

ZARZĄDZENIE Nr 7...

GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 pkt 1 Statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 6) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej GDDKiA, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, który określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA.

2. Organizację oddziałów oraz zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w ich skład, określa ramowy regulamin oddziałów GDDKiA, ustalony przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad na wniosek dyrektora generalnego GDDKiA.

3. Schemat struktury organizacyjnej Centrali GDDKiA, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego GDDKiA, obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pozostają w mocy do czasu ich uchylenia lub upływu terminu, na który zostały wydane, przy czym użyte w tych zarządzeniach, w różnej formie i przypadkach określenia nazw komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA:

- 1) „Departament Przygotowania Inwestycji”, „Departament Realizacji Inwestycji”, „Departament Środowiska” i „Departament Projektów Unijnych i Monitoringu” lub ich skróty: „DPI”, DRI, „DŚR” i „DPU” zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Departament Inwestycji” lub skrótem „DI”;
- 2) „Departament Technologii” lub jego skrót „DT” zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Departament Studiów” lub skrótem „DS”;

- 3) „Departament Zarządzania Ruchem" lub jego skrót „DZR" zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Departament Zarządzania Siecią Dróg Krajowych" lub skrótem „DZ";
- 4) „Departament Planowania" i „Biuro Ekonomiczno - Finansowe" lub ich skróty „DPL" i „BE" zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Departament Finansowy" lub skrótem „DF";
- 5) „Departament Informacji i Informatyki", „Biuro Generalnego Dyrektora" i „Biuro Organizacyjno - Administracyjne" lub ich skróty: „DII", „BGD" i „BOA" zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Biuro Dyrektora Generalnego" lub skrótem „BDG";
- 6) „Biuro Audytu Wewnętrznego" lub jego skrót „BAW" zastępuje się odpowiednio użytym w różnej formie i przypadku określeniem „Biuro Kontroli Wewnętrznej" lub skrótem „BKW".

§ 3. Zobowiązuję Dyrektora Generalnego GDDKiA do dostosowania, w terminie do dnia 3 kwietnia 2017 r., struktury organizacyjnej i zatrudnienia w Centrali GDDKiA do regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.¹⁾).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.



GENERALNY DYREKTOR

DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Krzysztof Kondraciuk

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r., Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r., Nr 25 z dnia 30 maja 2014 r., Nr 37 z dnia 1 września 2014 r., Nr 60 z dnia 18 grudnia 2014 r., Nr 33 z dnia 28 kwietnia 2015 r. oraz Nr 52 z dnia 1 października 2015 r.

Załączniki do zarządzenia Nr
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 1 marca 2017r.

Załącznik Nr 1

Regulamin organizacyjny
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Generalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Zastępcy Generalnego Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wykonującego zadania i kompetencje określone w przepisach o służbie cywilnej oraz innych odrębnych przepisach;
- 4) GDDKiA – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) Centrali – należy przez to rozumieć Centralę Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 6) Oddziały – należy przez to rozumieć Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 7) komórce organizacyjnej Centrali – należy przez to rozumieć departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Centrali wskazaną w § 2 ust. 2 regulaminu;
- 8) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej Centrali;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura oraz kierującego inną komórką organizacyjną Centrali wskazaną w § 2 ust. 2 regulaminu;
- 10) kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub zajmującego samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej Centrali.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. W skład GDDKiA wchodzi:
 - 1) Centrala;
 - 2) Oddziały.
2. W skład Centrali wchodzi:
 - 1) Departament Inwestycji (DI);
 - 2) Departament Studiów (DS);
 - 3) Departament Zarządzania Siecią Dróg Krajowych (DZ);
 - 4) Departament Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych (DZK);
 - 5) Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (DPP);
 - 6) Departament Finansowy (DF);
 - 7) Departament Koordynacji Postępowań Przetargowych (DPR);
 - 8) Biuro Prawne (BP);

- 9) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW);
 - 10) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
 - 11) Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD);
 - 12) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP);
 - 13) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
3. Organizację Oddziału określa Ramowy regulamin organizacyjny oddziałów GDDKiA, ustalony na podstawie § 5 pkt 2 statutu GDDKiA.

§ 3.

