

**Zarządzenie Nr 20**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia 13. lipca 2006 r.**  
**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania**  
**Regulaminu Organizacyjnego**  
**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. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 i Nr 7, poz. 28 oraz Dz. Urz. Ministra Transportu i Budownictwa z 2006 r., Nr 3, poz. 6) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W regulaminie organizacyjnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 grudnia 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 3:**

a) dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Generalny Dyrektor na czas swojej nieobecności może wyznaczyć stałego zastępcę spośród Zastępców Generalnego Dyrektora i upoważnić go do podejmowania samodzielnych decyzji we wszystkich sprawach, w których występuje jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach dróg krajowych.”,

b) dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor biura.”,

c) dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. W urzędzie działa Pełnomocnik do spraw Systemów Zarządzania, którego zadania określa § 25 regulaminu.”;

**2) w § 6 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:**

„5a. W przypadku, gdy komórka organizacyjna zwraca się do komórki współdziałającej z wnioskiem o wyrażenie opinii w danej sprawie, obowiązana jest przedłożyć projekt własnego stanowiska merytorycznego w tej sprawie.”;

**3) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W skład centrali GDDKiA wchodzi:

- 1) Biuro Studiów (BS),
- 2) Biuro Planowania (BPL),
- 3) Biuro Przygotowania Inwestycji (BPI),
- 4) Biuro Projektów Priorytetowych (BPP),
- 5) Biuro Projektów Unijnych i Realizacji Inwestycji (BURI),
- 6) Biuro do spraw Partnerstwa Publiczno-Prywatnego i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi (BPZ),
- 7) Biuro Zarządzania Drogami i Mostami (BZ),

- 8) Biuro Spraw Obronnych (BSO),
- 9) Biuro Prawno-Organizacyjne (BP),
- 10) Biuro Systemów Realizacji Inwestycji,
- 11) Biuro Administracyjne (BA),
- 12) Biuro Ekonomiki i Finansów (BE),
- 13) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN),
- 14) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).”;

**4) Część A. Centrala GDDKiA otrzymuje brzmienie:**

**§ 13.**

**Biuro Studiów**

1. Do zadań Biura należy prowadzenie studiów, analiz, ocen stanu sieci drogowej i systemów wspomagających zarządzanie a szczególności:
  - 1) opracowanie kierunków rozwoju sieci drogowej,
  - 2) planowanie i wykonywanie prac studialnych oraz koncepcji rozwoju sieci drogowej,
  - 3) koordynacja prac związanych z układem sieci, klasyfikacją i numeracją dróg, w tym międzynarodowych (umowa AGR),
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych oraz ich przebiegiem,
  - 5) analiza potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg,
  - 6) opracowywanie propozycji polityki inwestycyjnej i jej koordynacja z kierunkami utrzymania sieci drogowej,
  - 7) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowaniu programów o znaczeniu ponad lokalnym dla realizacji celów publicznych,
  - 8) prowadzenie analiz i rachunku efektywności przedsięwzięć drogowych,
  - 9) organizacja pomiarów ruchu drogowego,
  - 10) modelowanie ruchu przy pomocy programu EMME 2,
  - 11) prowadzenie bazy wypadków drogowych na drogach krajowych oraz sporządzanie i uaktualnianie list rankingowych zadań w zakresie budowy i przebudowy,
  - 12) koordynacja i nadzór nadawania numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach publicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 13) koordynacja i nadzór zbierania danych o stanie technicznym dróg i mostów oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych (BDD), Systemu Gospodarki Mostowej (SGM), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni (SOSN), Systemu Oceny Poboczy i Odwodnienia (SOPO),
  - 14) prowadzenie aktualizacji systemu referencyjnego,
  - 15) wdrożenie i stosowanie systemu zarządzania rozwojem sieci drogowej (HDM-4)

16) współpraca z Ministerstwem Transportu, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Sieci Drogowej (BS-1),
- 2) Wydział Studiów w Krakowie (BS-2),
- 3) Wydział Systemów Zarządzania (BS-3)
- 4) Wydział Pomiarów Ruchu (BS-4).

## § 14.

### **Biuro Planowania**

1. Do zadań Biura należy koordynacja procesu planowania w centrali GDDKiA, monitorowanie wykonania planów przez komórki centrali i oddziały GDDKiA, negocjacje umów pożyczkowych MIF i opracowanie wniosków na finansowanie projektów przez KE, współpraca strategiczna z instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania (w tym departamenty MT, MF i MRR oraz BGK), a w szczególności:

- 1) ustalenie źródeł finansowania planu,
- 2) tworzenie systemów i programów finansowania,
- 3) przygotowanie i negocjacje umów pożyczkowych i kredytowych,
- 4) strategiczna współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego,
- 5) opracowywanie wytycznych do sporządzania planów wieloletnich,
- 6) przygotowanie planów i programów wieloletnich – perspektywa 15 letnia oraz ich aktualizacja,
- 7) przygotowanie i coroczna aktualizacja planów 7-letnich w podziale rodzajowym i na źródła finansowania w tym KFD,
- 8) koordynowanie planów prac rozwojowych i naukowo – badawczych,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia senatorskie, skargi, wnioski i podania obywateli dotyczące zadań pionu planowania i przygotowania inwestycji,
- 10) przygotowywanie wytycznych do sporządzania planów rocznych,
- 11) przygotowywanie planów rocznych w podziale rodzajowym i na źródła finansowania,
- 12) aktualizacja planów rocznych na podstawie Danych z Wydziału Monitorowania,
- 13) bieżąca współpraca z KFD w zakresie planu rocznego,
- 14) planowanie wydatków bieżących i majątkowych wg. asortymentów robót
- 15) sprawozdawczość w zakresie finansowania inwestycji, wymagana przepisami o odrębnymi,
- 16) przygotowanie, wdrażanie i obsługa Systemu Monitorowania,
- 17) monitoring procesu przygotowawczego,
- 18) identyfikacja zagrożeń i przygotowanie informacji o możliwych środkach zaradczych,

- 19) zbieranie informacji i opracowanie zestawień miesięcznych o realizacji zadań w stosunku do planu,
  - 20) gromadzenie i aktualizacja” programów przepływu gotówki” (na koniec każdego kwartału) i wnioski do aktualizacji planu,
  - 21) koordynacja i kontrola sprawozdawczości z realizacji planu,
  - 22) opracowanie wzorcowego dokumentu do sporządzenia Programów Zadaniowych (zawartość opisu, załączniki itp.),
  - 23) przygotowanie wstępnej wersji Programu, jako podstawy wprowadzenia zadania do planu wieloletniego,
  - 24) weryfikacja Programu w oparciu o dane z monitoringu procesu przygotowawczego oraz przygotowanie końcowej wersji Programu i przedłożenie do zatwierdzenia GD
  - 25) przygotowanie raportu porealizacyjnego z wykonania Programu, w oparciu o dane z Monitoringu.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Planowania Wieloletniego (BPL-1),
  - 2) Wydział Planów Rocznych (BPL-2),
  - 3) Wydział Monitorowania Planów (BPL-3),
  - 4) Samodzielne stanowisko do spraw Programów Zadaniowych (BPL-4).

