

Zarządzenie Nr 61
Generalnego Dyrektora Dróg krajowych i Autostrad
z dnia 29/10/2009 r.
w sprawie nadania ramowego Regulaminu Organizacyjnego
oddziałowi Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz.Urz. Min. Inf. Nr 3, poz. 8 i Nr 7, poz. 28, Dz.Urz. Min. Transp. i Budow. z 2006 r. Nr 3, poz. 6 oraz Dz.Urz. Min. Inf. z 2008 r. Nr 9, poz. 52) oraz § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 12 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oddziałowi Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2009 r.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

¹⁾ zmiany zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 r. oraz Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r.



RAMOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ODDZIAŁU GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD W

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Oddział GDDKiA w – zwany dalej „Oddziałem” – wchodzi w skład Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zwanej dalej „Generalną Dyrekcją” będącej centralnym urzędem administracji rządowej wykonującym zadania zarządu dróg krajowych oraz obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”.
2. Oddział działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i poz. 101, Nr 86, poz. 720 i Nr 218, poz. 1391),
 - 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 i Nr 7, poz. 28, Dz. Urz. Ministra Transportu i Budownictwa z 2006 r. Nr 3, poz. 6 oraz Dz.Urz. Ministra Infrastruktury z 2008 r. Nr 9, poz. 52),
 - 3) § 1 ust. 2 zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 4) zarządzenia Nr 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 października 2008 r. w sprawie podziału zadań, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, w ramach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Obszar działania Oddziału pokrywa się z obszarem województwa z zastrzeżeniem zmian obszaru działania określonych na podstawie art. 18a ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub na podstawie odrębnych zarządzeń Generalnego Dyrektora.
4. Do zakresu działania Oddziału należy wykonywanie zadań zarządu drogi oraz zarządcy drogi w zakresie powierzonym przez Generalnego Dyrektora.

5. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora związanych z zakresem działania Oddziału wymagane jest łączne współdziałanie dwóch pełnomocników upoważnionych przez Generalnego Dyrektora z wyłączeniem oświadczeń w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe, które składają jednoosobowo pełnomocnicy upoważnieni przez Generalnego Dyrektora.
6. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału (DO) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji (ZP);
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (ZR);
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (ZZ);
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych (ZF).
7. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Rejony.
8. Komórkami organizacyjnymi Oddziału kierują:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów;
 - 2) Kierownicy Zespołów;
 - 3) Główni Specjaliści;
 - 4) Kierownicy Rejonów.
9. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnej Dyrekcji.
10. Do obowiązków Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń w zakresie właściwości Oddziału;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Oddziału, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez zastępców i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;
 - 6) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach Generalnego Dyrektora;
 - 7) zatwierdzanie Regulaminów Organizacyjnych Oddziału.
11. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy oddziału.
12. Dyrektor Oddziału opracowuje i wdraża w Oddziale procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu art. 227 i art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów o organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
13. Dyrektor Oddziału może zarządzić przeprowadzenie w Oddziale doraźnej kontroli wewnętrznej, o zarządzeniu której oraz jej wynikach informuje Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, a w przypadku spraw związanych z realizacją projektów unijnych również Departament Projektów Unijnych i Monitoringu.
14. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.
15. Dyrektorowi Oddziału podlega:
 - 1) Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych (D-1);

- 2) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (D-2);
 - 3) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych - Oddział Kancelarii Tajnej (D-3);
 - 4) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością (D-4);
 - 5) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (D-5);
 - 6) Wydział Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (D-6);
 - 7) Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (D-7);
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (D-8).
16. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują określoną grupą spraw oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora a także, przekazane im przez Dyrektora Oddziału.
17. Zastępcy Dyrektora Oddziału koordynują pracę podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonywanie przez nie zadań.
18. Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem przygotowania inwestycji.
Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji podlega:
- 1) Wydział Planowania (P-1);
 - 2) Wydział Dokumentacji (P-2);
 - 3) Wydział Nieruchomości (P-3);
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska (P-4).
 - 5) Wydział Sieci Drogowej (P-5);
19. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem realizacji inwestycji oraz sprawuje technologiczny nadzór nad Laboratorium Drogowym.
Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji podlega:
- 1) Wydział Realizacji Inwestycji (R-1);
 - 2) Wydział Zamówień Publicznych (R-2);
 - 3) Laboratorium Drogowe (R-3).
20. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego, realizacją samodzielnych zadań mostowych oraz zarządzaniem ruchem.
Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami podlega:
- 1) Wydział Dróg (Z-1);
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem (Z-2);
 - 3) Wydział (stanowisko) ds. Uzgodnień (Z-3);
 - 4) Wydział Mostów (Z-4);
 - 5) Rejony.
21. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych kieruje i nadzoruje zadania finansowo-księgowe w zakresie powierzonym przez Generalnego Dyrektora, obsługi technicznej, administracyjnej i informatycznej; sprawuje nadzór nad Gospodarstwem Pomocniczym działającym przy Oddziale w szczególności w zakresie zatwierdzania jego planów finansowych oraz dokonywania zmian w tym planie finansowym.
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega:
- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (F-1);
 - 2) Wydział Administracji i Zaplecza Technicznego (F-2);
 - 3) Stanowisko ds. Informatyki (F-3);
 - 4) Stanowisko ds. Koordynacji Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (F-4);
 - 5) Gospodarstwo Pomocnicze – Ośrodek Konferencyjny / Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w..... (F-5).

22. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych, kontrolują jej przebieg oraz nadzorują jej wykonanie.
23. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad przestrzeganiem procedur Systemu Zarządzania Jakością obowiązujących w Oddziale w podległych sobie komórkach.
24. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują decyzje i polecenia służbowe od Dyrektora Oddziału lub właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału.
25. Komórki organizacyjne – w zakresie swojego działania:
 - 1) współpracują ze sobą w zakresie swojego działania oraz przekazują prawidłową i rzetelną informację niezbędną innym komórkom organizacyjnym;
 - 2) terminowo przygotowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski oraz analizy w zakresie przyczyn i skutków skarg i wniosków;
 - 3) prowadzą sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej i rozpatrują wnioski o ponowne ich rozpatrzenie w przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej zakończonej decyzją oraz przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) przygotowują materiały przetargowe w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz współpracują z Wydziałem Zamówień Publicznych;
 - 5) współpracują z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji, udzielają pełnej, terminowej i rzetelnej informacji;
 - 6) współpracują z innymi organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Generalną Dyrekcją;
 - 7) wykonują zadania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 8) przygotowują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego.
26. Do pracowników Oddziału w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji oraz niniejszego regulaminu;
 - 5) postanowienia regulaminu pracy Generalnej Dyrekcji.
27. Do praw i obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej, racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 2) wykonywanie czynności służbowych w sposób gwarantujący rozwój i stwarzający szansę awansu zawodowego;
 - 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Oddziału;
 - 4) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń;
 - 5) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności Oddziału;
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) przestrzeganie zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Oddziale;
 - 8) zgłaszanie wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
 - 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 2.