1. Do zadań Centrali należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 2) gromadzenie danych i dokonywanie ich analizy w zakresie realizowanych inwestycji i utrzymania sieci drogowej z uwzględnieniem informacji niezbędnych dla innych organów państwa;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, w tym na podstawie wniosków Oddziałów, przydział środków finansowych i rzeczowych niezbędnych dla realizacji zadań GDDKiA oraz podział tych środków na poszczególne Oddziały w systemie rocznym przy zadaniach finansowanych z budżetu lub systemie wieloletnim przy zadaniach finansowanych z Krajowego Funduszu Drogowego;
 - 4) wyznaczenie kierunków polityki kadrowej i szkoleniowej GDDKiA z uwzględnieniem bieżącego zapotrzebowania Oddziałów;
 - 5) pozyskiwanie dla Oddziałów narzędzi zarządczych do realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg krajowych;
 - 6) sprawozdawczość oraz monitoring w zakresie realizacji wydatków na budowę, przebudowę i utrzymanie dróg krajowych;
 - 7) koordynacja zadań w wymiarze ogólnokrajowym i międzynarodowym w tym współpraca z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi;
 - 8) standaryzacja wykonywanych przez GDDKiA zadań;
 - 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych w ramach przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa;
 - 10) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego w tym zarządzanie bezpieczeństwem dróg na transeuropejskiej sieci drogowej;
 - 11) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu wprowadzenie systemów elektronicznego poboru opłat i szerokiego zastosowania tych systemów;
 - 13) koordynacja wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym;
 - 14) ochrona zabytków drogownictwa;
 - 15) ewidencja dróg i obiektów inżynierskich.
2. Zadania oddziału określa Ramowy regulamin organizacyjny oddziałów GDDKiA, ustalony na podstawie § 5 pkt 2 statutu GDDKiA.

Rozdział III

Zarządzanie GDDKiA

§ 4.

1. Generalny Dyrektor zarządza, kieruje oraz nadzoruje działalność GDDKiA.
2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań GDDKiA;
 - 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do Prezydenta RP, Marszałka i Wicemarszałków Sejmu oraz Senatu RP, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw;
 - 4) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Generalnego Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.
3. Generalnego Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Generalnego Dyrektora.
4. Zastępcy Generalnego Dyrektora wykonują zadania powierzone im przez Generalnego Dyrektora w formie wewnętrznego zarządzenia określającego podział zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA lub w formie upoważnień i pełnomocnictw.

§ 5.

1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w szczególności zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy GDDKiA.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Generalnego Dyrektora oraz Zastępców Generalnego Dyrektora.
3. Dyrektora Generalnego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Kierownik komórki organizacyjnej Centrali.

§ 6.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora składa Generalny Dyrektor lub dwóch upoważnionych przez niego pełnomocników działających łącznie.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, może składać jednoosobowo pełnomocnik, który został upoważniony do jednoosobowego działania w imieniu Generalnego Dyrektora.
3. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych GDDKiA składają łącznie Dyrektor Generalny i Główny Księgowy GDDKiA lub pełnomocnicy działający z upoważnienia Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego.

§ 7.

1. Oddziałem kieruje i nadzoruje jego zadania Dyrektor Oddziału przy pomocy swoich zastępców, w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego.
2. Obowiązki Dyrektora Oddziału oraz jego zastępców określa Ramowy regulamin organizacyjny Oddziałów.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy tych komórek, którzy podlegają nadzorującemu ich działalność Generalnemu Dyrektorowi, Zastępcy Generalnego Dyrektora lub Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań GDDKiA, w tym zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
 - 3) zapoznanie pracowników komórki organizacyjnej z obowiązującymi w GDDKiA zarządzeniami i procedurami;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz zapewnienie ich rozwoju zawodowego;
 - 6) wykonywanie zadań i poleceń służbowych powierzonych przez Generalnego Dyrektora, Zastępcę Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić, na piśmie, pracownika podległej komórki organizacyjnej do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania danej komórki.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje jego zastępca lub inny upoważniony przez niego pracownik.
5. Przy wykonywaniu zadań GDDKiA komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy i pomocy.
6. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie swoich kompetencji;
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny.
8. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swojego działania:
 - 1) podpisuje pisma w zakresie udzielonych upoważnień oraz uprawnień wynikających z wewnętrznych zarządzeń;
 - 2) popisuje pisma i wnioski w sprawach osobowych pracowników;
 - 3) podpisuje pisma, stanowiska i notatki wewnętrzne;
 - 4) parafuje projekty pism przekazywane do podpisu przez Generalnego Dyrektora, Zastępcę Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział IV

Wykaz zadań komórek organizacyjnych

§ 9.

