

ZARZĄDZENIE Nr 35
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 10/07/2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie podziału zadań, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, w ramach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do 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 zmienionego zarządzeniem Nr 14 z dnia 29 kwietnia 2009 r., w § 7:

1) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Kierownik Projektu, po merytorycznym sprawdzeniu faktury przekazuje ją do Wydziału Finansowo-Księgowego w Oddziale, w celu dokonania płatności przez Dyrektora Oddziału. W odniesieniu do kontraktów realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT), Funduszu Spójności (FS) oraz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TEN-T), Kierownik Projektu po merytorycznym sprawdzeniu faktury przekazuje ją do akceptacji Dyrektora Oddziału z uwzględnieniem instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w Oddziale.”;

2) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Dyrektor Oddziału dokonuje wszelkich płatności związanych z realizacją kontraktów, z zastrzeżeniem iż Centrala dokonuje realizacji faktur dla kontraktów współfinansowanych z Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT), Funduszu Spójności (FS) oraz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TEN-T) – realizacja faktur jest dokonywana z uwzględnieniem zasad obowiązujących w realizowanych kontraktach. W przypadku płatności realizowanych przez Centralę, Kierownik Projektu przekazuje fakturę wraz z dokumentacją płatniczą do

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

Centrali. Proces akceptacji faktury, odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w Centrali.”;

3) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Dla kontraktów, w przypadku których płatnikiem jest Oddział, stosownie do zastrzeżenia wynikającego z ust. 9, Dyrektor Oddziału przekazuje do Centrali kopię dokumentacji płatniczej w terminie dwóch dni od dnia sprawdzenia jej pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu. Dokumentację płatniczą stanowi faktura wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do jej wystawienia. Zakres (rodzaj) dokumentów, stanowiących podstawę do wystawienia faktury, będzie każdorazowo ustalany przez Centralę w zależności od źródła finansowania oraz zakresu kontroli ex-post, jakiemu te dokumenty zostaną poddane w Centrali lub innych instytucjach. Dopuszcza się, żeby Kierownik Projektu w razie wątpliwości, skierował prośbę do Centrali o opinię w zakresie możliwości potwierdzenia dokumentacji płatniczej pod względem merytorycznym.

W celu umożliwienia Centrali wydania opinii pod względem merytoryczno – formalno – prawnym, niezbędne jest przekazanie do Centrali kompletu dokumentacji w terminie poprzedzającym potwierdzenie jej sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu oraz co najmniej na 14 dni roboczych przed terminem płatności. W odniesieniu do projektów dla których płatnikiem jest Centrala, należy przekazać do Centrali oryginały dokumentacji płatniczej.”.

§ 2.

Tekst ujednolicony załącznika do zarządzenia, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Generalny Dyrektor
Dróg Krajowych i Autostrad
p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

Załącznik do zarządzenia Nr ³⁵.....
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z
dnia 10.10.2009... 2009 r.

TEKST UJEDNOLICONY

Załącznik do zarządzenia Nr 54
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 10 października 2008 r.

Podział zadań, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
w ramach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

ROZDZIAŁ I **PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI**

§ 1.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Generalny Dyrektor powierza Dyrektorowi Oddziału przygotowanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad.
2. Generalny Dyrektor, po uzyskaniu informacji od Dyrektora Oddziału o rozpoczęciu procesu przygotowania inwestycji, wyznacza i kieruje do Oddziału obserwatorów, którzy uczestniczą w całym procesie przygotowania inwestycji (m.in. biorą czynny udział w radach technicznych, wizjach w terenie, spotkaniach konsultacyjnych, posiedzeniach ZOPI).
3. Dyrektor Oddziału przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie przygotowania dokumentacji wymaganej w postępowaniu poprzedzającym wydanie:
 - 1) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (STES, raport środowiskowy);
 - 2) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji (koncepcja programowa, projekt budowlany, raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, projekt wykonawczy, dokumentacja przetargowa, studium wykonalności).
4. W zakresie inwestycji współfinansowanych przez Unię Europejską Generalny Dyrektor koordynuje i nadzoruje przygotowanie przez Dyrektorów Oddziałów:
 - 1) na etapie przygotowania projektu: umów i dokumentów sprawozdawczych sporządzanych na potrzeby instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych, a także

- propozycji zmian do ww. umów;
- 2) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami wymaganymi przez instytucje przyjmujące wnioski;
 - 3) umów o dofinansowanie projektu w zakresie wymaganym przez instytucje zaangażowane w proces oceny wniosków o dofinansowanie;
 - 4) propozycji zmian w umowach o dofinansowanie lub decyzjach przyznających dofinansowanie dla projektu;
 - 5) innych dokumentów wymaganych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych.
5. Generalny Dyrektor zatwierdza dokumentację, o której mowa w ust. 3 pkt 1, w oparciu o protokół KOPI.
6. Generalny Dyrektor zatwierdza dokumentację, o której mowa w ust. 3 pkt 2, w oparciu o wniosek Dyrektora Oddziału zawierający w szczególności:
- 1) protokół ZOPI;
 - 2) stanowiska organów opiniujących (administracji rządowej i samorządowej);
 - 3) opinie obserwatorów.