## § 15.

### **Biuro Przygotowania Inwestycji**

1. Do zadań Biura należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenowo oddziałach GDDKiA, nabywaniem i gospodarowaniem nieruchomościami, ochroną środowiska, badaniami archeologicznymi, badaniami geologicznymi, konsultacjami społecznymi, prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE a w szczególności:
  - 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej umożliwiającej pozyskanie wymaganych decyzji administracyjnych,
  - 2) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem jednorodności przekrojów poprzecznych na ciągach dróg krajowych wraz z ich etapowaniem, z uwzględnieniem prognozowanych natężeń ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 3) sporządzanie protokołów KOPI z posiedzeń rozpatrujących dokumentację projektową i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu KOPI,

- 4) opiniowanie drogowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno – Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych,
- 5) udział w przygotowywaniu SIWZ na wykonanie i weryfikację projektów budowlanych dla autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych, zleczanych przez oddziały poprzez udział w radach technicznych i Komisjach Odbioru Dokumentacji,
- 6) prowadzenie audytu porównawczego projektów budowlanych w stosunku do zatwierdzonej koncepcji programowej (projektu wstępnego),
- 7) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania,
- 8) prowadzenie ewidencji i przechowywanie zaopiniowanych i zatwierdzonych dokumentacji dla dróg krajowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych i autostrad, projektów powykonawczych oraz ewidencji pozwoleń na budowę dla dróg krajowych i autostrad,
- 10) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych, dotyczących dróg krajowych i autostrad,
- 11) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo – badawczych dotyczących projektowania dróg tj. warunków technicznych, instrukcji projektowania,
- 12) sporządzanie cyklicznych informacji o stanie przygotowań do realizacji autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych,
- 13) organizowanie przygotowania materiałów do wniosków o ustalenie lokalizacji autostrady celem zaopiniowania przez Radę do Spraw Autostrad,
- 14) nadzór nad procesem nabywania i gospodarowania nieruchomościami w skali kraju,
- 15) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie nabywania nieruchomości pod inwestycje drogowe realizowane w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GDDKiA w nadzorze i monitoringu wydatkowania środków finansowych przyznanych na prace przygotowawcze w zakresie nabywania nieruchomościami,
- 17) nadzór, koordynacja i współudział we wdrożeniu a następnie w prowadzeniu przez właściwe komórki organizacyjne GDDKiA Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN) mającego na celu wspomaganie procesu nabywania nieruchomości oraz jego monitorowanie, w tym kontrola zgodności wykonywania dokumentacji do decyzji lokalizacyjnych ze Standardami Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SDGoN),
- 18) prowadzenie systemu informatycznego SIoN w zakresie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w trwałym zarządzie GDDKiA oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości pod istniejącymi drogami,
- 19) nadzór nad oddziałami GDDKiA w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

- 20) prowadzenie gospodarki nieruchomościami dot. siedzib GDDKiA – w pełnym zakresie oraz nieruchomości pod pasami drogowymi w zakresie wygaszania trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, użyczenia,
- 21) opiniowanie materiałów do decyzji ustalającej lokalizację dróg w zakresie przebiegu linii rozgraniczających pasy drogowe ustalające granice podziałów nieruchomości i zasięg wykupu gruntów,
- 22) współpraca z właściwymi oddziałami GDDKiA w opracowywaniu SIWZ, w przypadku zadań dotyczących nabywania nieruchomości pod autostrady, dla których centrala GDDKiA nie jest Zamawiającym,
- 23) współpraca z właściwymi organami w zakresie geodezji, gospodarowania nieruchomościami, scaleń i wymiany gruntów dla programowania prac scaleniowo-wymiennych związanych z budową autostrad,
- 24) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonanej na etapie studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego wraz z oceną wariantów i wskazaniem wariantów preferowanych,
- 25) opiniowanie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o udzielenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 26) opiniowanie planu wydatków dokumentacyjnych i studialnych dotyczących ochrony środowiska,
- 27) kontrola przeprowadzonych analiz porealizacyjnych,
- 28) koordynowanie prowadzonych przez Oddziały pomiarów monitoringowych stanu środowiska w otoczeniu dróg krajowych,
- 29) koordynowanie sporządzania map akustycznych dla dróg krajowych,
- 30) prowadzenie bazy danych związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 31) inicjowanie i kontrola przetargów oraz umów na prace naukowo – badawcze i usługi z zakresu ochrony środowiska i konsultacji społecznych,
- 32) współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie ochrony środowiska i konsultacji społecznych w drogownictwie,
- 33) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych oraz pomoc w organizacji konferencji z ramienia GDDKiA,
- 34) opracowywanie założeń do rocznych i wieloletnich planów prowadzenia badań archeologicznych oraz współudział w planowaniu wydatków związanych z realizacją badań archeologicznych a także nadzorowanie terminowego wykonania badań przez oddziały,
- 35) udział w procedurze zlecenia i odbioru ratowniczych badań archeologicznych, zlecanych przez oddziały,
- 36) obsługa formalna i merytoryczna umów zleconych przez Centralę GDDKiA,
- 37) opiniowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych,
- 38) prowadzenie zagadnień z zakresu problematyki monitoringu osuwisk na drogach krajowych, w tym wdrażania nowych metod monitoringu osuwisk oraz prowadzenie bazy danych o osuwiskach,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych i mostowych,



- 40) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych i mostowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE,
- 41) ocena przydatności materiałów,
- 42) akceptacja zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, proponowanych przez wykonawców robót,
- 43) nadzór merytoryczny nad pracą Okręgowych Laboratoriów Drogowych,
- 44) współpraca z IBDiM i innymi jednostkami naukowymi,
- 45) koordynowanie problematyki prac rozwojowych i naukowo-badawczych,
- 46) opiniowanie ogólnych specyfikacji technicznych w zakresie rozwiązań technologicznych oraz uczestnictwo w pracach zespołów roboczych opracowujących dokumentację technologiczną,
- 47) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w zakresie technologii drogowych i mostowych oraz metod badań laboratoryjnych,
- 48) opiniowanie rozwiązań technologicznych zawartych w projektach dróg i obiektów mostowych,
- 49) opracowywanie kierunków polityki technologicznej GDDKiA i nadzorowanie jej realizacji
- 50) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów normatywnych w zakresie zadań Biura.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Dokumentacji (BPI-1),
- 2) Wydział Nieruchomości (BPI-2),
- 3) Wydział Środowiska (BPI-3),
- 4) Wydział Technologii (BPI-4).