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

- 1) realizacja założeń polityki personalnej Generalnej Dyrekcji zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia na obszarze działania Oddziału;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem etatów osobowych, limitu wynagrodzeń osobowych oraz ich wykorzystaniem przez Oddział;
- 3) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
- 4) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w zakresie zawieranych umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 5) realizacja zadań współfinansowania wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) w zakresie spraw pracowniczych polegających na:
 - a) ustalaniu udziału pracowników w zadaniach realizowanych z POIiŚ,
 - b) planowaniu i rozliczaniu, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, funduszu płac POIiŚ,
 - c) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie POIiŚ,
 - d) współpracy w przygotowywaniu dokumentacji wymaganych w zakresie POIiŚ;
- 6) prowadzenie całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) wprowadzanie i uaktualnianie zmian organizacyjnych i osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, w tym obsługa oprogramowania modułu mySAP HR,
 - c) opracowywanie (opiniowanie) w formie pism przygotowywanych na podpis Dyrektora Oddziału decyzji, ustaleń, wniosków, propozycji w sprawach kadrowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji krajowych oraz innych nieobecności pracowników Oddziału;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń, wyróżnień, awansów, a także stosowaniem kar dyscyplinarnych i porządkowych w stosunku do pracowników Oddziału z wyłączeniem Dyrektora Oddziału i jego zastępców;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Oddziału;
- 9) koordynacja zagadnień z zakresu obowiązkowych ocen członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 10) realizacja zagadnień związanych z naborem, rekrutacją zewnętrzną i wewnętrzną pracowników do pracy w Oddziale;
- 11) realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej;
- 12) rozpoznawanie, planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału pod kątem realizowanej strategii kadrowej, a także przygotowywanie corocznego planu szkoleń oraz badanie ich efektywności, a także ewidencja wydatków ponoszonych na realizację tego celu;

- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Oddziałów oraz ewidencja wydatków ponoszonych na realizację tego celu;
- 14) organizacja praktyk i staży odbywanych w Oddziale i nadzór w tym zakresie;
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe, w tym kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Oddziału;
- 16) naliczanie, gospodarowanie i administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Oddziału pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne;
- 17) koordynacja wykorzystania obiektów socjalnych Oddziału i nadzór w tym zakresie;
- 18) koordynacja spraw związanych z nadawaniem orderów, odznaczeń państwowych i odznak resortowych pracownikom Oddziału;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr oraz wynagrodzeń pracowników Oddziału;
- 20) nadzór nad prowadzeniem bieżącego archiwum akt osobowych pracowników Oddziału;
- 21) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wynikających z zakresu spraw pracowniczych;
- 22) koordynowanie całokształtu spraw organizacyjnych Oddziału w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Oddziału z uwzględnieniem ramowego Regulaminu Organizacyjnego Oddziału,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i Dyrektora Oddziału,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału,
 - d) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Dyrektora Oddziału upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o związkach zawodowych oraz innych ustaw, z których wynikają uprawnienia związków zawodowych;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w pracy lub w drodze do i z pracy;
- 25) udzielanie informacji oraz przygotowywanie dokumentów (zaświadczeń, świadectw pracy w warunkach szczególnych) dla byłych pracowników Oddziału na podstawie posiadanych archiwalnych akt osobowych.

Wydział używa symbolu D-1.

§ 3.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed sądami powszechnymi, w postępowaniu sądowo – administracyjnym oraz organami administracji publicznej, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Skarbu Państwa;

- 3) przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego, lub w związku z toczącym się postępowaniem;
- 4) przygotowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 5) prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych przepisów prawa powszechnie obowiązujących;
- 6) nadzór, kontrola i rozliczanie prac zleczonych w zakresie obsługi prawnej;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym porozumień i umów zawieranych z innymi podmiotami przez Oddział;
- 8) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną Generalnej Dyrekcji treści porozumień zawieranych przez Oddział;
- 9) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych;
- 10) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych.

Dopuszcza się, że część lub cały zakres zadań stanowiska ds. obsługi prawnej wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna. Jeżeli całość zadań stanowiska wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna, nadzór nad obsługą prawną sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału.

Stanowisko używa symbolu D-2.

§ 4.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych materiałów;
- 3) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 5) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Oddziale;
- 6) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Oddziale;
- 7) kompletowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego i przesyłanie ich do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz prowadzenie wykazu pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) szkolenie pracowników Oddziału uzyskujących właściwe poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie ich realizacji;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu IT w Oddziale;

- 11) udział w komisjach przeprowadzających okresowe (roczne) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 12) przechowywanie, wydawanie i rozliczanie blankietów zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 13) realizowanie zadań na rzecz Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:
 - a) wykonywanie dokumentów pomocniczych oraz udział w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących na szczeblu Oddziału dokumentów planowania obronnego, planowania cywilnego i obrony cywilnej,
 - b) bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej reklamowania pracowników Oddziału od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzupełniania potrzeb w ludziach i zabezpieczenia świadczeń rzeczowych, wynikających z militaryzacji Oddziału,
 - d) prowadzenie korespondencji z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie reklamowania i uzupełniania potrzeb,
 - e) aktualizacja dokumentacji dotyczącej systemu stałego dyżuru,
 - f) aktualizacja bazy danych pracowników Oddziału,
 - g) współpraca z jednostkami działającymi w obszarze drogownictwa w zakresie aktualizacji danych,
 - h) prowadzenie środków ewidencyjnych materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „jawnych”, wykonywanych i przechowywanych w Wydziale Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - i) wykonywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „TAJNE” zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - j) udział w organizowaniu szkoleń obronnych na szczeblu Oddziału – w części dotyczącej ochrony informacji niejawnych i zadań realizowanych na rzecz Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

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

Stanowisko używa symbolu D-3.

§ 5.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w Oddziale w szczególności:

- 1) określanie w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Generalnego Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem SZJ w Oddziale;
- 3) zapewnienie zgodności SZJ z normą ISO 9001:2000;
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZJ w Oddziale;

- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach dot. skutecznego utrzymania i doskonalenia SZJ w Oddziale;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi w Oddziale mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami normy ISO 9001:2000 oraz możliwościami doskonalenia procesów i systemu zarządzania jakością;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w Oddziale oraz ocena ich skuteczności;
- 8) nadzorowanie zapisów i dokumentów SZJ w Oddziale oraz ich dystrybucja i przechowywanie;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie normy ISO 9001 i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Generalnej Dyrekcji;
- 10) rozwijanie świadomości pro jakościowej poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych;
- 11) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie SZJ;
- 12) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur SZJ;
- 13) informowanie Dyrektora Oddziału o zagrożeniach w zakresie SZJ;
- 14) inicjowanie i organizowanie przeglądów kierowniczych w Oddziale.

Stanowisko używa symbolu D-4.

§ 6.

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Generalnej Dyrekcji;
- 2) dostarczenie użytkownikom dróg krajowych wiedzy o zakresie działania i zadaniach Generalnej Dyrekcji;
- 3) przygotowanie i obsługa relacji wewnętrznych i zewnętrznych Oddziału, w szczególności planowanie i organizowanie wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) przygotowanie, redakcja i dystrybucja pisemnych informacji dla mediów na temat działania Oddziału;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) organizowanie udziału przedstawicieli Oddziału w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie pozyskiwania informacji dot. działań Oddziału na potrzeby informacji prasowej;
- 8) projektowanie kampanii i akcji informacyjnych w zakresie wykorzystania prasy, radia, telewizji i Internetu jako narzędzi komunikacji społecznej;
- 9) monitoring i analiza artykułów prasowych;
- 10) przekazywanie informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) koordynacja przygotowania i udostępniania informacji publicznej;
- 12) współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych;
- 13) administrowanie w zakresie zawartości merytorycznej wewnętrzną siecią Intranet;
- 14) zarządzanie stronami internetowymi Oddziału;
- 15) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

Stanowisko używa symbolu D-5.

