

TEKST UJEDNOLICONY

Załącznik nr 1

RAMOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ODDZIAŁU GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

W

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub na podstawie odrębnych zarządzeń Generalnego Dyrektora.
4. Do zakresu działania Oddziału należy wykonywanie zadań zarządu drogi oraz zarządcy drogi w zakresie powierzonym przez Generalnego Dyrektora.
 5. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora związanych z zakresem działania Oddziału wymagane jest łączne współdziałanie dwóch pełnomocników upoważnionych przez Generalnego Dyrektora z wyłączeniem oświadczeń w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe, które składają jednoosobowo pełnomocnicy upoważnieni przez Generalnego Dyrektora.
 6. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału (DO) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji (ZP);
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technologii (ZT);
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (ZR);
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (ZZ);
 - 5) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych (ZF).
 7. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Rejony.
 8. Komórkami organizacyjnymi Oddziału kierują:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów;
 - 2) Kierownicy Zespołów;
 - 3) Główni Specjaliści;
 - 4) Kierownicy Rejonów.
 9. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnej Dyrekcji.
 10. Do obowiązków Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń w zakresie właściwości Oddziału;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Oddziału, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez zastępców i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;
 - 6) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach Generalnego Dyrektora;
 - 7) zatwierdzanie Regulaminów Organizacyjnych Oddziału.
 11. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy oddziału.
 12. Dyrektor Oddziału opracowuje i wdraża w Oddziale procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu art. 227 i art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów o organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
 13. Dyrektor Oddziału może zarządzić przeprowadzenie w Oddziale doraźnej kontroli wewnętrznej, o zarządzeniu której oraz jej wynikach informuje Dyrektora Generalnego

- Urzędu oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, a w przypadku spraw związanych z realizacją projektów unijnych również Departament Projektów Unijnych i Monitoringu.
14. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.
 15. Dyrektorowi Oddziału podlega:
 - 1) Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych (D-1);
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (D-2);
 - 3) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych - Oddział Kancelarii Tajnej (D-3);
 - 4) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością (D-4);
 - 5) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (D-5);
 - 6) Wydział Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (D-6);
 - 7) Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (D-7);
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (D-8).
 - 9) Wydział Ochrony Środowiska (D-9).
 16. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują określoną grupą spraw oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora a także, przekazane im przez Dyrektora Oddziału.
 17. Zastępcy Dyrektora Oddziału koordynują pracę podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonywanie przez nie zadań.
 18. Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem przygotowania inwestycji.

Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji podlega:

- 1) Wydział Planowania (P-1);
 - 2) Wydział Dokumentacji (P-2);
 - 3) Wydział Nieruchomości (P-3);
 - 4) *uchylony*
 - 5) Wydział Sieci Drogowej (P-5);
- 18a. Zastępca Dyrektora ds. Technologii kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem technologicznym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji.
- Zastępcy Dyrektora ds. Technologii podlega:
- 1) Wydział Technologii – Laboratorium Drogowe;
 - 2) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością w Zakresie Technologii.
19. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem realizacji inwestycji.
- Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji podlega:
- 1) Wydział Realizacji Inwestycji (R-1);
 - 2) Wydział Zamówień Publicznych (R-2).
20. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego, realizacją samodzielnych zadań mostowych oraz zarządzaniem ruchem.
- Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami podlega:
- 1) Wydział Dróg (Z-1);
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem (Z-2);
 - 3) Wydział (stanowisko) ds. Uzgodnień (Z-3);
 - 4) Wydział Mostów (Z-4);
 - 5) Rejony.
21. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych kieruje i nadzoruje zadania finansowo-księgowe w zakresie powierzonym przez Generalnego Dyrektora, obsługi technicznej, administracyjnej i informatycznej.

Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega:

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

- 8) zgłaszanie wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
- 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 2.