## § 16.

### **Biuro Projektów Unijnych i Realizacji Inwestycji**

1. Do zadań Biura należy zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych (bez względu na źródło finansowania), a także projektów pomocy technicznej (finansowanych ze środków UE lub MIF). Procesy te obejmują przygotowanie dokumentów przetargowych i przeprowadzanie przetargów, zawieranie kontraktów oraz nadzorowanie realizacji projektów, a w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub innym Biurom koordynacja tych działań, a w szczególności:
  - 1) uzgadnianie treści wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej w zakresie, w jakim ma ona wpływ na późniejszą realizację projektu,
  - 2) opiniowanie projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe UE,
  - 3) monitorowanie i podejmowanie działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej

- warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków,
- 4) współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz Komisji Europejskiej w zakresie procesu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE,
  - 5) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków,
  - 6) współpraca z przedstawicielami Międzynarodowych Instytucji Finansowych na etapie realizacji zadań, w tym uzyskiwanie wymaganych uzgodnień i akceptacji MIF oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wnioskowania o uruchomienie środków pożyczkowych,
  - 7) koordynacja i konsultacja w okresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej dla zadań, dla których centrala GDDKiA jest Zamawiającym, oraz weryfikacja nadesłanej dokumentacji przetargowej,
  - 8) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie projektem i pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną,
  - 9) przeprowadzanie postępowań przetargowych albo nadzór nad przeprowadzaniem przez oddziały tych postępowań dla zadań, dla których zgodnie z niniejszym Regulaminem centrala GDDKiA jest Zamawiającym,
  - 10) uzyskiwanie wymaganych na podstawie przepisów lub procedur uzgodnień, decyzji i zatwierdzeń ze strony właściwych instytucji w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
  - 11) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu przygotowania dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie projektem i pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną,
  - 12) tworzenie systemu gromadzenia danych o cenach jednostkowych oferowanych przez wykonawców w przetargach, definiowanie wytycznych odnośnie sposobu przygotowania kosztorysów inwestorskich,
  - 13) nadzór nad realizacją projektów, dla których centrala GDDKiA jest zamawiającym i wszystkich projektów współfinansowanych ze środków UE lub MIF, a w szczególności: współpraca z wyznaczonym Kierownikiem Projektu z oddziału lub innej merytorycznie właściwej komórki, bieżące monitorowanie realizacji zadań i występujących przy tej okazji problemów, udział w komisjach technicznych i eksperckich,
  - 14) wypełnianie obowiązków centrali GDDKiA jako Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktu, a w szczególności: potwierdzanie pod względem merytorycznym płatności przejściowych i końcowych, akceptacja zmian i roszczeń w zakresie zastrzeżonym do decyzji zamawiającego, przygotowywanie zmian do zawartych umów, udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych.
  - 15) ogólny nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, dla których centrala GDDKiA nie jest zamawiającym i które nie są współfinansowane ze środków UE lub MIF,



- 16) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE oraz transz kredytów EBI,
- 17) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE,
- 18) monitorowanie realizacji projektów Phare CBS i SSG, których beneficjentami są oddziały GDDKiA,
- 19) współpraca z Biurem Ekonomiki i Finansów w zakresie realizacji płatności, sprawozdawczości oraz przygotowania rozliczeń inwestycji zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz instytucji współfinansujących projekty,
- 20) koordynacja obsługi przeprowadzanych w centrali GDDKiA audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE oraz pożyczek MIF,
- 21) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w GDDKiA w zakresie realizacji projektów oraz przepływu i gromadzenia danych w tym zakresie,
- 22) prowadzenie kontroli realizacji projektów, w tym kontroli „na miejscu”, i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi GDDKiA,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE oraz MIF,
- 24) współpraca z Biurem Planowania w zakresie planowania oraz sprawozdawczości budżetowej oraz na potrzeby Krajowego Funduszu Drogowego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Wdrażania Projektów Unijnych (BURI-1),
- 2) Wydział Dokumentów Przetargowych (BURI-2),
- 3) Wydział Postępowań Przetargowych (BURI-3),
- 4) Wydział Realizacji Projektów I (BURI-4),
- 5) Wydział Realizacji Projektów II (BURI-5),
- 6) Wydział Sprawozdawczości (BURI-6),
- 7) Wydział Pomocy Technicznej i Procedur (BURI-7).

## § 17.

### **Biuro do spraw Partnerstwa Publiczno-Prywatnego i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi**

1. Do zadań Biura należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad i dróg ekspresowych, przewidzianych do realizacji w systemie partnerstwa publiczno-privatnego, przygotowywanie planów finansowych, w tym ich rozliczanie, pozyskiwanie finansowania a w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych,
  - 2) opracowanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu PPP/PSP (Specyfikacja Warunków Kwalifikacji Wstępnej, Informacja o Warunkach Przetargu),
  - 3) udział w komisjach przetargowych,
  - 4) prowadzenie negocjacji i renegocjacji umów z koncesjonariuszami/kontrahentami,
  - 5) negocjacje i renegocjacje z wybranym oferentem treści umowy koncesyjnej oraz innych umów towarzyszących związanych z realizacją projektu oraz pozyskaniem finansowania, w tym negocjacje z bankami finansującymi, MIF, ubezpieczycielami,
  - 6) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/kontrahentami,
  - 7) monitorowanie realizacji projektów autostradowych / drogowych w zakresie wypełniania postanowień umów,
  - 8) wybór grup doradców dla projektu i współpraca z nimi,
  - 9) współpraca z Ministerstwem Transportu, Ministerstwem Finansów oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności,
  - 10) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności,
  - 11) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności,
  - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Techniczno-Prawny (BPZ-1),
  - 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy (BPZ-2).