§ 7.

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) w zakresie realizacji zadań obronnych:

- a) określanie procedur działania i stałe doskonalenie zdolności Oddziału do realizacji nałożonych na Oddział zadań na rzecz obronności państwa, akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania,
- b) realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych przez Oddział w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa,
- c) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego, w tym szczególnie realizacja przedsięwzięć planowania operacyjnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Oddziału w czasie kryzysu, wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz wdrażanie procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego (NSPK),
- d) przygotowanie i realizowanie zadań wynikających z systemu stałego dyżuru,
- e) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa oraz współpraca cywilno-wojskowa, w zakresie organizowania wykonawstwa i zabezpieczenia zadań wynikających z osłony technicznej infrastruktury drogowej objętej przygotowaniem obronnymi,
- f) zapewnienie warunków do realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy,
- g) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Oddziału,
- h) planowanie, organizowanie, prowadzenie ewidencji i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych i sprzętu techniczno-wojskowego, gospodarowanie rezerwami oraz realizacja przedsięwzięć związanych ze zwolnieniami zwrotnymi i bezzwrotnymi rezerw,
- i) realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym obejmujących ustalanie zakresu rzeczowo-finansowego zadań obronnych oraz podział i racjonalne wykorzystanie środków finansowych przydzielonych na realizację tych zadań,
- j) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności,
- k) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Oddziale i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne,
- l) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu realizowanych zadań obronnych,
- m) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i utrzymania obiektów podlegających obowiązkowej ochronie oraz przygotowania szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- n) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
- o) współdziałanie z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie uzupełniania Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy i realizacji świadczeń rzeczowych oraz reklamowania

pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- p) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym szczególnie zadań inwestycyjnych „S”;

2) w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania cywilnego,
- b) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur związanych z ochroną infrastruktury krytycznej,
- c) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na terenie odpowiedzialności Oddziału, monitorowanie, analizowanie i prognozowanie tych zagrożeń oraz dostarczanie niezbędnych informacji w tym zakresie Dyrektorowi Oddziału i Zespołowi Zarządzania Kryzysowego Oddziału,
- d) utrzymanie gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Oddziału,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego w Oddziale oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- f) wykonywanie przedsięwzięć zarządzania kryzysowego wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania operacyjnego realizowanego w Oddziale,
- g) planowanie, podział i racjonalne wykorzystanie środków finansowych przydzielonych na realizację zadań kryzysowych wynikających z Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej,
- h) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz administracją zespólną i niezespólną województwa w zakresie realizacji procedur zarządzania kryzysowego;

3) w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Oddziału,
- b) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur mających na celu właściwą organizację i zarządzanie obroną cywilną Oddziału,
- c) wykonywanie i aktualizacja baz danych do realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Oddziału,
- e) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu Obrony Cywilnej w Oddziale,
- f) współpraca z terenowymi organami obrony cywilnej,
- g) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zabezpieczającymi realizację zadań związanych z ochroną pracowników Oddziału w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla zdrowia i życia;

4) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej i kryzysowej oraz współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem do spraw Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej Generalnej Dyrekcji,

- b) współdziałanie ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej, w zakresie wykonywania określonych w regulaminie zadań realizowanych przez to stanowisko na rzecz Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

Wydział używa symbolu D-6.

§ 8.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne Oddziału Generalnej Dyrekcji zgodnie z wdrożoną w Oddziale procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zarządzeniem Generalnego Dyrektora w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Generalnej Dyrekcji.

Stanowisko używa symbolu D-7.

§ 9.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału okresowych analiz stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej jednostki (półroczne i roczne), wraz z propozycją przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 3) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie bhp;
- 4) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy;
- 5) udział w pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny zaistniałych wypadków przy pracy i sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zaistniałych wypadków, chorób oraz podejrzenia choroby zawodowej;
- 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, czynników szkodliwych i niebezpiecznych;
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszonych zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 9) prowadzenie instruktażu ogólnego bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych pracowników, studentów, praktykantów;
- 10) nadzór nad organizacją i szkoleniem okresowym pracowników w dziedzinie bhp;
- 11) kontrola prawidłowości naliczenia ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży;
- 12) kontrola zasadności wyposażenia w ochrony indywidualne poszczególnych pracowników, kontrola indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 13) kontrola jakości dostarczanych pracownikom środków ochrony indywidualnej;

- 14) kontrola obiektów i pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy;
- 15) współpraca z organami państwowego nadzoru nad warunkami pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie warunków pracy;
- 16) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) profilaktyka w zakresie eliminowania lub ograniczania zagrożeń wypadkowych i chorobowych.

Stanowisko używa symbolu D-8.

§ 10.

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

- 1) przygotowywanie propozycji zadań do projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji przy współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału;
- 2) przygotowanie propozycji zadań do projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji przy współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału;
- 3) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla Rejonów Generalnej Dyrekcji na podstawie danych przekazanych przez wydziały merytoryczne Oddziału;
- 4) podział nakładów na wydatki majątkowe (zakupy) w ramach kwot przyznanых Oddziałowi;
- 5) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie ustalania źródeł finansowania planu;
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych na podstawie danych przekazanych przez wydziały merytoryczne Oddziału;
- 7) przygotowanie i przesłanie do centrali Generalnej Dyrekcji wniosków o uruchomienie rezerwy celowej dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE we współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału, a także ich korekta i aktualizacja;
- 8) przygotowanie i przesłanie do centrali Generalnej Dyrekcji wniosków o zapewnienie finansowania dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE we współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału, a także ich korekta i aktualizacja;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji na podstawie informacji przekazanych przez wydziały merytoryczne Oddziału;
- 10) przygotowanie wniosków do aktualizacji planów rocznych na podstawie monitoringu, prowadzonego przez Oddział;
- 11) bieżąca współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie planu współfinansowanego przez KFD;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowania inwestycji, wymaganej odrębnymi przepisami;
- 13) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji we wdrożeniu i obsłudze systemu monitorowania planów wydatków;

- 14) identyfikacja zagrożeń wykonania planów, przygotowania inwestycji i podejmowanie środków zaradczych;
- 15) opracowywanie zestawień miesięcznych dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji oraz ich analiza;
- 16) opracowywanie kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji oraz ich analiza;
- 17) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów realizacji przedsięwzięć w danym roku budżetowym, w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi Oddziału, w miarę zgłaszanego zapotrzebowania przez centralę Generalnej Dyrekcji;
- 18) opracowywanie i przedkładanie centrali Generalnej Dyrekcji, celem zatwierdzenia „Programów inwestycyjnych” oraz ich aktualizacja przy współpracy wydziałów merytorycznych Oddziału;
- 19) opracowywanie i aktualizacja kart projektów dla zadań planowanych i będących w realizacji na podstawie informacji uzyskanych z właściwych wydziałów Oddziału;
- 20) współpraca i bieżąca koordynacja wydziałów w zakresie wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania;
- 21) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 22) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 23) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji, na etapie przygotowania inwestycji, w zakresie opracowywania umów i dokumentów sprawozdawczych sporządzanych dla potrzeb instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych, propozycji zmian do umów i dokumentów przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 24) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 25) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania umów o dofinansowanie projektu w zakresie wymaganym przez instytucje zaangażowane w proces oceny wniosków o dofinansowanie przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 26) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania zmian w umowach lub decyzjach przyznających dofinansowanie dla projektu przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 27) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania innych dokumentów wymaganych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 28) monitorowanie stanu zaawansowania procesu przygotowania i realizacji inwestycji w oparciu o informacje wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;

Wydział używa symbolu P-1.

