

**Regulamin organizacyjny
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

**Rozdział 1
PODSTAWA PRAWNA**

§ 1.

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad 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 i Nr 192, poz. 1381 oraz z 2008 r. Nr 54, poz. 326);
- 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. 51);
- 3) niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2
ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 2.

1. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, zwana dalej „Generalną Dyrekcją”, jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad i wykonującym zadania zarządu dróg krajowych.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem” wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym Urzędu” i dyrektorów komórek organizacyjnych centrali Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorów oddziałów.

**Rozdział 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA GENERALNEJ DYREKCJI**

§ 3.

1. W skład Generalnej Dyrekcji wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji,
 - 2) oddziały.
2. W skład centrali Generalnej Dyrekcji wchodzi:
 - 1) Departament Środowiska (DŚR)
 - 2) Departament Studiów (DS)
 - 3) Departament Planowania (DPL)

- | | | |
|-----|--|--------|
| 4) | Departament Przygotowania Inwestycji | (DPI) |
| 5) | Departament Realizacji Inwestycji | (DRI) |
| 6) | Departament Technologii | (DT) |
| 7) | Departament Projektów Unijnych i Monitoringu | (DPU) |
| 8) | Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego | (DPP) |
| 9) | Departament Zarządzania Drogami i Mostami | (DZ) |
| 10) | Departament Spraw Obronnych | (DSO) |
| 11) | Biuro Ekonomiczno-Finansowe | (BE) |
| 12) | Biuro Organizacyjno - Administracyjne | (BOA) |
| 13) | Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | (BAW) |
| 14) | Biuro Generalnego Dyrektora | (BGD) |
| 15) | Biuro Prawne | (BP) |
| 16) | Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych | (POIN) |
| 17) | Stanowisko do spraw Systemu Zarządzania Jakością | (PSZ) |
3. W skład Oddziału Generalnej Dyrekcji wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne;
 - 2) terenowe komórki organizacyjne – rejony.
 4. Szczegółową obsadę komórek organizacyjnych oddziałów Generalnej Dyrekcji oraz schemat struktury organizacyjnej oddziału określają ich dyrektorzy w dostosowaniu do ramowego regulaminu oddziału.
 5. Przy Generalnej Dyrekcji działają jako wyodrębnione jednostki – gospodarstwa pomocnicze. Wykaz gospodarstw pomocniczych określa załącznik do regulaminu.
 6. W Generalnej Dyrekcji działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny.

Rozdział 4 ZASADY ZARZĄDZANIA GENERALNĄ DYREKCJĄ

§ 4.

1. Generalny Dyrektor kieruje Generalną Dyrekcją i podejmuje samodzielnie decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach dróg krajowych, a w szczególności:
 - 1) wynikających z wykonywania zadań zarządcy dróg krajowych;
 - 2) realizacji budżetu państwa w zakresie dróg krajowych.
2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań Generalnego Dyrektora;
 - 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i Wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, organów władzy administracji samorządowej oraz Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, organizacji społecznych;
 - 3) podpisywanie pism adresowanych do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw z wyłączeniem kontaktów roboczych;
 - 4) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Generalnego Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.
3. Generalnego Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.

4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Generalnej Dyrekcji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielanych i odwołanych przez Generalnego Dyrektora prowadzi Biuro Prawne.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych i odwołanych przez Generalnego Dyrektora w sprawach innych niż procesowe prowadzi Biuro Generalnego Dyrektora.
7. Zastępcy Generalnego Dyrektora:
 - 1) sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 8, w zakresie ich czynności;
 - 2) podpisują pisma w sprawach wynikających z ich zakresu zadań, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora;
 - 3) podejmują działania w sprawach zastrzeżonych dla nich dekretecją lub ustnym poleceniem Generalnego Dyrektora oraz w sprawach określonych przez niego w odrębnym upoważnieniu;
 - 4) kierują i odpowiadają za sprawy wynikające z powierzonego im przez Generalnego Dyrektora zakresu działania, koordynują pracę oraz nadzorują wykonanie zadań w ramach ich zakresu działania.
8. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, określa zarządzenie Generalnego Dyrektora.
9. Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami w ramach zadań powierzonych mu pisemnie przez Generalnego Dyrektora.

§ 5.

1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - 1) zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację wewnętrzną, tryb i ciągłość pracy Generalnej Dyrekcji;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji;
 - 3) realizuje politykę personalną;
 - 4) wydaje zarządzenia w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) udziela pełnomocnictw;
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) realizuje inne zadania z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
2. Dyrektora Generalnego Urzędu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor komórki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych.
3. Rejestr pełnomocnictw Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Organizacyjno - Administracyjne.

§ 6.

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora składa Generalny Dyrektor jednoosobowo lub dwóch upoważnionych przez niego pełnomocników działających łącznie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe składają jednoosobowo pełnomocnicy upoważnieni przez Generalnego Dyrektora.

3. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Generalny Dyrektor a dalszych pełnomocników pełnomocnik, jeżeli to wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
4. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnej Dyrekcji składają łącznie Dyrektor Generalny Urzędu i Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji lub upoważnieni przez nich pełnomocnicy.

§ 7.

1. Oddziałem kieruje dyrektor oddziału przy pomocy swoich zastępców.
2. Dyrektor oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem oddziału w granicach udzielonego mu przez Generalnego Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Zastępcy dyrektora kierują określonymi grupami zagadnień oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora a także przekazane im przez dyrektora oddziału i Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji.