§ 2.

OPRACOWANIE DOKUMENTACJI DO DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH

1. Dyrektor Oddziału przeprowadza posiedzenie Zespołu Oceny Projektów Inwestycyjnych (ZOPI).
2. Dyrektor Oddziału wnioskuje do Generalnego Dyrektora o zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) dokumentację wymaganą w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 2) stanowiska organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) pisemne opinie obserwatorów;
 - 4) pisemną opinię Dyrektora Departamentu Środowiska dotyczącą raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.
4. Generalny Dyrektor zatwierdza protokół KOPI.
5. Dyrektor Oddziału składa, do właściwego wojewody, wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
6. W procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach udział biorą obserwatorzy wyznaczeni przez Generalnego Dyrektora w szczególności z uwzględnieniem n/w komórek organizacyjnych:
 - 1) Departament Środowiska;

- 2) Departament Studiów;
 - 3) Departament Zarządzania Drogami i Mostami;
 - 4) Departament Przygotowania Inwestycji.
7. Dyrektor Oddziału informuje Generalnego Dyrektora o postępie w pracach projektowych.
 8. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału, na etapie przygotowania dokumentacji wymaganej do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z przewidywanymi terminami zawiera Tabela nr 1 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego podziału zadań.

§ 3.

OPRACOWANIE DOKUMENTACJI DO DECYZJI O ZEZWOLENIU NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ I WYKONANIA ROBÓT

1. Wykonawca, wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, opracowuje koncepcję programową (projekt wstępny).
2. Dyrektor Oddziału przeprowadza posiedzenie ZOPI.
3. Dyrektor Oddziału składa wnioski do Generalnego Dyrektora o zatwierdzenie protokołu ZOPI. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) protokół ZOPI;
 - 2) pisemne opinie obserwatorów;
 - 3) pisemne opinie organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) pisemną opinię Dyrektora Oddziału:
 - a) na którego obszarze własności znajduje się mniejsza część nieruchomości przeznaczonych na realizację inwestycji drogowej – w sytuacji gdy decyzję o realizacji inwestycji drogowej wydawać będzie wojewoda, na którego obszarze znajduje się największa część nieruchomości;
 - b) którego obszar własności graniczy z obszarem, na którym realizowana będzie inwestycja drogowa.
4. Generalny Dyrektor zatwierdza protokół ZOPI.
5. Wykonawca, wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, opracowuje projekt podziału nieruchomości wraz z dokumentacją formalno-prawną i opiniami organów administracji rządowej i samorządowej oraz projekt budowlany wraz z raportem o oddziaływaniu planowanej inwestycji drogowej na środowisko.
6. Dyrektor Oddziału może zlecić sprawdzenie projektów, o których mowa w ust. 5, przez podmiot zewnętrzny wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dyrektor Oddziału zatwierdza projekt stałej organizacji ruchu.

8. Dyrektor Oddziału uzyskuje opinie, o których mowa w art. 11d ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 ze zm.), do wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
9. Dyrektor Oddziału składa wnioski, do właściwego wojewody, o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
10. Wykonawca, wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, opracowuje projekt wykonawczy oraz dokumentację przetargową na realizację inwestycji.
11. Dyrektor Oddziału opracowuje dokumentację przetargową na realizację inwestycji po uzyskaniu pisemnej opinii obserwatorów. Dyrektor Oddziału zatwierdza dokumentację przetargową (Tom 1,2,3,4 i 5) dla zadań:
 - 1) nie współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 2) realizowanych w ramach programu operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.
12. Dla zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz zadań współfinansowanych przez Międzynarodowe Instytucje Finansowe, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach programu operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej, Dyrektor Oddziału:
 - 1) wnioskuję do Generalnego Dyrektora o zatwierdzenie dokumentacji przetargowej zawartej w Tomach 1 i 2;
 - 2) zatwierdza dokumentację zawartą w Tomach 3, 4 i 5.
13. Generalny Dyrektor zatwierdza dokumentację przetargową zawartą w Tomach 1 i 2, a następnie akceptuje przeprowadzenie przez Dyrektora Oddziału procedury przetargowej oraz wyznacza jednego członka komisji przetargowej.
14. W postępowaniu w przedmiocie przygotowania dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej udział biorą obserwatorzy wyznaczeni przez Generalnego Dyrektora w szczególności z uwzględnieniem n/w komórek organizacyjnych:
 - 1) Departament Przygotowania Inwestycji;
 - 2) Departament Technologii;
 - 3) Departament Środowiska;
 - 4) Departament Zarządzania Drogami i Mostami;
 - 5) Departament Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 6) Departament Realizacji Inwestycji.
15. Dyrektor Oddziału informuje Generalnego Dyrektora o postępie w pracach przygotowawczych.
16. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych

Oddziału, na etapie przygotowania dokumentacji wymaganej do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i wykonania robót wraz z przewidywanymi terminami zawiera Tabela nr 2 stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego podziału zadań.

§ 4.

BADANIA ARCHEOLOGICZNE

1. Dyrektor Oddziału uzyskuje, na etapie przygotowania dokumentacji do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, opinię Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (WKZ) o stanowiskach archeologicznych i zabytkach występujących na trasie inwestycji drogowej oraz uzyskuje stosowne opinie w sprawie pracochłonności badań.
2. Dyrektor Oddziału, w oparciu o opinię WKZ, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie przeprowadzenia badań sondażowo - powierzchniowych.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Oddziału przy udziale obserwatora wyznaczonego przez Generalnego Dyrektora, po zapoznaniu się z opinią Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków (KOBiDZ), dokonuje odbioru badań sondażowo - powierzchniowych, stanowiących m.in. podstawę do uzyskania stosownych opinii w sprawie pracochłonności badań.
4. Dyrektor Oddziału przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy badań ratowniczo - wykopaliskowych.
5. Komisja powołana przez Dyrektora Oddziału przy udziale obserwatora wyznaczonego przez Generalnego Dyrektora i przedstawiciela KOBiDZ odbiera badania ratowniczo - wykopaliskowe.
6. Dyrektor Oddziału na etapie budowy zapewnia nadzór archeologiczny nad robotami ziemnymi.
7. Dyrektor Oddziału informuje Generalnego Dyrektora o postępie prac.
8. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału, na etapie przygotowania dokumentacji i wykonania prac archeologicznych wraz z przewidywanymi terminami zawiera Tabela nr 3 stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego podziału zadań.

§ 5.

NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI

1. Dyrektor Oddziału współdziała z właściwym wojewodą w celu:
 - 1) przejęcia nieruchomości, przeznaczonych pod inwestycje drogowe na rzecz Skarbu Państwa;

- 2) uzyskania decyzji w sprawie odszkodowań za przejęte nieruchomości;
 - 3) zapewnienia nieruchomości zamiennych;
 - 4) przeprowadzenia postępowań egzekucyjnych.
2. Dyrektor Oddziału dokonuje opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - zgodnie z zakresem zaopiniowanym przez Dyrektora Departamentu Przygotowania Inwestycji.
 3. Dyrektor Oddziału, we współpracy z wojewodą i organami właściwymi w sprawach katastru, podejmuje działania w przedmiocie:
 - 1) ujawnienia w księgach wieczystych ograniczeń w korzystaniu z nieruchomości wynikających z decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 2) ujawnienia w katastrze nieruchomości i księgach wieczystych podziałów nieruchomości oraz odłączenia działek przejętych pod inwestycję drogową z dotychczasowych ksiąg wieczystych i uwidocznienia ich w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
 4. Dyrektor Oddziału składa wniosek do właściwego wojewody o ustalenie wysokości odszkodowania za przejęte nieruchomości w liniach rozgraniczających teren inwestycji drogowej.
 5. Dyrektor Oddziału nabywa działki tzw. „resztówki” o których mowa w art.13 ust.3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 ze zm.).
 6. Dyrektor Oddziału składa wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w stosunku do właściciela/użytkownika wieczystego nieruchomości, odmawiających wydania nieruchomości.
 7. Dyrektor Oddziału, w uzasadnionych przypadkach, nabywa nieruchomości zamienne lub wynajmuje lokale zamienne dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości zabudowanych oraz najemców.
 8. Dyrektor Oddziału składa wniosek do właściwego wojewody o wydanie decyzji w przedmiocie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej pod inwestycję drogową.
 9. Dyrektor Oddziału dokonuje wypowiedzenia umów dzierżawy, najmu lub użyczenia zawartych na nieruchomościach przeznaczonych na pasy drogowe.
 10. Dyrektor Oddziału składa wniosek o ustanowienie trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad dla nieruchomości, stanowiących dotychczas własność Skarbu Państwa bądź jednostek samorządu terytorialnego.
 11. Dyrektor Oddziału informuje o postępie prac Generalnego Dyrektora.
 12. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału, na etapie nabywania nieruchomości wraz z przewidywanymi terminami,