Departament Inwestycji (DI)

1. Do zadań Departamentu należy:
 - 1) monitoring oraz uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji projektowej wstępnej oraz dokumentacji projektowej technicznej w zakresie budowy lub przebudowy dróg krajowych;
 - 2) opiniowanie, uzgadnianie oraz współpraca przy tworzeniu dokumentacji projektowej dotyczącej przygotowania inwestycji;
 - 3) w wybranych przypadkach udział w posiedzeniach zespołów oceniających proces przygotowania inwestycji;
 - 4) udział oraz w wybranych przypadkach organizacja posiedzeń komisji oceniających proces przygotowania inwestycji;
 - 5) koordynacja oraz monitoring spraw związanych z nabywaniem, przejmowaniem i gospodarowaniem nieruchomościami pod drogami krajowymi;
 - 6) dążenie do stałej optymalizacji przebiegu przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, z uwzględnieniem wniosków z etapu przygotowania i realizacji, w szczególności pozwalających na poprawę efektywności technicznej zadań inwestycyjnych;
 - 7) monitoring przebiegu opracowania ocen oddziaływania na środowisko oraz raportów o oddziaływaniu na środowisko;
 - 8) koordynowanie monitoringu przyrodniczego oraz monitoringu badań archeologicznych prowadzonych w związku z przygotowywanymi i realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi;
 - 9) monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych polegających na budowie dróg krajowych;
 - 10) rozwijanie i wdrażanie narzędzi pozyskiwania, gromadzenia i wykorzystywania danych w zakresie monitoringu realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 11) analiza i merytoryczna ocena zagrożeń występujących w trakcie przebiegu realizacji inwestycji, celem identyfikacji ryzyk kontraktowych w zakresie monitorowanych zadań;
 - 12) wspomaganie Oddziałów GDDKiA w przeprowadzaniu analizy zmian wprowadzanych do realizowanych kontraktów, w szczególności związanych z potencjalnymi oszczędnościami środków Skarbu Państwa;
 - 13) monitoring oraz współpraca z Oddziałami w zakresie rozstrzygania roszczeń kontraktowych w tym monitoring roszczeń podwykonawców robót budowlanych, usługodawców i dostawców;
 - 14) nadzór oraz monitoring pozyskiwania, wdrażania oraz rozliczania środków dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie budowy dróg krajowych;
 - 15) współpraca z Oddziałami GDDKiA w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej, projektów decyzji, umów,

- wniosków o przekazanie środków, na podstawie których przyznawane są środki Unii Europejskiej;
- 16) monitorowanie, podejmowanie działań oraz identyfikacja i sygnalizowanie ryzyk związanych z wypełnianiem zobowiązań zawartych w decyzjach o współfinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
 - 17) współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz Komisji Europejskiej w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 18) raportowanie do Zastępcy Generalnego Dyrektora właściwego w sprawach przygotowania inwestycji o stanie zaawansowania przygotowania i realizacji inwestycji;
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Przygotowania Inwestycji (WPI);
 - 2) Wydział Środowiska (WŚ);
 - 3) Wydział Realizacji Inwestycji (WRI);
 - 4) Wydział Projektów Unijnych (WPU).

§ 10.