§ 11.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studiów korytarzowych, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych, koncepcji programowych oraz studiów wykonalności;
- 2) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska na etapie przygotowania materiałów do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie niezbędnych założeń projektowych koniecznych dla opracowania raportu oddziaływania na środowisko oraz po wydaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie rozwiązań projektowych spełniających warunki określone w decyzji jako konieczne do uwzględnienia w projekcie budowlanym;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących protestów społecznych związanych z planowanymi inwestycjami oraz współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie protestów dotyczących zagadnień środowiskowych;
- 4) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) przygotowanie we współpracy z właściwymi wydziałami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla celów przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej oraz współudział w przetargach na wykonawcę tej dokumentacji;
- 6) udostępnianie i przekazywanie informacji o kierunkach rozwoju zarządzanej przez Oddział sieci drogowej (w zakresie planowanych zamierzeń na podstawie posiadanej dokumentacji);
- 7) udział w radach technicznych, ZOPI i KOPI;
- 8) prowadzenie sekretariatu ZOPI;
- 9) prowadzenie prac dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych, projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań drogowych i drogowo-mostowych;
- 10) uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień koniecznych dla uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie koniecznych dla ich uzyskania spotkań informacyjno – technicznych oraz konsultacji społecznych;
- 11) współpraca z obserwatorami centrali Generalnej Dyrekcji w procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 12) współpraca z biurami projektowymi, samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji oraz uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń;
- 13) współpraca w sporządzaniu okresowych, rocznych i wieloletnich planów finansowych zabezpieczających potrzeby związane z opracowywaną dokumentacją;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju technologii drogowych i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych oraz materiałów w budownictwie drogowo-mostowym;
- 15) uzgadnianie projektów technologii robót drogowo-mostowych i spraw związanych z rozpoznaniem geologicznym, geotechnicznym i kategorią ruchu;
- 16) współpraca z Laboratorium Drogowym i Wydziałem Mostów na etapie przygotowywania inwestycji w zakresie opiniowania i uzgadniania materiałów oraz technologii prowadzenia robót;
- 17) nadzór nad prowadzonymi przez biura projektowe sprawami związanymi z badaniami geologicznymi;
- 18) ewidencjonowanie i aktualizacja dokumentacji projektowych;

- 19) merytoryczny odbiór dokumentacji projektowej;
- 20) uzgadnianie projektu budowlanego autostrady lub jej odcinka w zakresie zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi dotyczącymi autostrad płatnych;
- 21) współpraca z samorządami w zakresie wspólnych przedsięwzięć drogowych oraz analiza postulatów dotyczących zarządzanej sieci drogowej (w zakresie rozwiązań projektowych).

Wydział używa symbolu P-2.

§ 12.

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

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami na obszarze działania Oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) współpraca z Wydziałem Planowania w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów finansowych zabezpieczających potrzeby związane z nabywaniem nieruchomości, w tym z wypłatą odszkodowań za przejęte nieruchomości na zadania posiadające ostateczną decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w oparciu o programy inwestycyjne;
- 3) opracowywanie w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości otrzymane z centrali Generalnej Dyrekcji w postaci szczegółowych planów rzeczowo – finansowych /tzw. harmonogramów nabycia/ w celu zabezpieczenia terminów realizacji inwestycji na terenie działania Oddziału;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu Generalnej Dyrekcji;
- 5) prowadzenie Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN);
- 6) współudział w opracowaniu dokumentacji projektowej i dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym także w zakresie ich zgodności ze Standardem Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SGDoN) wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Generalnego Dyrektora;
- 7) przekazywanie do centrali okresowych sprawozdań z wykonania zadań ujętych w rocznych planach rzeczowo-finansowych;
- 8) współpraca z właściwymi organami w realizacji prac scaleniowo – wymiennych związanych z koniecznością przebudowy struktury rolnej w związku z budową autostrad;
- 9) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie przejęcia nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje drogowe;
- 11) dokonywanie opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 12) prowadzenie działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości podziałów nieruchomości, przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz ustanowienia tytułów prawnych trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji w stosunku do nieruchomości nabytych pod inwestycje drogowe;
- 13) przygotowywanie, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej, wniosków o przeprowadzenie egzekucji administracyjnych i komorniczych dotyczących nieruchomości, udział w postępowaniach egzekucyjnych;

- 14) nabywanie nieruchomości zamiennych, wynajmowanie lokali zamiennych;
- 15) przygotowywanie wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu;
- 16) prowadzenie spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji;
- 17) prowadzenie archiwum dokumentacji geodezyjno–prawnej;
- 18) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

Wydział używa symbolu P-3.

§ 13.

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

- 1) współpraca z właściwymi wydziałami w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów finansowych zabezpieczających potrzeby związane z prowadzonymi sprawami, w tym opracowywaną dokumentacją środowiskową, pomiarami stanu środowiska, opłatami za korzystanie ze środowiska oraz pracami archeologicznymi;
- 2) współpraca z właściwymi wydziałami w zakresie opracowania SIWZ w części dotyczącej zagadnień środowiskowych oraz udział w komisjach odbiorowych dla zadań obejmujących wykonanie dokumentacji środowiskowej;
- 3) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Wydziałem Dokumentacji w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawców opracowań środowiskowych, pomiarów monitoringowych stanu środowiska oraz prac i nadzorów archeologicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) nadzór i weryfikacja dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapie studium korytarzowego;
- 5) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania raportów o oddziaływaniu na środowisko do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz współpraca z Departamentem Środowiska na etapie ich uzgadniania;
- 6) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania raportów o oddziaływaniu na środowisko w ramach ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz współpraca z Departamentem Środowiska na etapie ich uzgadniania;
- 7) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania ekspertyz, inwentaryzacji przyrodniczych oraz innych opracowań związanych z ochroną środowiska, dotyczących inwestycji realizowanych przez Oddział;
- 8) opiniowanie w zakresie zagadnień środowiskowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Korytarzowych, Studiów Techniczno–Ekonomiczno–Środowiskowych i Koncepcji Programowych;
- 9) udział w radach technicznych, ZOPI i KOPI;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na etapie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 11) kontrola procesu przygotowania przedsięwzięć oraz prowadzenia spraw w zakresie ochrony środowiska dla inwestycji realizowanych przez Oddział;
- 12) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i uzyskanych na ich podstawie decyzji;
- 13) monitorowanie procesu uzyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz procesu odwoławczego;
- 14) monitorowanie procesu uzyskiwania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie ponownej oceny oddziaływania na środowisko;