zawiera Tabela nr 4 stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego podziału zadań.

ROZDZIAŁ II

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6.

1. Dyrektor Oddziału przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące procesu przygotowania i realizacji inwestycji (kompetencja dotyczy całego postępowania w tym powołania komisji przetargowej, zatwierdzenia prac komisji i podpisania umowy z wykonawcą).
2. Dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Generalny Dyrektor podejmie działania zmierzające do opracowania i uzgodnienia z Ministrem Rozwoju Regionalnego oraz Ministrem Infrastruktury, jako wzorcowych do stosowania przez Oddziały:
 - 1) instrukcje dla wykonawców (Tom 1);
 - 2) warunki umowy (Tom 2);
 - 3) wzór formularza umowy z wykonawcą- w celu skrócenia procesu postępowania o zamówienie publiczne poprzez ograniczenie kontroli ww. ministrów w zakresie dokumentacji przetargowych oddzielnie dla każdego postępowania przetargowego.
3. Szczegółowe warunki umowy (kontraktu) powinny być opracowane z uwzględnieniem Warunków Kontraktowych dla Robót Inżynieryjno – Budowlanych Międzynarodowej Federacji Inżynierów – Konsultantów (FIDIC).
4. Generalny Dyrektor określi zasady postępowania (jednolite do wszystkich kontraktów współfinansowanych z udziałem środków UE), w przypadku:
 - 1) wystąpienia zwiększonych ilości obmiarowych w stosunku do przedmiaru;
 - 2) wprowadzania zmian materiałowych i technologicznych;
 - 3) wystąpienia zamówienia dodatkowego- określając procedury wyceny (np. wg FIDIC) – przy założeniu maksymalnej kwoty płatności wszystkich zamówień w wymiarze 115%.
5. W celu skrócenia procesu postępowania o zamówienie publiczne, kontrola postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych), po wcześniejszym uzgodnieniu przez Centrum Unijnych Projektów Transportowych dokumentacji przetargowej zawartej w Tom 1 i 2 opracowanej dla zadań współfinansowanych przez Unię Europejską.
6. W postępowaniu przetargowym dla zadań współfinansowanych przez UE w komisji przetargowej może uczestniczyć, wyznaczony przez Generalnego Dyrektora,

- przedstawiciel Centrali w charakterze członka komisji lub obserwatora.
7. (uchylony).
 8. Dyrektor Oddziału dokonuje zatwierdzenia prac komisji przetargowej i przekazuje wyniki postępowania przetargowego podmiotom uczestniczącym w postępowaniu.
 9. Podpisanie umowy następuje, zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego, przez upoważnionych pełnomocników Generalnego Dyrektora pełniących funkcje w kierownictwie Oddziału.
 10. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału, na etapie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z przewidywanymi terminami zawiera Tabela nr 5 stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego podziału zadań.

ROZDZIAŁ III

PROCES REALIZACJI INWESTYCJI

§ 7.

1. Generalny Dyrektor powierza Dyrektorom Oddziałów wykonanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad.
2. Dyrektor Oddziału wyznacza Kierownika Projektu dla danego zadania, po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. W przypadku zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Generalny Dyrektor wyznacza Koordynatora Projektu, który uczestniczy w radach budowy a także w procesie porealizacyjnym.
4. Dyrektor Oddziału dokonuje wyboru „Inżyniera” zgodnie z procedurą FIDIC oraz w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.
5. Po zawarciu umowy Kierownik Projektu przekazuje plac budowy Wykonawcy robót oraz wydaje polecenie Inżynierowi do przygotowania Raportu Otwarcia oraz wydania Wykonawcy polecenia rozpoczęcia robót.
6. Dyrektor Oddziału na wniosek Kierownika Projektu akceptuje:
 - 1) podwykonawców oraz projekty zawarcia z nimi umów;
 - 2) harmonogram robót;
 - 3) zmiany rzeczowo-finansowe (w ramach 115%).
7. Kierownik Projektu podejmuje samodzielnie inne decyzje niż wymienione w ust. 6 z uwzględnieniem procedur wynikających z wdrażania projektów współfinansowanych z UE lub Międzynarodowych instytucji finansowych.
8. Kierownik Projektu, po merytorycznym sprawdzeniu faktury przekazuje ją do Wydziału Finansowo-Księgowego w Oddziale, w celu dokonania płatności przez Dyrektora Oddziału. W odniesieniu do kontraktów realizowanych w ramach

Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT), Funduszu Spójności (FS) oraz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TEN-T), Kierownik Projektu po merytorycznym sprawdzeniu faktury przekazuje ją do akceptacji Dyrektora Oddziału z uwzględnieniem instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w Oddziale.¹

9. Dyrektor Oddziału dokonuje wszelkich płatności związanych z realizacją kontraktów, z zastrzeżeniem iż Centrala dokonuje realizacji faktur dla kontraktów współfinansowanych z Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT), Funduszu Spójności (FS) oraz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TEN-T) – realizacja faktur jest dokonywana z uwzględnieniem zasad obowiązujących w realizowanych kontraktach. W przypadku płatności realizowanych przez Centralę, Kierownik Projektu przekazuje fakturę wraz z dokumentacją płatniczą do Centrali. Proces akceptacji faktury, odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w Centrali.¹

10. (uchylony).

11. Dla kontraktów, w przypadku których płatnikiem jest Oddział, stosownie do zastrzeżenia wynikającego z ust. 9, Dyrektor Oddziału przekazuje do Centrali kopię dokumentacji płatniczej w terminie dwóch dni od dnia sprawdzenia jej pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu. Dokumentację płatniczą stanowi faktura wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do jej wystawienia. Zakres (rodzaj) dokumentów, stanowiących podstawę do wystawienia faktury, będzie każdorazowo ustalany przez Centralę w zależności od źródła finansowania oraz zakresu kontroli ex-post, jakiemu te dokumenty zostaną poddane w Centrali lub innych instytucjach. Dopuszcza się, żeby Kierownik Projektu w razie wątpliwości, skierował prośbę do Centrali o opinię w zakresie możliwości potwierdzenia dokumentacji płatniczej pod względem merytorycznym.

W celu umożliwienia Centrali wydania opinii pod względem merytoryczno – formalno – prawnym, niezbędne jest przekazanie do Centrali kompletu dokumentacji w terminie poprzedzającym potwierdzenie jej sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu oraz co najmniej na 14 dni roboczych przed terminem płatności. W odniesieniu do projektów dla których płatnikiem jest Centrala, należy przekazać do Centrali oryginały dokumentacji płatniczej.¹

12. Zmiana terminu realizacji zadania wymaga aneksu do umowy podpisanego zgodnie z § 6 ust. 9.

13. Dla kontraktów współfinansowanych przez Unię Europejską wymagane jest uzyskanie akceptacji treści aneksu przez Ministra Infrastruktury następujące na

¹ W brzmieniu zmienionym

wniosek Dyrektora Oddziału za pośrednictwem Generalnego Dyrektora.

14. Protokół odbioru robót wystawia Inżynier po wcześniejszej weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę potwierdzających realizację kontraktu, i umożliwiającą skierowanie wystąpienia do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
15. W celu dokonania odbioru końcowego Dyrektor Oddziału powołuje komisję odbiorową z udziałem wyznaczonego wcześniej Koordynatora Projektu.
16. Dyrektor Oddziału informuje Centralę o wykonanym odbiorze końcowym.
17. Dyrektor Oddziału powołuje komisję do odbioru pogwarancyjnego.
18. Dyrektor Oddziału dokonuje rozliczenia końcowego i przekazuje stosowne informacje do Centrali.
19. Dyrektor Oddziału dokonuje rozliczenia inwestycji.
20. Kierownik Projektu przekazuje wynik rozliczenia inwestycji do Centrali.
21. Dyrektor Oddziału dokonuje analizy porealizacyjnej.
22. Dyrektor Oddziału przekazuje do Centrali informacje o postępie realizacji zadań.
23. Generalny Dyrektor prowadzi monitoring poszczególnych zadań poprzez analizę sprawozdań miesięcznych stanowiących załącznik do faktury, informacje Dyrektora Oddziału oraz informacje Koordynatora Projektu.
24. Wykaz kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału, na etapie procesu realizacji inwestycji wraz z przewidywanymi terminami zawiera Tabela nr 6 stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego podziału zadań.