzez umożliwienie dostępu do danych osobowych i przekazywanie wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

§ 29.

Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

1. Do zadań Stanowiska Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należą działania polegające na prowadzeniu niezależnego, obiektywnego i efektywnego Audytu BRD w celu zapewnienia realizacji zadań Generalnego Dyrektora określonych w ustawie o drogach publicznych, w szczególności:
 - 1) analizowanie potrzeb Generalnej Dyrekcji w zakresie liczby Ocen BRD i Audytów BRD, liczby audytorów BRD oraz nakładu pracy niezbędnej dla ich przeprowadzenia;
 - 2) planowanie wielkości potrzeb kadrowych, rzeczowych, finansowych niezbędnych dla przeprowadzania Ocen BRD i Audytów BRD;
 - 3) planowanie i koordynowanie terminów przeprowadzania Ocen BRD i Audytów BRD;
 - 4) przygotowanie propozycji składów osobowych zespołów audytujących;
 - 5) sporządzanie rocznego harmonogramu pracy zespołów audytujących;
 - 6) analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń dla kandydatów na audytorów BRD, szkoleń okresowych dla audytorów BRD oraz innych szkoleń z zakresu Ocen BRD i Audytów BRD;
 - 7) planowanie terminów szkoleń dla kandydatów na audytorów BRD oraz szkoleń okresowych dla audytorów BRD;
 - 8) planowanie i organizowanie szkoleń prewencyjnych z zakresu Ocen BRD i Audytów BRD dla pracowników odpowiedzialnych za: zamawianie i odbiór dokumentacji projektowych, przygotowanie i realizację inwestycji oraz dla kierowników projektów i inspektorów nadzoru w celu zapobiegania powstawaniu w projektach i na budowach dróg rozwiązań zagrażających BRD;
 - 9) analizowanie zawartości formalnej i merytorycznej wyników z przeprowadzonych Ocen BRD i Audytów BRD oraz uzasadnień do wyników audytów BRD do celów szkoleniowych;
 - 10) podnoszenie jakości przeprowadzanych Ocen BRD i Audytów BRD;

- 11) gromadzenie wyników przeprowadzonych Ocen BRD i Audytów BRD oraz uzasadnień do wyników Audytów BRD;
- 12) sporządzanie dla Generalnego Dyrektora rocznych sprawozdań z realizacji działań Generalnej Dyrekcji w zakresie przeprowadzania Ocen BRD i Audytów BRD;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołów Oceny Projektów Inwestycyjnych, dla których wymagane jest przeprowadzenie Oceny BRD lub Audytu BRD;
- 14) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych, dla których wymagane jest przeprowadzenie Oceny BRD lub Audytu BRD;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w zakresie spraw związanych z Oceną BRD i Audytem BRD;
- 16) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie Ocen BRD i Audytów BRD transeuropejskiej sieci drogowej;
- 17) współpraca, wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk z administracjami innych krajów w zakresie przeprowadzania Ocen BRD i Audytów BRD;
- 18) inicjowanie prac badawczo-rozwojowych z zakresu Ocen BRD i Audytów BRD oraz nadzór nad ich przygotowaniem.

2. W skład Stanowiska wchodzi:

- 1) Główny Audytor BRD;
- 2) Asystent Głównego Audytora BRD.