

- 18) udział w dokonywaniu ostatecznych i pogwarancyjnych odbiorów robót związanych z budową i przebudową dróg;
- 19) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 20) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do utrzymania dróg;
- 21) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 22) budowa, przebudowa i remont we współpracy z właściwymi wydziałami oraz nadzór nad utrzymaniem:
 - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe,
 - b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 23) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

Wydział używa symbolu Z-1.

§ 18.

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

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) przygotowanie propozycji zadań do projektu planu w ramach nakładów na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tego zarządzenia, w szczególności sporządzanie projektów organizacji ruchu i opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 5) kontrola i analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) obsługa działań związanych z zarządzaniem ruchem ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału projektów organizacji ruchu;
- 7) uzgadnianie organizacji ruchu w różnych stadiach dokumentacji;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koncesyjnych odcinków autostrad;
- 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 10) identyfikacja i likwidacja miejsc niebezpiecznych, zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) realizowanie procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych;
- 13) planowanie i realizacja zadań programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) analiza stanu organizacji ruchu drogowego;
- 15) współpraca z Wydziałem Dróg i Wydziałem Mostów w zakresie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu;
- 16) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu;

- 17) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej w przeprowadzaniu okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej oraz Stanowiskiem do spraw Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 20) kontrola wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
- 21) okresowa kontrola prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 22) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do zarządzania i sterowania ruchem drogowym;
- 23) sporządzanie dokumentacji przetargowej w zakresie zadań wydziału oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 24) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 25) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 26) udział w odbiorach oznakowania dróg.

Wydział używa symbolu Z-2.

§ 19.

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

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

Wydział (stanowisko) używa symbolu Z-3.

§ 20.

Do zakresu działania Wydziału Mostów należy w szczególności:

- 1) realizacja przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz merytoryczny nadzór i kontrola nad realizacją przeglądów podstawowych, rozszerzonych i bieżących prowadzonych przez Rejony;
- 2) udział w prowadzonych przez Rejony przeglądach podstawowych i rozszerzonych obiektów zabytkowych, o długości powyżej 50 m, zawierających przesła ruchome lub przesła o długości powyżej 30 m;

- 3) uzgadnianie wniosków i zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania i remontów z przeglądów podstawowych i rozszerzonych prowadzonych przez Rejony;
- 4) analizowanie wyników przeglądów podstawowych, rozszerzonych i raportów z przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich wraz z przygotowaniem wynikających z nich decyzji technicznych i na tej podstawie określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w przygotowywaniu projektów planów w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie danych do planów rocznych i wieloletnich robót mostowych w zakresie rzeczowym i finansowym obejmującym bieżące utrzymanie, remonty i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich i przekazywanie ich do Wydziału Planowania;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich dla Rejonów;
- 7) współpraca z Wydziałem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego przy planowaniu i realizowaniu zadań na drogowych obiektach inżynierskich finansowanych ze środków na realizację zadań specjalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów gromadzenie i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 9) prowadzenie Systemu Gospodarki Mostowej - przesyłanie do administratora Systemu Gospodarki Mostowej danych ewidencyjnych oraz danych z przeglądów obiektów inżynierskich 3 razy w roku z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wprowadzonych danych oraz współpraca przy prowadzeniu Banku Danych Drogowych i innych systemów;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu drogowych obiektów inżynierskich i Gospodarki Mostowej;
- 11) prowadzenie okresowych szkoleń dla inspektorów mostowych z rejonów mających na celu ujednoczenie wykonywania ocen stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania drogowych obiektów inżynierskich;
- 12) opiniowanie wniosków o umieszczanie urządzeń obcych na drogowych obiektach inżynierskich;
- 13) ustalanie warunków technicznych lokalizacji obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi (urządzeń obcych) na drogowych obiektach inżynierskich;
- 14) ustalanie warunków przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie;
- 15) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 17) udział w radach technicznych oraz ZOPI;
- 18) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 19) udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych robót w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 20) prowadzenie merytoryczne i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją samodzielnych „zadań mostowych” oraz utrzymaniem i ochroną drogowych obiektów inżynierskich;
- 21) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontów drogowych obiektów inżynierskich;

- 22) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 23) współpraca z Wydziałem Sieci Drogowej oraz Stanowiskiem do spraw Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 24) nadawanie numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych;
- 25) prowadzenie okresowych przeglądów granicznych obiektów mostowych zgodnie z ustaleniami umów międzynarodowych;
- 26) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

Wydział używa symbolu Z-4.

§ 21.