## § 18.

### **Biuro Zarządzania Drogami i Mostami**

1. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem oraz ochroną dróg i obiektów mostowych, spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu i bezpieczeństwem ruchu drogowego, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, a w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu propozycji kierunków polityki Generalnego Dyrektora w zakresie utrzymania, ochrony dróg i mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 2) opracowywanie bieżących i długoterminowych planów, analizowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i mostów oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 3) podział przyznanych przez Generalnego Dyrektora nakładów na utrzymanie oraz remonty dróg i mostów, przebudowę mostów, poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem,
  - 4) kontrola realizacji planów utrzymania dróg i mostów, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem,
  - 5) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu utrzymania dróg oraz stanu mostów,
  - 6) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 7) inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z realizacji procedur audytu b.r.d.,
  - 8) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych w zakresie utrzymania dróg i mostów, budowy mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 9) rozpatrywanie stałych projektów organizacji ruchu autostrad i dróg ekspresowych,
  - 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
  - 11) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem Dyrektora Oddziału GDDKiA w sprawach wymienionych w § 26 pkt 8 lit. b, c i d zakresu zadań Oddziału GDDKiA,
  - 12) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesu zarządzania drogami,
  - 13) koordynowanie spraw związanych z dojazdami do drogowych przejść granicznych i współpracy GDDKiA z Inspekcją Transportu Drogowego,
  - 14) zarządzanie realizacją zadań współfinansowanych przez EBI z pożyczki nr 22.896 „Projekt Rehabilitacji Dróg Priorytetowych II – A” poprzez koordynację prac Zespołu Wdrażającego (PIU).
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Dróg (BZ-1),
  - 2) Wydział Mostów (BZ-2),
  - 3) Wydział Ruchu (BZ-3),
  - 4) Główny Inspektor Drogowy (BZ-4),
  - 5) Główny Inspektor Mostowy (BZ-5),
  - 6) Stanowisko ds. przejść granicznych i współpracy z ITD.(BZ-6).

## § 19.

### **Biuro Spraw Obronnych**

1. Do zadań Biura należy tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, określonych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) stałe doskonalenie zdolności GDDKiA do wykonywania nałożonych zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zapewnienie efektywności, ciągłości i terminowości wykonywania zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji, zapewnienie ciągłości działania struktur wykonawczych,
- 3) ustalanie kierunków, wytycznych i szczegółowych zadań w zakresie działalności obronnej, w tym szczególnie w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa, Sił Zbrojnych RP, przyjęcia sojuszniczych sił wzmocnienia NATO, zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z roli wsparcia państwa-gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- 4) organizowanie właściwego zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych GDDKiA,
- 5) podział zadań obronnych z określeniem priorytetów ich wykonywania, a także z ustaleniem jednostek organizacyjnych drogownictwa wiodących i uczestniczących w wykonywaniu zadań obronnych, stosownie do ich możliwości wykonawczych,
- 6) określanie procedur wykonywania zadań obronnych, uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania,
- 7) inicjowanie współdziałania z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa, zapewniającego wymianę doświadczeń i informacji, uzgadnianie działań, współpracę oraz integrowanie wysiłków w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, wykonywanych przez pozamilitarne ogniwa obronne obszaru drogownictwa,
- 8) planowanie operacyjne w zakresie działań GDDKiA oraz zasad funkcjonowania w czasie kryzysu, w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodne z wymogami Ministerstwa Obrony Narodowej oraz ze standardami obowiązującymi w tym zakresie w strukturach państwa, NATO i Unii Europejskiej,
- 9) programowanie obronne w zakresie ustalenia przedsięwzięć rzeczowo-finansowych, realizowanych w czasie pokoju, w celu przygotowania GDDKiA do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz projektowanie środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,
- 10) planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych i gospodarowanie nimi,
- 11) planowanie i realizacja szkolenia obronnego zgodnie z zasadami, wytycznymi i zaleceniami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych i współpracy z NATO oraz Unią Europejską, z zaangażowaniem osób funkcyjnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania w obszarze drogownictwa,
- 12) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań obronnych, wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich

- podstawie, jak również decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawartych z organami administracji publicznej,
- 13) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w centrali GDDKiA,
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z planowania operacyjnego i programowania obronnego realizowanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Planowania Operacyjnego (BSO-1),
  - 2) Wydział Programowania Obronnego (BSO-2).

## § 20.

### **Biuro Prawno – Organizacyjne**

1. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej i działalności legislacyjnej GDDKiA oraz nadzór nad załatwianiem skarg, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów,
  - 2) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach nie przekazanych do kompetencji oddziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez kancelarie zewnętrzne,
  - 3) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuratorię zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
  - 4) pomoc prawna przy opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów umów o charakterze nietypowym i umów międzynarodowych,
  - 5) udział w negocjowaniu umów o budowę i eksploatację autostrad płatnych w zakresie ich aspektów prawnych,
  - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z dostosowaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej,
  - 7) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne GDDKiA w zakresie tworzenia przepisów prawnych oraz przygotowywanie lub uzgadnianie projektów tych przepisów,
  - 8) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych,
  - 9) przygotowywanie w porozumieniu innymi komórkami organizacyjnymi materiałów związanych z działalnością legislacyjną GDDKiA dla Ministra, na posiedzenia Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów,
  - 10) przygotowywanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi stanowiska GDDKiA do projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne organy administracji państwowej,
  - 11) udział w posiedzeniach komisji prawniczych, sejmowych i senackich,

- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - 13) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i protokołów z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetu,
  - 14) przygotowywanie pełnomocnictw cywilnych i administracyjnych udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne GDDKiA,
  - 16) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Ministra Transportu.
2. W skład Biura wchodzi :
- 1) Wydział Obsługi Prawnej (BP-1),
  - 2) Wydział Legislacji (BP-2).

## § 21.

### Biuro Administracyjne.

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania GDDKiA, realizacja polityki personalnej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w Urzędzie, dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników będących w kompetencji Generalnego Dyrektora, koordynacja przygotowania przez GDDKiA materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, Rady Ministrów i jej komitetu oraz izb parlamentu, prowadzenie kontroli finansowej działalności komórek organizacyjnych w centrali GDDKiA oraz w zakresie projektów unijnych, koordynacja spraw zamówień publicznych, prowadzenie działań związanych z ochroną zabytków drogownictwa, informatyzacja, obsługą informacyjną i współpracą z mediami a w szczególności:
  - 1) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników centrali Generalnej Dyrekcji, dyrektorów oddziałów i ich zastępców,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 3) realizacja decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących wynagradzania, awansowania, nagradzania, przyznawania odznaczeń,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących warunków pracy, czasu pracy i świadczeń pracowniczych,
  - 5) organizowanie i nadzorowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
  - 9) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej,