- 15) analiza wydawanych decyzji administracyjnych oraz postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia pod kątem zapisów uniemożliwiających lub utrudniających realizację poszczególnych inwestycji;
- 16) współpraca z Wydziałem Dokumentacji i Wydziałem Realizacji Inwestycji w zakresie kontroli wypełniania warunków określonych w poszczególnych decyzjach administracyjnych dotyczących ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 17) zlecenie i kontrola poprawności wykonania analiz porealizacyjnych, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
- 18) zlecenie i kontrola poprawności wykonania pomiarów monitoringowych stanu środowiska, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
- 19) zlecenie i kontrola poprawności wykonania przeglądów ekologicznych, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
- 20) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania projektów urządzeń ochrony środowiska dla obszarów, na których występują przekroczenia standardów środowiska;
- 21) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania projektów w zakresie kompensacji przyrodniczej oraz nadzór nad ich późniejszym wdrażaniem;
- 22) współpraca z Departamentem Środowiska przy zlecaniu wykonania map akustycznych dla dróg krajowych oraz na etapie ich odbioru;
- 23) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska oraz Krajowym Ośrodkiem Badań i Dokumentacji Zabytków w sprawach związanych z określeniem pracochłonności badań archeologicznych w oparciu o opracowane dokumentacje oraz zalecenia wojewódzkich konserwatorów zabytków;
- 24) odbiór prac archeologicznych zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora w sprawie badań archeologicznych w Generalnej Dyrekcji;
- 25) zlecenie nadzorów archeologicznych na etapie realizacji inwestycji oraz odbiór sprawozdań z wykonanych nadzorów;
- 26) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska przy nadzorze nad prowadzonymi badaniami archeologicznymi;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- 28) współpraca z biurami projektowymi, biurami konsultingowymi, organami administracji państwowej, instytucjami związanymi z ochroną środowiska, organizacjami ekologicznymi na etapie opracowania dokumentacji środowiskowej, procedur administracyjnych oraz eksploatacji drogi;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących konfliktów społecznych w zakresie zagadnień środowiskowych oraz udział w konsultacjach społecznych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat, gromadzenie danych w tym zakresie oraz zlecenie, kontrola, i ewidencja pozwoleń wodno-prawnych;
- 31) monitoring osuwisk i prowadzenie ich ewidencji;
- 32) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie zadrzewień;
- 33) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;

- 34) prowadzenie 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;
- 35) współpraca ze Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej w ramach prowadzonych lub planowanych do rozpoczęcia postępowań administracyjnych lub sądowych w zakresie związanym z ochroną środowiska.

Wydział używa symbolu P-4.

§ 14.

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

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i przebudowy sieci drogowej;
- 2) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie funkcjonalnego kształtowania sieci dróg krajowych, w tym dróg międzynarodowych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu elementów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej w zakresie pozyskania danych wejściowych do analiz;
- 4) współpraca z merytorycznymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania przestrzennego;
- 5) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie, we współpracy z Wydziałami Dokumentacji, Uzgodnień, Ochrony Środowiska i Nieruchomości, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 7) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie ustalania przebiegów i klas dróg krajowych oraz zmian kategorii dróg publicznych, dotyczących dróg krajowych:
 - a) przekazywanie do centrali wniosków o wprowadzenie zmian w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw transportu w sprawie ustalenia przebiegu dróg krajowych każdorazowo po oddaniu do użytkowania nowo wybudowanego odcinka drogi, który z mocy prawa zaliczony jest do kategorii dróg krajowych,
 - b) uzgadnianie z centralą propozycji zmian przebiegu dróg krajowych wynikających z innych przyczyn niż budowa nowych odcinków dróg,
 - c) przekazywanie do centrali wniosków do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych oraz zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych, po uzyskaniu uzgodnienia zmiany przebiegu drogi krajowej przez centralę oraz uzyskanie i przekazanie dokumentów wymaganych do rozporządzeń, świadczących, odpowiednio - o zaliczeniu odcinków dróg pozbawianych kategorii drogi krajowej do innej niż krajowa kategorii drogi publicznej oraz o pozbawieniu drogi publicznej jej obecnej kategorii w przypadku dróg, które będą zaliczone do kategorii dróg krajowych,
 - d) przekazywanie do centrali wniosków o wprowadzenie zmian w zarządzeniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie klas istniejących dróg krajowych;

- 8) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie gromadzenia danych o nośności dróg do 10 t/oś i 11,5 t/oś celem przygotowywania rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu;
- 9) prowadzenie Banku Danych Drogowych:
 - a) aktualizacja systemu referencyjnego zgodnie ze wzorem wniosku o zmianie w systemie – najpóźniej do momentu oddania odcinka drogi do użytkowania lub w ciągu 14 dni od zmiany jej przebiegu,
 - b) aktualizacja danych zawartych w BDD - na bieżąco oraz 3 razy w roku przekazywanie do Departamentu Studiów wraz z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wypełnienia,
 - c) przekazanie raz w roku podstawowych danych ewidencyjnych w plikach PDF do Departamentu Studiów,
 - d) współpraca z administratorami SGM, szczególnie w zakresie zakładania Wspomagającego Systemu Referencyjnego;
- 10) gromadzenie danych o sieci dróg krajowych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg;
- 12) opracowywanie raportów i zestawień;
- 13) prowadzenie HDM:
 - a) aktualizacja danych wejściowych do systemu HDM (dane z baz BDD, SOSN, SOPO, EMME, wypadki),
 - b) pomoc przy interpretacji wyników analiz wykonanych systemem HDM,
 - c) opracowywanie projektu programu remontów i przebudów;
- 14) współudział przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu, w szczególności:
 - a) wstępny wybór miejsca i uzgodnienia dotyczące lokalizacji stacji pomiarowych,
 - b) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów z właścicielami terenu, na których zlokalizowana jest stacja oraz nadzorowanie spraw formalnych związanych z eksploatacją stacji (ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji, gdy stacja stała znajduje się poza pasem drogowym),
 - c) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów na zapewnienie zasilania stacji w energię elektryczną i doprowadzanie łączy telekomunikacyjnych oraz nadzór nad dokonywaniem opłat z tytułu ich eksploatacji,
 - d) zlecenie wyniesienia i utrzymania odpowiedniego oznakowania drogi, zapewniającego prawidłowe wykonanie pomiarów np. na odcinku lokalizacji stacji ciągłej pomiaru ruchu lub stacji ważenia pojazdów w ruchu do celów planistyczno-projektowych,
 - e) bieżąca obsługa i zbieranie danych ze stacji pomiarowych oraz wykonywanie ręcznych pomiarów sprawdzających;
- 15) organizacja okresowych pomiarów ruchu na obszarze Oddziału;
- 16) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Nawierzchni SOSN – określonych między innymi w wytycznych SOSN;
- 17) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO;
- 18) egzekwowanie wytycznych i zaleceń zawartych w zarządzeniu w sprawie stadiów i składu dokumentacji projektowej dla dróg i mostów w tym udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów studialno – projektowych na obszarze działania oddziału i wyznaczanie w uzgodnieniu z Departamentem Studiów dodatkowych pomiarów uzupełniających;

- 19) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów zarządzania ruchem na obszarze Oddziału;
- 20) tworzenie map dla potrzeb wizualizacji informacji przestrzennych (w tym map dla potrzeb BDD, SOSN, SOPO, zarządzania siecią drogową, planowania oraz utrzymania), współpraca i udostępnianie danych w ramach GIS z centralą GDDKiA oraz z innymi podmiotami, pozyskiwanie i generowanie danych /warstw/, geoprzetwarzanie i konwersja danych;
- 21) współpraca z Wydziałem Dokumentacji i Wydziałem Realizacji Inwestycji w zakresie przygotowania przez wykonawców robót, danych do rozliczenia inwestycji i wprowadzenia jej do sieci drogowej (w tym przygotowanie wymaganych danych do ewidencji drogi);
- 22) udział w radach technicznych, ZOPI i KOPI;
- 23) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

Wydział używa symbolu P-5.