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

- 1) realizacja założeń polityki personalnej Generalnej Dyrekcji zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia na obszarze działania Oddziału;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem etatów osobowych, limitu wynagrodzeń osobowych oraz ich wykorzystaniem przez Oddział;
- 3) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
- 4) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w zakresie zawieranych umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 5) realizacja zadań współfinansowania wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) w zakresie spraw pracowniczych polegających na:
 - a) ustalaniu udziału pracowników w zadaniach realizowanych z POIiŚ,
 - b) planowaniu i rozliczaniu, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, funduszu płac POIiŚ,
 - c) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie POIiŚ,
 - d) współpracy w przygotowywaniu dokumentacji wymaganych w zakresie POIiŚ;
- 6) prowadzenie całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) wprowadzanie i uaktualnianie zmian organizacyjnych i osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, w tym obsługa oprogramowania modułu mySAP HR,
 - c) opracowywanie (opiniowanie) w formie pism przygotowywanych na podpis Dyrektora Oddziału decyzji, ustaleń, wniosków, propozycji w sprawach kadrowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji krajowych oraz innych nieobecności pracowników Oddziału;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń, wyróżnień, awansów, a także stosowaniem kar dyscyplinarnych i porządkowych w stosunku do pracowników Oddziału z wyłączeniem Dyrektora Oddziału i jego zastępców;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Oddziału;

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

Wydział używa symbolu D-1.

§ 3.

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

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed sądami powszechnymi, w postępowaniu sądowo – administracyjnym oraz organami administracji publicznej, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Skarbu Państwa;
- 3) przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego, lub w związku z toczącym się postępowaniem;
- 4) przygotowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 5) prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych przepisów prawa powszechnie obowiązujących;
- 6) nadzór, kontrola i rozliczanie prac zleczanych w zakresie obsługi prawnej;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno–prawnym porozumień i umów zawieranych z innymi podmiotami przez Oddział;
- 8) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną Generalnej Dyrekcji treści porozumień zawieranych przez Oddział;
- 9) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych;
- 10) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych.

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

Stanowisko używa symbolu D-2.

§ 4.

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

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

- 8) szkolenie pracowników Oddziału uzyskujących właściwe poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie ich realizacji;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu IT w Oddziale;
- 11) udział w komisjach przeprowadzających okresowe (roczne) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 12) przechowywanie, wydawanie i rozliczanie blankietów zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 13) realizowanie zadań na rzecz Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:
 - a) wykonywanie dokumentów pomocniczych oraz udział w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących na szczeblu Oddziału dokumentów planowania obronnego, planowania cywilnego i obrony cywilnej,
 - b) bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej reklamowania pracowników Oddziału od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzupełniania potrzeb w ludziach i zabezpieczenia świadczeń rzeczowych, wynikających z militaryzacji Oddziału,
 - d) prowadzenie korespondencji z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie reklamowania i uzupełniania potrzeb,
 - e) aktualizacja dokumentacji dotyczącej systemu stałego dyżuru,
 - f) aktualizacja bazy danych pracowników Oddziału,
 - g) współpraca z jednostkami działającymi w obszarze drogownictwa w zakresie aktualizacji danych,
 - h) prowadzenie środków ewidencyjnych materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „jawnych”, wykonywanych i przechowywanych w Wydziale Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - i) wykonywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „TAJNE” zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - j) udział w organizowaniu szkoleń obronnych na szczeblu Oddziału – w części dotyczącej ochrony informacji niejawnych i zadań realizowanych na rzecz Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

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

Stanowisko używa symbolu D-3.

§ 5.

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

- 1) określanie w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Generalnego Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem SZJ w

Oddziale;

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

Stanowisko używa symbolu D-4.

§ 6.

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

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

Stanowisko używa symbolu D-5.

§ 7.

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

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

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

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

2) w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego:

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

3) w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:

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

4) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

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

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

Wydział używa symbolu D-6.

§ 8.

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

Stanowisko używa symbolu D-7.

§ 9.

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

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

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

Stanowisko używa symbolu D-8.

§ 10.

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

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