- 10) techniczne przygotowanie materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetu, parlamentu jak również związanych z opracowaniem stanowiska wobec wniosków, uwag i oświadczeń zawartych w wystąpieniach posłów i senatorów oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych w tym zakresie,
  - 11) przygotowywanie i protokołowanie narad i posiedzeń prowadzonych przez Generalnego Dyrektora,
  - 12) obsługa sekretariatów: Generalnego Dyrektora i jego zastępców, Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego,
  - 13) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum GDDKiA,
  - 14) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali GDDKiA,
  - 15) gospodarka środkami transportu centrali GDDKiA,
  - 16) realizacja i koordynacja współpracy międzynarodowej w GDDKiA,
  - 17) koordynacja działań biur GDDKiA związanych z integracją Polski z Unią Europejską,
  - 18) koordynacja zamówień publicznych w centrali GDDKiA,
  - 19) administrowanie systemami informatycznymi centrali GDDKiA i prowadzenie spraw związanych z informatyzacją z wyłączeniem systemów branżowych,
  - 20) prowadzenie kontroli finansowej komórek organizacyjnych centrali GDDKiA,
  - 21) koordynowanie i prowadzenie działań kontrolnych podejmowanych z ramienia GDDKiA, w tym związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i Banku Światowego,
  - 22) prowadzenie spraw ochrony zabytków drogownictwa,
  - 23) kompleksowa obsługa prasowa i informacyjna Generalnego Dyrektora,
  - 24) nadzorowanie procedur systemu zarządzania.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Kadr (BA-1),
  - 2) Wydział Prezydialny (BA-2),
  - 3) Wydział Zagraniczny (BA-3),
  - 4) Zespół Administracji (BA-4),
  - 5) Kancelaria GDDKiA (BA-5),
  - 6) Wydział Informatyki (BA-6),
  - 7) Stanowisko do spraw kontroli finansowej (BA-7),
  - 8) Wydział Historii Drogownictwa (BA-8),
  - 9) Pełnomocnik Generalnego Dyrektora ds. Systemów Zarządzania (BA-9),
  - 10) Zespół ds. koordynacji zamówień publicznych (BA-10).

## § 22.

### **Biuro Ekonomiki i Finansów**

1. Do zadań Biura należy obsługa Głównego Księgowego GDDKiA w zakresie wykonywania przez niego zadań określonych w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca



2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustalanie i realizacja budżetu GDDKiA w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, gospodarowanie środkami rzeczowymi GDDKiA, nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej środki krajowe i zagraniczne, opracowanie i nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych Oddziałów GDDKiA oraz nadzór nad realizacją planu wydatków centrali GDDKiA, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych GDDKiA zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych dla GDDKiA z podziałem na poszczególne oddziały i centralę GDDKiA,
- 2) obsługa finansowa wszystkich umów, których stroną jest centrala GDDKiA w szczególności dotyczących:
  - a) bieżącej obsługi jednostki,
  - b) prac naukowo – badawczych,
  - c) kontraktów drogowo – mostowych współfinansowanych ze środków MIF,
- 3) współpraca bieżąca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego,
- 4) weryfikacja wniosków pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym Krajowego Funduszu Drogowego,
- 5) przygotowywanie i weryfikacja wniosków Oddziałów i Centrali o wypłaty ze środków Krajowego Funduszu Drogowego,
- 6) uzgadnianie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego wydatków z Krajowego Funduszu Drogowego w okresach miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych,
- 7) obsługa finansowa pracowników centrali GDDKiA w zakresie:
  - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
  - b) rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych,
  - c) rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
  - d) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami o finansach publicznych w zakresie wszystkich zdarzeń gospodarczych jak i wszystkich źródeł finansowania,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno dla centrali GDDKiA jak i sprawozdań zbiorczych dla GDDKiA w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz bilansu jednostki budżetowej i gospodarstw pomocniczych,
- 10) bieżąca współpraca z kontrahentami, w tym z Bankami i Urzędem Skarbowym w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań
- 11) obsługa kasowa centrali GDDKiA,
- 12) przygotowywanie pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Księgowego GDDKiA oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją wpływów z opłat za przejazd pojazdów samochodowych po drogach krajowych.

2. W skład Biura wchodzi:
  - 1) Wydział Finansowy (BE-1),
  - 2) Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów (BE-2),
  - 3) Wydział Ekonomiczny (BE-3).

### § 23.

#### **Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Odpowiedzialnym za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631) i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej zwanej Zespołem do spraw ochrony informacji niejawnych.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej, poprzez:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie, nadzór nad obiegiem i udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie, przechowywanie i archiwizacja oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych dokumentów,
  - b) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - c) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w centrali GDDKiA,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych dla centrali i nadzorowanie jego realizacji oraz opracowanie ramowego planu ochrony informacji niejawnych dla oddziałów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) koordynacja pracy oddziałów kancelarii tajnej.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) kancelaria tajna w centrali GDDKiA
- 2) oddziały kancelarii tajnej w oddziałach GDDKiA.

### § 24.

#### **Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego**

Do zadań audytora wewnętrznego, którego zakres pracy określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) należy ogół działań mających na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania GDDKiA w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzenie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi,
- 4) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 7) koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy audytorów wewnętrznych działających w Oddziałach GDDKiA.

## § 25.

### **Pełnomocnik do spraw Systemów Zarządzania.**

Do zadań Pełnomocnika należy nadzorowanie i koordynowanie działań w ramach wdrożenia, funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

- 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i certyfikacją SZ,
- 3) zapewnienie zgodności SZ z normą ISO 9001:2000,
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZ,
- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach skutecznego utrzymania i doskonalenia SZ,
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi,
- 7) inicjowanie i organizowanie kierowniczych przeglądów kierowniczych,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz ocena ich skuteczności,
- 9) nadzorowanie zapisów SZ,
- 10) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów SZ,
- 11) dystrybucja i przechowywanie dokumentów SZ,
- 12) rozstrzyganie kwestii spornych i interpretowanie treści dokumentów SZ,
- 13) akceptacja odstępstw od istniejących procedur SZ,
- 14) rozwijanie świadomości projakościowej poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych,

- 15) reprezentowanie GDDKiA w sprawach związanych z SZ w kontaktach z komitetami normalizacyjnymi i jednostkami certyfikującymi i innymi instytucjami,
- 16) informowanie Generalnego Dyrektora o zagrożeniach w zakresie SZ,
- 17) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie SZ,
- 18) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur.