§ 15.

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

- 1) współpraca z Departamentem Realizacji Inwestycji, MIF oraz instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania projektów unijnych przy udziale centrali Generalnej Dyrekcji;
- 2) wyznaczanie Kierownika Projektu zadań inwestycyjnych i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Oddziału;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nadzorów robót;
- 4) współpraca z Wydziałem Dokumentacji oraz Wydziałem Planowania w zakresie:
 - a) ustalania zakresu badań, ekspertyz i technologii planowanych remontów dróg,
 - b) opiniowania dokumentacji technicznych i przetargowych dla przyszłych zadań inwestycyjnych,
 - c) udziału w radach technicznych oraz ZOPI;
- 5) przygotowywanie wymaganych wniosków o uruchomienie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 6) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) przechowywanie dokumentacji technicznej i innych dokumentów realizacyjnych w okresie od rozstrzygnięcia przetargu do odbioru pogwarancyjnego;
- 8) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z Warunkami Kontraktów oraz egzekwowanie od Wykonawców robót zobowiązań wynikających z zawartych umów poprzez:
 - a) kontrolę realizacji kontraktów w zakresie zgodności z warunkami umów,
 - b) udział w cyklicznych Radach Budowy,
 - c) uzgadnianie harmonogramów robót oraz kontrolę ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji postępu robót i rozliczeń finansowych,
 - e) akceptację płatności przejściowych i końcowych,
 - f) weryfikację kwalifikowalności wydatków w oparciu o obowiązujące wytyczne dla projektów współfinansowanych z funduszy UE,
 - g) akceptację zmian kontraktowych w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji centrali Generalnej Dyrekcji,
- 9) kontrola bieżącego stanu formalno-prawnego inwestycji;

- 10) współpraca z właściwą terytorialnie i rzeczowo administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzenia robót inwestycyjnych;
- 11) kierowanie sprawami bieżącymi związanymi z realizacją robót;
- 12) udział w komisjach technicznych i eksperckich na etapie realizacji inwestycji oraz w pracach komisji odbioru robót;
- 13) współpraca z Wydziałem Dróg, Wydziałem Mostów i Rejonami w zakresie:
 - a) dokonywania odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych,
 - b) prowadzenia kontroli i niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych;
- 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem w zakresie zachowania należytego poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas prowadzonych inwestycji;
- 15) sporządzanie i archiwizowanie sprawozdawczości wymaganej umową pożyczki lub odrębnymi przepisami;
- 16) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie udziału w przygotowaniu rozliczenia inwestycji wg wymagań umów pomocowych UE lub MIF oraz prawa polskiego;
- 17) sporządzanie rozliczenia zadań inwestycyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- 18) przekazywanie kompletów dokumentacji powykonawczej oraz operatów kolaudacyjnych (odbiorowych) robót do Rejonów i archiwum, a ponadto do Wydziału Mostów jednego egzemplarza dotyczącego drogowych obiektów inżynierskich wraz z raportami z przeglądów szczegółowych przeprowadzonych przed upływem okresu gwarancyjnego;
- 19) prowadzenie bieżących kontroli technologicznych:
 - a) wykonywanych robót drogowych,
 - b) związanych z budową drogowych obiektów inżynierskich przy udziale Wydziału Mostów;
- 20) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót;
- 21) uzgadnianie programów badań laboratoryjnych dla potrzeb związanych z wykonawstwem robót drogowo – mostowych oraz stosownie do potrzeb zlecanie i odbiór badań laboratoryjnych, określanie niezbędnych potrzeb finansowych w tym zakresie;
- 22) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi;
- 23) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie budowy autostrad;
- 24) realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 25) przekazywanie na bieżąco do Wydziału Planowania danych o rzeczowej i finansowej realizacji zadań;
- 26) przygotowanie materiałów do wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 27) ustalenie harmonogramów realizacji zadań;
- 28) prowadzenie lub kontrola zleconego nadzoru inwestorskiego lub kontrola usługi zarządzania projektem;
- 29) wnioskowanie o zamówienia dodatkowe lub uzupełniające;
- 30) potwierdzanie płatności;
- 31) organizacja i uczestnictwo w odbiorach robót;
- 32) nadzór nad usuwaniem wad;

- 33) rozliczenie ostateczne zadania;
- 34) współpraca z Laboratorium Drogowym i Wydziałem Mostów na etapie wykonawstwa robót drogowo-mostowych w zakresie:
 - a) opiniowania i uzgadniania materiałów oraz technologii prowadzenia robót,
 - b) opiniowania i zatwierdzania recept laboratoryjnych,
 - c) zlecenia badań do Laboratorium Drogowego,
 - d) gromadzenia i analizowania wyników laboratoryjnych;
- 35) współpraca z Wydziałem Środowiska w zakresie badań i nadzorów archeologicznych oraz monitorowania realizacji postanowień decyzji środowiskowych podczas realizacji inwestycji;
- 36) współpraca ze Stanowiskiem do spraw Obsługi Prawnej w zakresie merytorycznego przygotowania załączników do treści ugód sądowych zawieranych z wykonawcami robót w imieniu Generalnego Dyrektora na mocy udzielonych pełnomocnictw.

Wydział używa symbolu R-1.

§ 16.

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

- 1) zbieranie i analizowanie danych o cenach na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz danych o wykonawcach robót budowlanych, usług i dostaw;
- 2) przygotowanie i opracowywanie materiałów wykorzystywanych w procedurach w zakresie zamówień publicznych;
- 3) kompletowanie i udostępnianie komórkom organizacyjnym Oddziału obowiązujących przepisów i materiałów dotyczących szacowania wartości zamówień publicznych na usługi i dostawy oraz kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane;
- 4) wykonywanie czynności ustawowych związanych z organizacją postępowań o zamówienia publiczne nie przekazanych do właściwości Rejonów;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne przekazanych do właściwości Rejonów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów umów dla potrzeb prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników z zakresu zamówień publicznych;
- 10) zlecenie, nadzór nad przygotowaniem i współpraca z właściwymi wydziałami w odbiorze przedmiotu zamówienia;
- 11) reprezentowanie Oddziału przy współudziale Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) współpraca z Wydziałami Oddziału w zakresie przygotowania dokumentacji dla potrzeb prowadzonych procedur;
- 13) prowadzenie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych realizowanych przez Oddział.