1. Do zadań Rejonu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń brd, drogowych obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg;
- 2) dokonywanie objazdów i kontroli parkingów oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego pod względem stanu technicznego;
- 3) prowadzenie kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele nie związane z gospodarką drogową;
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń brd i oznakowania;
- 5) zbieranie i aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu;
- 6) przekazywanie przez wyznaczonych pracowników Rejonów w czasie rzeczywistym informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 7) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi;
- 8) współpraca z Policją w zakresie lokalizowania wypadków i kolizji drogowych;
- 9) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń brd;
- 10) wykonywanie przeglądów dróg wymaganych przez przepisy ustawy - Prawo Budowlane;
- 11) dokonywanie przeglądów bieżących i podstawowych drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych prowadzonych przez Oddział;
- 12) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 13) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych;
- 14) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 15) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 16) udział w radach technicznych oraz ZOPI;
- 17) udział w komisjach odbioru robót prowadzonych przez Oddział;

- 18) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 20) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego;
- 21) wydawanie w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału - na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu,
 - b) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - c) przesyłanie wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie JNI obiektu inżynierskiego w terminie 14 dni od oddania obiektu do użytkowania, odnalezieniu w terenie (przepusty), zmianie lokalizacji, bądź usunięciu w terenie,
 - d) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu oraz dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi,
 - e) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb systemu SOSN,
 - f) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych oraz prowadzeniem działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
 - g) współpraca w zbieraniu przez Oddział danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - h) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - i) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - j) opracowywanie raportów i zestawień;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych:
 - a) współdziałanie z przedsiębiorstwami, planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, w zakresie organizacji osłony i zabezpieczenia niezbędnej ilości sił i środków,
 - b) dysponowanie danymi o stanie technicznym i przejezdności na sieci dróg dla potrzeb obronnych,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej rezerw państwowych mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy (lista obecności, urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje, ewidencja czasu pracy),
 - b) zadania w zakresie BHP i p. poż.;
- 25) wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych Rejonu,
 - b) ewidencja majątku rzeczowego Rejonu,

c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Rejonu.

2. W skład Rejonu wchodzi:

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

§ 22.

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

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z11, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z12, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z13, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z14, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z15, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z16, |
| – Rejon w | - GDDKiA-O/....- Z17. |

§ 23.

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

- 1) sporządzanie i kontrola planów finansowych – preliminarzy według klasyfikacji budżetowej, z godnie z planem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządzanie i kontrola planów dochodów budżetowych i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 3) bieżąca obsługa finansowa Oddziału, zgodnie z preliminarzem i przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym prowadzenie obsługi gotówkowej Oddziału, nadzór nad gospodarką kasową i należyte zabezpieczeniem gotówki;
- 4) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych;
- 5) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami szczegółowymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 7) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami;
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych analiz wydatków wraz z załącznikami;
- 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z płacami pracowników Oddziału:
 - a) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - c) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu –RP-7,

- e) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi,
- f) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Oddziału,
- g) odprowadzanie składek i sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 11) prowadzenie całości zagadnień, dotyczących dochodów własnych Oddziału;
- 12) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych, dochodów własnych oraz kar i opłat z Ustawy o drogach publicznych;
- 13) ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa majątku rzeczowego Oddziału;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego;
- 16) współpraca z bankiem, ZUS i urzędami skarbowymi;
- 17) archiwizowanie dowodów księgowych;
- 18) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania wykonanych zadań;
- 19) *uchylony*;
- 20) przechowywanie kopii umów realizowanych przez Oddział;
- 21) prowadzenie ewidencji umów zlecenia oraz zgłaszanie zleceniobiorców w ZUS;
- 22) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 23) obsługa finansowa POIiŚ, w tym naliczanie funduszu płac POIiŚ, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POIiŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej w zakresie POIiŚ;
- 24) rozliczanie ekwiwalentu za wyposażenie i pranie odzieży.

Wydział używa symbolu F-1.

§ 24.

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

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

- 8) obsługa administracyjno-biurowa Oddziału;
- 9) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziału i Rejonów w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe,
 - b) zaplecza magazynowe,
 - c) środki łączności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Oddziału;
- 11) prowadzenie archiwum Oddziału.

Wydział używa symbolu F-2.

§ 25.

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

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

14) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.

Stanowisko używa symbolu F-3.

§ 26.

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

- 1) monitorowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo – finansowego oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację, w tym monitorowanie m.in. postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz sporządzanie dla Centrali Generalnej Dyrekcji niezbędnych informacji i sprawozdań w tym zakresie, w celu zapewnienia odpowiedniego wykorzystania środków przyznanych na realizację RPD;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Oddziału związanych z realizacją RPD, tj.:
 - a) Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - b) Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - c) Wydziału Administracji i Zaplecza Technicznego,
 - d) Wydziału Zamówień Publicznych,
 - e) Wydziału Planowania,
 - f) Stanowiska ds. Informatyki
 w zakresie wykonywanych zadań, w tym m.in. udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych z Pomocy Technicznej POIiŚ oraz w opisywaniu faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
- 3) opracowywanie zestawień etatomiesięcy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji / IP POIiŚ sektora transportu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
- 4) sporządzanie wkładu w zakresie wskazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji do wniosku o płatność dla projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu rozliczenia poniesionych wydatków w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ;
- 5) opracowywanie informacji i przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzanej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją RPD Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu zapewnienia odpowiedniej współpracy z organami kontroli;
- 6) udział w spotkaniach koordynatorów ds. pomocy technicznej POIiŚ, w celu planowania działań związanych z realizacją RPD.

Stanowisko używa symbolu F-4.

§ 27.

uchylony