**5) Część B. Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad otrzymuje brzmienie:**

„Do Oddziału na obszarze jego działania należy:

**§ 26.**

w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki GDDKiA w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg,
- 3) kontrola i analiza stanu dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) kierowanie zimowym utrzymaniem,
- 5) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg krajowych (PID),
- 6) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu z wyłączeniem stałej organizacji ruchu dla autostrad i dróg ekspresowych,
- 7) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych,
- 8) wydawanie aktów administracyjnych w sprawach:
  - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
  - b) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
  - c) lokalizacji zjazdów z dróg,
  - d) lokalizacji obiektów przy drogach,
  - e) wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- 9) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w § 45 pkt 16 zakresu zadań rejonu,
- 10) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia,
- 11) 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,
- 12) zajmowanie stanowiska w imieniu Generalnego Dyrektora jako wierzyciela w sprawach wszczętego na wniosek oddziału postępowania egzekucyjnego,
- 13) zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i ich likwidacja,
- 14) realizowanie procedur audytu b.r.d.,

- 15) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych,
- 16) planowanie i realizacja zadań programu poprawy b.r.d.,
- 17) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazanych do kompetencji rejonu,
- 18) zawieranie umów w zakresie utrzymania i remontów dróg,
- 19) analiza stanu organizacji ruchu drogowego,
- 20) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu w wypadkach, kiedy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu,
- 21) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

### § 27.

#### w zakresie mostów:

- 1) wykonywanie kontroli stanu technicznego mostów (przeгляdu szczegółowego) oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądami specjalnymi,
- 2) określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania mostów, remontów i przebudowy,
- 3) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazane do kompetencji Rejonu,
- 4) zawieranie umów na realizację robót utrzymaniowych i remontowych,
- 5) administrowanie SGM i współpraca z BDD,
- 6) przygotowanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej dróg i obiektów mostowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach mostowych.

### § 28.

#### w zakresie prowadzenia systemów wspomagających zarządzanie:

- 1) prowadzenie Banku Danych Drogowych:
  - a) aktualizacja systemu referencyjnego zgodnie ze wzorem wniosku o zmianie w systemie - w ciągu 14 dni od oddania drogi do użytku lub zmiany jej przebiegu,
  - b) aktualizacja danych zawartych w BDD. Dane powinny być aktualizowane na bieżąco i raz na 4-mce wysłane do BS wraz z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wypełniania.
  - c) bieżąca aktualizacja systemu referencyjnego do innych systemów GDDKiA tj. SOSN, SGM, Utrudnienia, ZIMA, itp.,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów krajowych,
- 3) prowadzenie prac związanych z diagnostyką sieci drogowej:
  - a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Nawierzchni SOSN – określonych między innymi w wytycznych SOSN,

- b) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
  - c) realizacja działań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań dotyczących diagnostyki sieci dróg krajowych.
- 4) prowadzenie SGM - przesyłanie do administratora Systemu Gospodarki Mostowej danych ewidencyjnych oraz danych z przeglądów obiektów inżynierskich za rok poprzedni – do dnia 31.03 roku bieżącego (Outlook + PT2000).
  - 5) zbieranie danych o sieci dróg krajowych,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg i mostów,
  - 7) zbieranie informacji o cenach podstawowych materiałów, sprzętu i robót,
  - 8) gromadzenie danych w systemach wymagających codziennego generowania informacji,
  - 9) opracowywanie raportów i zestawień,
  - 10) 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.
  - 11) organizacja generalnych pomiarów ruchu na obszarze Oddziałów,
  - 12) współdziałanie przy budowie stacji ciągłych pomiarów ruchu ( w zakresie wstępnego wyboru miejsca i uzgodnień dotyczących lokalizacji, zapewnienia warunków do jej postawienia, budowy, eksploatacji w tym zapewnienia energii elektrycznej i doprowadzenie linii telekomunikacyjnych ),
  - 13) obsługa stacji ciągłych pomiarów ruchu,
  - 14) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów planistyczno projektowych i zarządzania ruchem na obszarze Oddziału.

## § 29.

### w zakresie planowania:

- 1) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg i obiektów mostowych z podziałem na województwa w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 2) zgłaszanie propozycji zadań do projektów rocznych planów techniczno – finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 3) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 4) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla Rejonów Dróg Krajowych,
- 5) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie ustalania źródeł finansowania planu,
- 6) wdrażanie systemów i programów finansowania planu w sposób określony przez centralę GDDKiA,

- 7) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych,
- 8) zgłaszanie wniosków do finansowania zadań ze środków KE,
- 9) merytoryczne opracowanie materiałów do wniosków o współfinansowanie zadań ze środków KE w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 10) zgłaszanie propozycji zadań do do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 11) opracowanie programów zadaniowych do 15-letniego planu inwestycyjnego wg. wzorów i wytycznych z centrali GDDKiA jako podstawy finansowania procesu przygotowawczego i wprowadzanie zadań do planu wieloletniego oraz ich coroczna weryfikacja w oparciu o zaawansowanie procesu przygotowawczego,
- 12) przygotowanie materiałów do corocznej aktualizacji 7-letnich planów kroczących w podziale w podziale rodzajowym i na źródła finansowania,
- 13) zgłaszanie propozycji zadań do projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 14) zgłaszanie wniosków do aktualizacji planów rocznych na podstawie monitoringu, prowadzonego przez Oddział,
- 15) bieżąca współpraca z centralą GDDKiA w zakresie planu rocznego, współfinansowanego przez KFD,
- 16) podział nakładów na wydatki bieżące (bieżące utrzymanie dróg i mostów) i majątkowe (zakupy) w ramach kwot przyznanych Oddziałom,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowania inwestycji, wymaganej odrębnymi przepisami,
- 18) współpraca z centralą GDDKiA we wdrożeniu i obsłudze systemu monitorowania planów procesu przygotowawczego i realizacji inwestycji,
- 19) identyfikacja zagrożeń wykonania planów, przygotowania inwestycji i wnioskowanie środków zaradczych,
- 20) opracowywanie zestawień miesięcznych o realizacji zadań w stosunku do planu w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 21) gromadzenie i aktualizacja programów przepływu gotówki na koniec każdego kwartału i zgłaszanie wniosków do aktualizacji planu,
- 22) opracowanie raportu porealizacyjnego z wykonania zadań inwestycyjnych, w oparciu o dane z monitoringu.