Wydział używa symbolu R-2.

§ 17.

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

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie utrzymania i ochrony dróg;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg;
- 3) analiza kosztów utrzymania dróg;
- 4) kontrola, analiza i ocena stanu utrzymania dróg oraz kontrola stanu przygotowań do zimowego utrzymania dróg w Rejonach;
- 5) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg;
- 6) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg krajowych (Punktu Informacji Drogowej);
- 7) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych;
- 8) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu;
- 10) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w naliczaniu opłat za wprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi;
- 11) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie utrzymania i ochrony autostrady;
- 12) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej oraz Stanowiskiem do spraw Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 13) kontrolowanie i opiniowanie technologii realizowanych robót utrzymaniowych;
- 14) kontrola nad przekazywaniem przez pracowników Rejonów w czasie rzeczywistym informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 15) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności z Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym i usuwaniu skutków wypadków i kolizji drogowych;
- 16) monitorowanie robót związanych z utrzymaniem dróg;
- 17) obsługa oraz nadzór nad poprawnością funkcjonowania oprogramowania komputerowego wspomagającego utrzymanie dróg;
- 18) udział w dokonywaniu ostatecznych i pogwarancyjnych odbiorów robót związanych z budową i przebudową dróg;
- 19) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 20) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do utrzymania dróg;
- 21) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 22) budowa, przebudowa i remont we współpracy z właściwymi wydziałami oraz nadzór nad utrzymaniem:
 - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe,
 - b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 23) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

Wydział używa symbolu Z-1.

§ 18.

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

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) przygotowanie propozycji zadań do projektu planu w ramach nakładów na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tego zarządzenia, w szczególności sporządzanie projektów organizacji ruchu i opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 5) kontrola i analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) obsługa działań związanych z zarządzaniem ruchem ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału projektów organizacji ruchu;
- 7) uzgadnianie organizacji ruchu w różnych stadiach dokumentacji;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koncesyjnych odcinków autostrad;
- 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 10) identyfikacja i likwidacja miejsc niebezpiecznych, zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) realizowanie procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych;
- 13) planowanie i realizacja zadań programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) analiza stanu organizacji ruchu drogowego;
- 15) współpraca z Wydziałem Dróg i Wydziałem Mostów w zakresie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu;
- 16) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu;
- 17) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej w przeprowadzaniu okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej oraz Stanowiskiem do spraw Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 20) kontrola wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
- 21) okresowa kontrola prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 22) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do zarządzania i sterowania ruchem drogowym;
- 23) sporządzanie dokumentacji przetargowej w zakresie zadań wydziału oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 24) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;

- 25) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 26) udział w odbiorach oznakowania dróg.

Wydział używa symbolu Z-2.

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału (Stanowiska) ds. Uzgodnień** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
 - a) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach;
- 2) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w § 21 pkt 21 zakresu zadań Rejonu;
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia.

Wydział (stanowisko) używa symbolu Z-3.

§ 20.

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

- 1) realizacja przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz merytoryczny nadzór i kontrola nad realizacją przeglądów podstawowych, rozszerzonych i bieżących prowadzonych przez Rejony;
- 2) udział w prowadzonych przez Rejony przeglądach podstawowych i rozszerzonych obiektów zabytkowych, o długości powyżej 50 m, zawierających przęsła ruchome lub przęsła o długości powyżej 30 m;
- 3) uzgadnianie wniosków i zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania i remontów z przeglądów podstawowych i rozszerzonych prowadzonych przez Rejony;
- 4) analizowanie wyników przeglądów podstawowych, rozszerzonych i raportów z przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich wraz z przygotowywaniem wynikających z nich decyzji technicznych i na tej podstawie określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w przygotowywaniu projektów planów w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie danych do planów rocznych i wieloletnich robót mostowych w zakresie rzeczowym i finansowym obejmującym bieżące utrzymanie, remonty i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich i przekazywanie ich do Wydziału Planowania;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich dla Rejonów;
- 7) współpraca z Wydziałem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego przy planowaniu i realizowaniu zadań na drogowych obiektach inżynierskich finansowanych ze środków na realizację zadań specjalnych;

- 8) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów gromadzenie i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 9) prowadzenie Systemu Gospodarki Mostowej - przesyłanie do administratora Systemu Gospodarki Mostowej danych ewidencyjnych oraz danych z przeglądów obiektów inżynierskich 3 razy w roku z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wprowadzonych danych oraz współpraca przy prowadzeniu Banku Danych Drogowych i innych systemów;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu drogowych obiektów inżynierskich i Gospodarki Mostowej;
- 11) prowadzenie okresowych szkoleń dla inspektorów mostowych z rejonów mających na celu ujednoczenie wykonywania ocen stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania drogowych obiektów inżynierskich;
- 12) opiniowanie wniosków o umieszczanie urządzeń obcych na drogowych obiektach inżynierskich;
- 13) ustalanie warunków technicznych lokalizacji obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi (urządzeń obcych) na drogowych obiektach inżynierskich;
- 14) ustalanie warunków przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie;
- 15) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 17) udział w radach technicznych oraz ZOPI;
- 18) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 19) udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych robót w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 20) prowadzenie merytoryczne i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją samodzielnych „zadań mostowych” oraz utrzymaniem i ochroną drogowych obiektów inżynierskich;
- 21) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontów drogowych obiektów inżynierskich;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 23) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej oraz Stanowiskiem do spraw Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 24) nadawanie numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych;
- 25) prowadzenie okresowych przeglądów granicznych obiektów mostowych zgodnie z ustaleniami umów międzynarodowych;
- 26) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

Wydział używa symbolu Z-4.

§ 21.

1. Do zadań **Rejonu** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń brd, drogowych obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg;
- 2) dokonywanie objazdów i kontroli parkingów oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego pod względem stanu technicznego;
- 3) prowadzenie kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele nie związane z gospodarką drogową;
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń brd i oznakowania;
- 5) zbieranie i aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu;
- 6) przekazywanie przez wyznaczonych pracowników Rejonów w czasie rzeczywistym informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 7) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi;
- 8) współpraca z Policją w zakresie lokalizowania wypadków i kolizji drogowych;
- 9) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń brd;
- 10) wykonywanie przeglądów dróg wymaganych przez przepisy ustawy - Prawo Budowlane;
- 11) dokonywanie przeglądów bieżących i podstawowych drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych prowadzonych przez Oddział;
- 12) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 13) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych;
- 14) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 15) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 16) udział w radach technicznych oraz ZOPI;
- 17) udział w komisjach odbioru robót prowadzonych przez Oddział;
- 18) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 20) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego;
- 21) wydawanie w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału - na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu,
 - b) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - c) przesyłanie wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie JNI obiektu inżynierskiego w terminie 14 dni od oddania obiektu do użytkowania,

- odnalezieniu w terenie (przepusty), zmianie lokalizacji, bądź usunięciu w terenie,
- d) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu oraz dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi,
 - e) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb systemu SOSN,
 - f) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych oraz prowadzeniem działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
 - g) współpraca w zbieraniu przez Oddział danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - h) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - i) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - j) opracowywanie raportów i zestawień;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych:
- a) współdziałanie z przedsiębiorstwami, planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, w zakresie organizacji osłony i zabezpieczenia niezbędnej ilości sił i środków,
 - b) dysponowanie danymi o stanie technicznym i przejezdności na sieci dróg dla potrzeb obronnych,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej rezerw państwowych mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy (lista obecności, urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje, ewidencja czasu pracy),
 - b) zadania w zakresie BHP i p. poż.;
- 25) wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowo-księgowych:
- a) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych Rejonu,
 - b) ewidencja majątku rzeczowego Rejonu,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Rejonu.