Departament Studiów (DS)

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie studiów i analiz w zakresie sieci drogowej, pomiarów ruchu, spraw dotyczących rozwiązań technologicznych w obszarze drogownictwa, w szczególności:
 - 1) planowanie i wykonywanie prac studialnych sieci drogowej;
 - 2) organizacja pomiarów ruchu drogowego do celów planistyczno – projektowych;
 - 3) modelowanie ruchu;
 - 4) nadzorowanie i wykonywanie statystyk transportowych w zakresie pomiarów ruchu wymaganych przez instytucje administracji rządowej i organizacje międzynarodowe (EUROSTAT, EKG ONZ, IRF);
 - 5) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach klasy A i S;
 - 6) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych dotyczących dróg i autostrad;
 - 7) opiniowanie projektów norm PN-EN dotyczących drogownictwa;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE;
 - 10) ocena przydatności materiałów i wyrobów budowlanych w zakresie zastosowania w konstrukcjach drogowych;
 - 11) ocena stosowanych przez Oddziały rozwiązań technologicznych;
 - 12) kreowanie jednolitej polityki kontroli jakości poprzez ujednoczenie metod, aparatury i technik badawczych w Laboratoriach Drogowych;
 - 13) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zapotrzebowania na materiały dla inwestycji drogowych planowanych i realizowanych w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;

- 14) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo-badawczych dotyczących warunków technicznych, nowych technologii i metod badawczych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych i nadawaniem numerów drogom krajowym i wojewódzkim.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Prac Studialnych w Krakowie (WPS);
 - 2) Wydział Sieci Drogowej i Analiz Ruchu (WSD);
 - 3) Wydział Technologii (WT).

§ 11.

Departament Zarządzania Siecią Dróg Krajowych (DZ)

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg i drogowych obiektów inżynierskich, w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów działań Generalnego Dyrektora w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) analizowanie potrzeb rzeczowych w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowania, budowy, przebudowy, remontów, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 4) monitoring planów budowy, przebudowy, utrzymania, remontów, przebudów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem;
 - 5) prowadzenie okresowych ocen i analiz stanu utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, a także promów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 6) planowanie zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów, w tym dla pojazdów wykonujących przewozy drogowe;
 - 7) planowanie zadań związanych z budową, remontem i utrzymaniem miejsc do ważenia pojazdów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem GDDKiA w sprzęt techniczny służący utrzymaniu dróg, w tym samochody patrolowe, maszyny i urządzenia oraz sprzęt do zimowego utrzymania dróg;
 - 9) koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
 - 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
 - 11) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem dyrektora Oddziału w sprawach związanych z ochroną dróg;
 - 12) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz zarządzania ruchem i usług ITS;

- 13) prowadzenie spraw związanych z dwustronnymi umowami o budowie i utrzymaniu granicznych drogowych obiektów mostowych;
 - 14) zarządzanie, utrzymywanie i aktualizacja systemów danych związanych z BRD;
 - 15) monitoring całodobowy stanu sieci drogowej i ruchu drogowego w tym pozyskiwanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji;
 - 16) koordynacja realizacji kampanii pomiarowych DSN;
 - 17) wdrożenie i rozliczenie Krajowego Systemu Zarządzania Ruchem.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Zarządzania Drogami (WZD);
 - 2) Wydział Zarządzania Mostami (WZM);
 - 3) Wydział Postępowań Administracyjnych (WPA);
 - 4) Wydział BRD i Zarządzania Ruchem (WZR);
 - 5) Wydział ITS (WITS);
 - 6) Główny Inspektor Drogowy (GID);
 - 7) Główny Inspektor Mostowy (GIM).

§ 12.

Departament Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych (DZK)

1. Do zadań Departamentu należy tworzenie warunków organizacyjnych i koordynowanie planowania oraz realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, określonych dla Generalnego Dyrektora przepisami ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) ustalanie kierunków, wytycznych, zadań i procedur w zakresie zarządzania kryzysowego i działalności obronnej;
 - 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń w obszarze odpowiedzialności Generalnego Dyrektora;
 - 3) realizowanie zadań w obszarze planowania cywilnego z uwzględnieniem zobowiązań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (UE) i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO);
 - 4) realizowanie zadań wynikających z „Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej” w zakresie infrastruktury drogowej;
 - 5) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zasad organizacji i udziału GDDKiA w prowadzeniu działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg krajowych;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa oraz realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - 7) realizowanie zadań w ramach wsparcia państwa-gospodarza (HNS), zgodnie z wymaganiami;
 - 8) monitorowanie zapewnienia właściwych parametrów techniczno-obronnych dla nowobudowanych i remontowanych odcinków dróg, pozostających w zarządzie GDDKiA;
 - 9) prowadzenie baz danych, gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;

- 10) realizowanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru GDDKiA na potrzeby gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego;
 - 11) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją ustalonych jednostek organizacyjnych drogownictwa;
 - 12) planowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;
 - 13) opracowywanie wykazu potrzeb rezerw strategicznych drogowych składanych konstrukcji mostowych, wraz ze wskazaniem ich planowego przeznaczenia, miejsca przechowywania, a także uruchamianie procedury o udostępnienie tych rezerw;
 - 14) planowanie i koordynowanie działań w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w centrali GDDKiA;
 - 15) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego (WZK);
 - 2) Wydział Przygotowań Obronnych (WPO).