### § 30.

#### w zakresie rozwoju sieci drogowej

- 1) współpraca z centralą GDDKiA w określaniu kierunków rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej
- 3) opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie ustalania przebiegów 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, wydawanych w każdym roku 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 rozporządzenia, 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.
- 6) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie gromadzenia danych o nośności dróg do 10 t/oś i 11,5 t/oś celem przygotowywania rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu
- a) aktualizacja danych zgodnie ze stanem faktycznym dróg
  - b) bieżąca informacja o podniesieniu standardu drogi
  - c) informacja o zmniejszeniu nośności drogi

## § 31.

### w zakresie wykonywania funkcji inwestora

- 1) zlecenie, nadzór nad przygotowaniem i odbiór dokumentacji projektowej i dokumentacji przetargowej,
- 2) przygotowanie lub zlecenie i nadzór nad przygotowaniem wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 3) ustalenie harmonogramów przygotowania i realizacji projektów,
- 4) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, decyzji o ustaleniu lokalizacji, o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) zawieranie umów, nadzór nad realizacją i odbiór badań geologicznych, badań i nadzorów archeologicznych oraz raportów oddziaływania na środowisko,
- 6) koordynacja uzgodnień,
- 7) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- 8) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania przetargowego w celu wyboru wykonawcy,
- 9) podpisanie umowy,
- 10) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego lub zlecenie usługi zarządzania projektem,
- 11) akceptacja zmian w umowie (aneksy),
- 12) zlecenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających,

- 13) akceptacja płatności,
- 14) realizacja płatności,
- 15) odbiór robót,
- 16) nadzór nad usuwaniem wad,
- 17) rozliczenie ostateczne zadania,
- 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 szczególności w zakresie budowy, utrzymania i ochrony oraz zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19) realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

### § 32.

w zakresie projektów finansowanych przez MIF oraz ze środków KFD o wartości kosztorysowej powyżej 500 mln zł., gdy zamawiającym dla kontraktów na roboty jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
  - a) w pkt. 2 wymagają akceptacji centrali GDDKiA,
  - b) w pkt. 1 i 17 podlegają weryfikacji centrali GDDKiA,
  - c) w pkt. 8, 9, 11, 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
  - d) w pkt. 15 podlegają realizacji przy udziale centrali GDDKiA,
  - e) w pkt. 12 należą do kompetencji centrali GDDKiA chyba że zadania powierzono oddziałowi,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. a), b), d) i e) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,
- 3) w zakresie projektów finansowanych ze środków KFD o wartości kosztorysowej poniżej 500 mln zł., gdy zamawiającym dla kontraktów na roboty jest oddział - centrala GDDKiA prowadzi monitoring postępu robót.

### § 33.

w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE, gdy zamawiającym jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
  - a) w pkt. 2 wymagają akceptacji centrali GDDKiA,
  - b) w pkt. 1, 17 i 19 podlegają weryfikacji centrali GDDKiA,
  - c) w pkt. 8, 9, 10, 11, 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
  - d) w pkt. 8, 9, i 10 mogą zostać powierzone oddziałowi w przypadku zamówień na roboty o wartości poniżej 20 mln EURO oraz zamówień na usługi,

- e) w pkt. 15 podlegają realizacji przy udziale centrali GDDKiA,
  - f) w pkt. 12 należą do kompetencji centrali GDDKiA chyba że zadania powierzono oddziałowi,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. a), b), d), e) i f) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,

### § 34.

w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzonych w ramach projektu pomocy technicznej, gdy zamawiającym jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
  - a) w pkt. 1, 2, 3, 5, 10 i 18 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
  - b) w pkt. 8, 9, 11 i 12 mogą zostać powierzone oddziałowi,
  - c) w pkt. 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
  - d) w pkt. 15, 16, 17 i 18 oraz nadzór nad realizacją zamówienia należą do kompetencji oddziału,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. b), i d) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,
- 3) Kierownik Projektu, o którym mowa w pkt. 2 może być wyznaczony spośród pracowników centrali GDDKiA.

### § 35.

w zakresie spraw prawnych:

- 1) występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami publicznymi z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez kancelarie zewnętrzne,
- 2) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
- 3) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego oraz współpraca z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania wyroków sądowych,
- 4) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,

- 6) opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań i nabywaniem praw przez oddział,
- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych Dyrektora Oddziału,
- 8) prowadzenie, we współpracy z ubezpieczycielem spraw związanych z załatwianiem roszczeń użytkowników dróg dotyczących szkód powstałych na skutek nienależytego utrzymania dróg,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w sprawach należących do oddziału oraz współpraca w zakresie załatwiania skarg i wniosków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.

### § 36.

#### w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących nabywania nieruchomości pod drogi krajowe na terenie Oddziału,
- 2) zgłaszanie szacunku potrzeb finansowych do planów perspektywicznych nabywania nieruchomości na podstawie zatwierdzonych programów inwestycyjnych,
- 3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na wykup nieruchomości na zadania posiadające ostateczną decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi w oparciu o programy inwestycyjne /strategie długo i krótkoterminowe, programy KFD/ ustalone przez Centralę GDDKiA,
- 4) opracowywanie w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości otrzymane z centrali GDDKiA w postaci szczegółowych planów rzeczowo – finansowych /tzw. harmonogramów nabycia/ w celu zabezpieczenia terminów realizacji programów budowy na terenie działania oddziału,
- 5) opracowywanie SIWZ i organizowanie w ramach Oddziału przetargów na wybór wykonawców dla prac dotyczących opracowywania dokumentacji wymaganej do decyzji lokalizacyjnej drogi oraz prac organizacyjno – technicznych dot. pozyskiwania i gospodarki nieruchomościami,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami na obszarze działania Oddziału GDDKiA,
- 7) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu GDDKiA,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN),
- 9) współudział w opracowaniu dokumentacji projektowej i dokumentacji do decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w zakresie ich zgodności ze Standardem Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SGDoN) wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Generalnego Dyrektora DKiA,
- 10) przekazywanie do centrali GDDKiA okresowych sprawozdań z wykonania zadań ujętych w rocznych planach rzeczowo-finansowych,
- 11) współpraca z właściwymi organami w realizacji prac scaleniowo – wymiennych związanych z koniecznością przebudowy struktury rolnej w związku z budową dróg krajowych w tym autostrad,
- 12) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami,

13) prowadzenie archiwum dokumentacji geodezyjno – prawnej.

### § 37.

#### w zakresie spraw ekonomiczno – finansowych:

- 1) sporządzanie planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
- 2) bieżąca obsługa finansowa oddziału oraz bieżąca obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń, delegacji służbowych, zakupów bieżących, rozliczeń podatkowych oraz z ZUS itp.,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS,
- 4) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami oraz analizą,
- 5) obsługa finansowa umów na roboty drogowo – mostowe na drogach krajowych,
- 6) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest oddział,
- 7) windykacja należności,
- 8) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej oddziału,
- 9) nadzór nad rachunkowością nadzorowanych gospodarstw pomocniczych.