2. W skład Rejonu wchodzi:

- 1) zespół techniczny;
- 2) zespół administracyjno-finansowy;
- 3) grupy patrolowe;
- 4) obwody drogowe;
- 5) magazyny rezerw państwowych mobilizacyjnych.

§ 22.

W skład Oddziału wchodzi wymienione niżej Rejony używające w korespondencji symbolu:

- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z11,
- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z12,

- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z13,
- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z14,
- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z15,
- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z16,
- Rejon w - GDDKiA-O/....- Z17.

§ 23.

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

- 1) sporządzanie i kontrola planów finansowych – preliminarzy według klasyfikacji budżetowej, z godnie z planem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządzanie i kontrola planów dochodów budżetowych i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 3) bieżąca obsługa finansowa Oddziału, zgodnie z preliminarzem i przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym prowadzenie obsługi gotówkowej Oddziału, nadzór nad gospodarką kasową i należywym zabezpieczeniem gotówki;
- 4) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych;
- 5) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami szczegółowymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 7) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami;
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych analiz wydatków wraz z załącznikami;
- 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z płacami pracowników Oddziału:
 - a) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - c) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu –RP-7,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi,
 - f) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Oddziału,
 - g) odprowadzanie składek i sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 11) prowadzenie całości zagadnień, dotyczących dochodów własnych Oddziału;
- 12) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych, dochodów własnych oraz kar i opłat z Ustawy o drogach publicznych;
- 13) ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa majątku rzeczowego Oddziału;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego;
- 16) współpraca z bankiem, ZUS i urzędami skarbowymi;
- 17) archiwizowanie dowodów księgowych;
- 18) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania wykonanych zadań;

- 19) nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych i rachunkowości gospodarstw pomocniczych;
- 20) przechowywanie kopii umów realizowanych przez Oddział;
- 21) prowadzenie ewidencji umów zlecenia oraz zgłaszanie zleceniobiorców w ZUS;
- 22) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 23) obsługa finansowa POliŚ, w tym naliczanie funduszu płac POliŚ, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POliŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej w zakresie POliŚ;
- 24) rozliczanie ekwiwalentu za wyposażenie i pranie odzieży.

Wydział używa symbolu F-1.

§ 24.

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

- 1) prowadzenie w ramach Oddziału i koordynacja w Rejonach spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi siedziby Oddziału i Rejonów oraz ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb techniczno-liniowych oraz zapleczy w sprzęt i środki łączności;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Oddziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały oraz gospodarka nimi;
- 4) rozdział środków finansowych przeznaczonych na wydatki administracyjne oraz remonty i inwestycje obiektów stanowiących siedziby Oddziału i Rejonów, ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne oraz monitoring wydatków tych środków;
- 5) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w naliczaniu opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 7) organizacja i koordynacja szkoleń osób obsługujących sprzęt drogowy i narzędzia;
- 8) obsługa administracyjno-biurowa Oddziału;
- 9) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziału i Rejonów w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe,
 - b) zaplecza magazynowe,
 - c) środki łączności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Oddziału;
- 11) prowadzenie archiwum Oddziału.

Wydział używa symbolu F-2.

§ 25.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Informatyki** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących zadań związanych z informatyką na całym obszarze działania Oddziału;
- 2) uzgadnianie planowanych i realizowanych przedsięwzięć informatycznych w Oddziale z Naczelnikiem Wydziału Informatyki w centrali Generalnej Dyrekcji;

- 3) techniczne wsparcie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania (instalowanie, konfiguracja, serwis, konsultacje) będącego na wyposażeniu wszystkich pracowników Oddziału - samodzielnie lub nadzorując i koordynując prace zewnętrznych firm serwisowych;
- 4) wyposażanie komórek organizacyjnych Oddziału w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 5) zarządzanie i administrowanie wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej (komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe LAN/WAN i teleinformatyczne łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp.) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania użytkowanych w Oddziale systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, na którym są one zainstalowane i wykorzystywane;
- 7) systematyczne wykonywanie archiwizacji danych (backupów) gromadzonych w użytkowanych i administrowanych systemach;
- 8) zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa systemów, danych i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej – stosownie do posiadanych środków i możliwości;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ewidencji posiadanego i użytkowanego w Oddziale sprzętu komputerowego (książka serwerów, wykaz komputerów i peryferiów oraz ich konfiguracji) i oprogramowania (wykaz posiadanych i wykorzystywanych licencji, wykaz użytkowników poszczególnych systemów informatycznych i wniosków dopuszczających pracowników do ich użytkowania w odpowiednim zakresie);
- 10) przestrzeganie obowiązujących w Generalnej Dyrekcji standardów i procedur dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz rozwiązań systemowych;
- 11) pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych oraz współpraca ze Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych w centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 12) planowanie niezbędnych zakupów informatycznych i uczestnictwo w ocenie ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 13) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.

Stanowisko używa symbolu F-3.

§ 26.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Koordynacji Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo – finansowego oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację, w tym monitorowanie m.in. postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz sporządzanie dla Centrali Generalnej Dyrekcji niezbędnych informacji i sprawozdań w tym zakresie, w celu zapewnienia odpowiedniego wykorzystania środków przyznanych na realizację RPD;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Oddziału związanych z realizacją RPD, tj.:
 - a) Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - b) Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,

- c) Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego,
 - d) Wydziału Zamówień Publicznych,
 - e) Wydziału Planowania,
 - f) Stanowiska ds. Informatyki
- w zakresie wykonywanych zadań, w tym m.in. udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych z Pomocy Technicznej POIiŚ oraz w opisywaniu faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
- 3) opracowywanie zestawień etatomiesięcy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji / IP POIiŚ sektora transportu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
 - 4) sporządzanie wkładu w zakresie wskazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji do wniosku o płatność dla projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu rozliczenia poniesionych wydatków w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ;
 - 5) opracowywanie informacji i przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzanej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją RPD Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu zapewnienia odpowiedniej współpracy z organami kontroli;
 - 6) udział w spotkaniach koordynatorów ds. pomocy technicznej POIiŚ, w celu planowania działań związanych z realizacją RPD.

Stanowisko używa symbolu F-4.

§ 27.

- 1. Gospodarstwa pomocnicze działają na podstawie odrębnych regulaminów ustalonych na podstawie zarządzeń Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad o utworzeniu gospodarstwa.
- 2. W korespondencji gospodarstwa pomocnicze używają symboli:
 - R-3 – Laboratorium Drogowe,
 - F-5 – Ośrodek Konferencyjny/Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ODDZIAŁU GENERALNEJ DYREKCJI
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