§ 13.

Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (DPP)

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) wprowadzaniem i rozliczaniem elektronicznego i manualnego systemu poboru opłat na drogach krajowych;
 - 2) planowaniem działań w zakresie rozwoju elektronicznego i manualnego systemu poboru opłat;
 - 3) wykonywaniem zadań przewidzianych, dla Generalnego Dyrektora, w zawartych umowach o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad, w tym w umowach koncesyjnych;
 - 4) wykonywaniem zadań, określonych przez ministra właściwego do spraw transportu, dotyczących realizacji umów koncesyjnych na budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad;
 - 5) przygotowaniem i wdrażaniem projektów w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego;
 - 6) dzierżawą Miejsc Obsługi Podróżnych zlokalizowanych w pasach drogowych autostrad płatnych.
2. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wydział Eksploatacji i Poboru Opłat (WEP);
 - 2) Wydział Rozwoju i Strategii Poboru Opłat (WRS);
 - 3) Wydział Partnerstwa Publiczno – Prywatnego (WPP).

§ 14.

Departament Finansowy (DF)

1. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesu planowania finansowo-rzeczowego GDDKiA w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie planów rocznych w układach wynikających z przepisów prawa oraz na potrzeby zarządzania jednostką,
 - b) opracowanie materiałów do ustawy budżetowej,
 - c) opracowanie materiałów do planu finansowego KFD i jego zmian;
 - 2) zarządzanie, dostępnymi dla GDDKiA, źródłami finansowania i limitami wydatków w szczególności poprzez:
 - a) przygotowanie i dokonywanie zmian przeznaczenia środków w planie rocznym w wyniku decyzji Generalnego Dyrektora,
 - b) opracowanie i składanie wniosków o uruchomienie rezerw budżetu państwa i środków budżetu europejskiego,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z planowanych i podjętych zobowiązań kredytowych wobec Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
 - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizacji wydatków i dochodów GDDKiA w układach wynikających z przepisów prawa oraz zestawień na potrzeby zarządzania jednostką;
 - 4) monitoring zaawansowania finansowo-rzeczowego zadań, ujętych w planach GDDKiA, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i przygotowanie do uzgodnienia Programów Inwestycji i Programów Inwestycyjnych wraz z aneksami (z wyłączeniem Programów opracowywanych na potrzeby Departamentu Zarządzania Siecią Dróg Krajowych),
 - b) sporządzaniu zestawień w układzie wieloletnim jako podstawa opracowania planów i monitoringu limitów w oparciu o aktualizowane karty projektu,
 - c) uzgadnianie rozliczeń inwestycji kończonych w danym roku;
 - 5) opracowanie planów dochodów budżetowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie płatności Centrali;
 - 7) ewidencja i rozliczanie systemu poboru opłat;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych Centrali;
 - 9) koordynacja organizacji rachunkowości w oddziałach GDDKiA;
 - 10) prowadzenie ewidencji i opracowywanie wymaganych planów w zakresie funduszu wynagrodzeń pracowników GDDKiA oraz obsługa pracowników Centrali w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń wraz ze sporządzaniem stosownej dokumentacji;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
 - 12) zarządzanie systemem SAP.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Planowania (WP);
 - 2) Wydział Programowania Wieloletniego (WPW);
 - 3) Wydział Finansowy (WF);
 - 4) Wydział Ekonomiczny (WE);
 - 5) Wydział Pomocy Technicznej (WPT);
 - 6) Zespół Rozliczeń Systemów Poboru Opłat (ZR);

- 7) Zespół Obsługi Kredytów EBI (ZEBI);
- 8) Zespół ds. Zarządzania Systemem SAP (ZS),

§ 15.