### § 38.

#### w zakresie audytu wewnętrznego

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzanie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi i towarzyszącymi im środkami,
- 4) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych pod kątem rzetelności, przejrzystości i legalności,
- 5) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem, w szczególności środkami unijnymi,
- 6) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających uwagi i wnioski.

### § 39.

#### w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla oddziału na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
- 2) organizowanie wykonawstwa zadań ujętych w programie mobilizacji gospodarki związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony

- państwa, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi samorządu terytorialnego,
- 3) współdziałanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
  - 4) prowadzenie ewidencji, gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem i ochroną rezerw państwowych mobilizacyjnych,
  - 5) podział oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przydzielonych na realizację zadań obronnych,
  - 6) opracowywanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg publicznych w skali 1:100 000 oraz prowadzenie albumów kart obiektów mostowych,
  - 7) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i opracowania zadań dla wytypowanych przedsiębiorstw na okres podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny,
  - 8) prowadzenie prac związanych z uzupełnianiem braków w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych na okres stanów gotowości obronnej, poprzez uzyskiwanie reklamacji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
  - 9) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie uzupełniania sił zbrojnych żołnierzami rezerwy i sprzętem technicznym,
  - 10) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS), przyjęcia sojuszniczych sił wzmocnienia i organizacji NATO oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
  - 11) organizacja szkolenia ogólnobronnego,
  - 12) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych infrastruktury drogowej na potrzeby państwa i NATO oraz opracowywanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
  - 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej na wypadek zagrożenia w okresie pokoju i podczas wojny oraz organizowanie szkoleń z zakresu OC,
  - 14) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu zadań obronnych,
  - 15) współdziałanie z pracownikiem kancelarii tajnej w zakresie zadań wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na rzecz wydziału spraw obronnych, w tym między innymi:
    - a) wykonywania dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez wydziały obronne,
    - b) prowadzenia środków ewidencyjnych dokumentów „zastrzeżonych” i „jawnych” wykonywanych i przechowywanych w wydziałach ds. obronnych;

#### § 40.

w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie ogólnej polityki kadrowej,
- 2) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników oddziału z wyłączeniem dyrektora oddziału i jego zastępców,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem i odznaczaniem pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących, czasu pracy, urlopów i świadczeń pracowniczych,
- 6) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 7) obsługa socjalna pracowników, w tym prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### § 41.

##### w zakresie gospodarki środkami technicznymi i administracji:

- 1) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziałów (Rejonów) w:
  - a) środki transportowo-sprzętowe,
  - b) zaplecza magazynowe,
  - c) środki łączności.
- 2) prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją środków wymienionych w pkt 1,
- 3) administrowanie lokalami,
- 4) organizowanie obsługi administracyjno – gospodarczej i kancelaryjnej oddziału, prowadzenie archiwum oddziału,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących BHP i p. poż.

#### § 42.

##### w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej, między innymi:
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, nadzór nad obiegiem i udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie, przechowywanie i archiwizacja oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych dokumentów,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w oddziale kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w oddziale,
- 5) kompletowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego i przesyłanie ich do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz prowadzenie wykazu pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa,



- 6) szkolenie pracowników oddziału w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI w oddziale,
- 9) wykonywanie zadań na rzecz komórki spraw obronnych, w tym m. in.
- 10) wykonywanie dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez komórki obronne,
- 11) prowadzenie środków ewidencyjnych dokumentów zastrzeżonych i jawnych wykonywanych i przechowywanych w komórkach obronnych,
- 12) ogólna znajomość problematyki dotyczącej obronności, w tym możliwości udzielania informacji w podstawowym zakresie działalności komórki obronnej.

#### § 43.

##### w zakresie ochrony środowiska

- 1) zlecenie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapie studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego,.
- 2) zlecenie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonywanych do wniosku o udzielenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (udział w ZOPI),
- 3) zlecenie i kontrola wykonania analiz porealizacyjnych,
- 4) zlecenie pomiarów monitoringowych stanu środowiska w otoczeniu dróg krajowych, w tym:
  - a) pomiarów okresowych,
  - b) pomiarów wykonywanych na mocy art. 178 ustawy – Prawo ochrony środowiska,
  - c) przeglądów ekologicznych,
  - d) ewidencjonowanie wyników.
- 5) zlecenie sporządzania map akustycznych dla dróg krajowych i ich odbiór,
- 6) prowadzenie działań związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym:
  - a) naliczania i uiszczania opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) naliczania i uiszczania opłat za wprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi,
- 7) organizowanie przetargów/negocjacji.

#### § 44.

##### w zakresie ratowniczych badań archeologicznych

- 1) przesyłanie do Centrali GDDKiA informacji na temat wszystkich zadań inwestycyjnych, w ramach których przewidziano wykonanie ratowniczych badań archeologicznych,
- 2) proponowanie zakresu prac archeologicznych na poszczególnych odcinkach autostrad i innych dróg krajowych w oparciu o opracowane dokumentacje oraz zalecenia wojewódzkich konserwatorów zabytków,
- 3) przeprowadzanie postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawców prac archeologicznych zgodnie z Zarządzeniem Generalnego Dyrektora,
- 4) podpisywanie umów i ich formalna i merytoryczna obsługa,
- 5) odbiór prac archeologicznych zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora.

**6) Część C. Rejon otrzymuje brzmienie:**

**§ 45.**

Do zadań rejonu należy:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń b.r.d., obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- 2) prowadzenie kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 3) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń b.r.d. i oznakowania,
- 4) zbieranie i aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu,
- 5) aktualizowanie BDD i SGM,
- 6) współpraca z policją w zakresie lokalizowania zdarzeń drogowych (wypadków i kolizji),
- 7) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń b.r.d.,
- 8) dokonywanie przeglądów bieżących i podstawowych obiektów mostowych,
- 9) utrzymanie zieleni przydrożnej,
- 10) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych,
- 11) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 12) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
- 13) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności,
- 14) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego,
- 15) zadania w zakresie BHP i p.poż.

a ponadto w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału:

- 16) wydawanie na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
- a) zajęcia pasa drogowego,
  - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
  - c) kar za zjazdy.

#### § 46.

Do zadań rejonu należy ponadto:

- 1) w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
  - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu, a także:
  - 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 ciągu 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, a także: 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 oddziały GDDKiA, 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.
- 2) 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 państwowych rezerw mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
  - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach
- 3) 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.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w terminach i na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 21 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2006 r. wprowadzającym zarządzenie o zmianie regulaminu organizacyjnego GDDKiA.

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
Dróg Krajowych i Autostrad

*mgr inż. Zbigniew Kotlarek*