Departament Koordynacji Postępowań Przetargowych (DPR)

Do zadań Departamentu należy:

- 1) monitoring zadań GDDKiA w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania sieci dróg krajowych;
- 2) przygotowywanie projektów wzorcowych dokumentów w zakresie zamówień publicznych;
- 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Centralę;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

§ 16.

Biuro Prawne (BP)

Do zadań Biura należy:

- 1) koordynacja oraz monitoring obsługi prawnej GDDKiA;
- 2) koordynacja współpracy GDDKiA z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) opracowanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów prawa;
- 4) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) koordynacja i nadzór formalny poprzez kontrolę sposobu i jakości obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne na rzecz Centrali;
- 6) pomoc prawna przy formułowaniu umów, rozstrzygnięć administracyjnych i innych dokumentów opracowywanych przez Centralę;
- 7) udział w negocjowaniu umów w zakresie ich aspektów prawnych.

§ 17.

Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW)

1. Do zadań Biura należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych – planowanych i doraźnych;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w GDDKiA;
- 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
- 4) koordynacja działań GDDKiA w zakresie kontroli dokonywanych przez instytucje zewnętrzne;
- 5) sporządzania rocznych sprawozdań z audytów i kontroli wewnętrznych;
- 6) sporządzenie rocznych podsumowań z kontroli GDDKiA dokonanych przez instytucje zewnętrzne;

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli Wewnętrznej (WKW);

- 2) Stanowisko do spraw analiz, sprawozdawczości oraz obsługi kontroli zewnętrznych (SKZ);
- 3) Stanowisko do spraw audytu wewnętrznego (SAW).

§ 18.

Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)

1. Do zadań Biura należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i wyznaczanie kierunków polityki kadrowej i szkoleniowej oraz zarządzania zasobami ludzkimi GDDKiA;
 - 2) wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego na podstawie ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy i innych przepisów prawa;
 - 3) obsługa organizacyjna Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem urzędem;
 - 5) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Centrali;
 - 6) koordynacja zarządzania majątkiem GDDKiA;
 - 7) koordynacja obsługi medialnej GDDKiA;
 - 8) współpraca międzynarodowa;
 - 9) koordynacja i prowadzenie prac legislacyjnych w zakresie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych;
 - 10) koordynacja współpracy Generalnego Dyrektora i GDDKiA z parlamentem, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami;
 - 11) koordynacja i monitoring spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji;
 - 12) koordynacja i monitoring planowania i realizacji budowy, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych GDDKiA, w tym obsługa tych działań w Centrali;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 14) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z Centralnym Zasobem Danych;
 - 15) koordynacja spraw w zakresie ochrony zabytków drogownictwa;
 - 16) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą.
2. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (WZL);
 - 2) Wydział Informatyki (WI);
 - 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej (WWM);
 - 4) Wydział Legislacji, Skarg i Wniosków (WL);
 - 5) Wydział Obsługi Urzędu (WOU);
 - 6) Zespół Obsługi Medialnej (ZOM);
 - 7) Zespół Historii Drogownictwa (ZHD).

§ 19.

Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD)

Do zadań Stanowiska Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należą działania polegające na prowadzeniu niezależnego, obiektywnego i efektywnego Audytu BRD w celu

zapewnienia realizacji zadań Generalnego Dyrektora określonych w ustawie o drogach publicznych.

§ 20.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP)

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) realizacja w Centrali działań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników Centrali;
- 3) rekomendowanie Dyrektorowi Generalnemu rozwiązań dotyczących zagospodarowania przestrzennego administrowanych obiektów pod kątem BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) wskazywanie osób uprawnionych w Centrali do przydziałów środków ochrony osobistej oraz otrzymywania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 5) monitoring realizacji przez Oddziały zadań wskazanych w pkt 1-4.

§ 21.

Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w GDDKiA;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych jako Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w GDDKiA;
- 3) monitoring nad wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych przez Oddziały;
- 4) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii tajnej w Oddziałach;
- 5) szkolenie pracowników Centrali uzyskujących uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) wykonywanie w GDDKiA obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia ochrony danych osobowych;
- 3) współpraca z osobami powołanymi w Oddziałach do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tych oddziałach.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**