Rozdział 5 ZADANIA WSPÓLNE DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji kierują dyrektorzy, którzy podlegają nadzorującemu ich działalność Generalnemu Dyrektorowi lub zastępcy Generalnego Dyrektora.
2. Podstawowym obowiązkiem dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla komórki organizacyjnej oraz wykonywanie poleceń Generalnego Dyrektora i nadzorującego komórkę organizacyjną zastępcy Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.
3. Do stałych obowiązków dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 3) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 4) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy komórki organizacyjnej.
5. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do ich zadań są komórkami wiodącymi. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądania od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów a komórki współdziałające obowiązane są do ich podawania w ustalonym uprzednio terminie.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej w zakresie swego działania podejmuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji Generalnego Dyrektora i zastępców Generalnego Dyrektora, w szczególności:
 - 1) podpisuje pisma kierowane do Generalnego Dyrektora i jego zastępców oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;

- 2) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników;
- 3) podpisuje decyzje i pisma w sprawach określonych przez Generalnego Dyrektora w odrębnym upoważnieniu.
7. Dyrektor komórki organizacyjnej może upoważnić podległego sobie pracownika do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania komórki.
8. W czasie nieobecności dyrektora komórką organizacyjną kieruje zastępca, a w razie jego braku lub nieobecności zastępcy dyrektora wyznaczony przez dyrektora pracownik.
9. Komórki organizacyjne centrali Generalnej Dyrekcji są obowiązane, w zakresie swojej właściwości, do:
 - 1) opracowywania albo opiniowania projektów aktów prawnych;
 - 2) udziału w zespołach i komisjach związanych z działalnością Generalnej Dyrekcji;
 - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
 - 4) realizowania wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Generalnej Dyrekcji;
 - 5) przygotowywania, na wniosek Biura Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;
 - 6) prowadzenia ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
 - 7) terminowego przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli i instytucji oraz ich analizy w zakresie przyczyn oraz wniosków dla polepszenia działalności Generalnej Dyrekcji;
 - 8) przygotowywania materiałów i informacji na posiedzenia Rady Ministrów i jej Komitetu a także Komisji Sejmowych;
 - 9) prowadzenia sprawozdawczości;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 11) załatwiania spraw z zakresu działalności lobbingowej;
 - 12) wdrażania zintegrowanych i branżowych systemów informatycznych;
 - 13) sporządzania projektu rocznego planu pracy komórki organizacyjnej.
10. W trakcie realizacji zadań komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą, w szczególności do informowania się nawzajem o przygotowywanych projektach pism, istotnych z punktu widzenia innych komórek organizacyjnych, o nadesłanych do zaopiniowania projektach aktów prawnych, opracowaniach i innych dokumentach oraz dokonywania niezbędnych konsultacji i uzgodnień.
11. Pisma i dokumenty zawierające zagadnienia prawne o skomplikowanym charakterze, umowy cywilnoprawne, a także upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Generalnego Dyrektora wymagają uzgodnienia z Biurem Prawnym, a zawierające zobowiązania finansowe – z Głównym Księgowym Generalnej Dyrekcji.
12. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Generalnego Dyrektora w sprawach innych niż procesowe wymagają uzgodnienia z Biurem Generalnego Dyrektora.
13. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.
14. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Generalnej Dyrekcji określa Instrukcja Kancelaryjna Generalnej Dyrekcji.

§ 9.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w centrali, oddziałach i rejonach Generalnej Dyrekcji określa regulamin pracy nadany, z uwzględnieniem art. 104, 104¹, 104², 104³ Kodeksu pracy, przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 6

Wykaz zadań komórek organizacyjnych Centrali Generalnej Dyrekcji

§ 10.

Departament Środowiska

1. Do zadań departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska i dóbr kultury, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenowo oddziałach Generalnej Dyrekcji, ochroną środowiska i przeciwdziałaniem jego niekorzystnym przeobrażeniom, badaniami archeologicznymi, badaniami geologicznymi, konsultacjami społecznymi, w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki w zakresie ochrony środowiska, archeologii i geologii;
 - 2) kreowanie polityki dotyczącej zasad sporządzania dokumentacji środowiskowej, w tym szczególnie raportów o oddziaływaniu na środowisko, analiz porealizacyjnych i przeglądów ekologicznych oraz map akustycznych;
 - 3) opiniowanie w zakresie zagadnień środowiskowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno – Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych;
 - 4) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) na dokumentację projektową przygotowywaną przez oddziały, dla której zamawiającym jest centrala Generalnej Dyrekcji, pod kątem warunków, jakie muszą spełniać wykonawcy dokumentacji środowiskowej oraz poprawności opisu przedmiotu zamówienia;
 - 5) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania;
 - 6) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dla dróg krajowych i autostrad;
 - 7) rekomendowanie do dalszych analiz wariantów przedstawianych na I etapie Studium-Techniczno-Ekonomiczno-Środowiskowego;
 - 8) kontrola przeprowadzonych, wybranych analiz porealizacyjnych i przeglądów ekologicznych;
 - 9) zlecenie opracowywania, wdrażanie, aktualizowanie i weryfikacja wytycznych i instrukcji w zakresie ochrony środowiska, archeologii, geologii i konsultacji społecznych;
 - 10) opiniowanie aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony zabytków, archeologii i geologii;
 - 11) koordynowanie prowadzonych przez Oddziały Generalnej Dyrekcji pomiarów monitoringowych stanu środowiska oraz sporządzania map akustycznych w otoczeniu dróg krajowych;
 - 12) koordynacja i prowadzenie bazy danych związanych z ochroną środowiska, w tym: map akustycznych, wykazu posiadanej dokumentacji z zakresu ochrony środowiska,

- złożonych wniosków i uzyskanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 13) nadzór nad prowadzeniem portalu ochrony środowiska i map akustycznych oraz informacji umieszczanych tam przed poszczególne Oddziały Generalnej Dyrekcji;
 - 14) udostępnianie poprzez portal internetowy: wykazu publicznie dostępnych danych o środowisku oraz map akustycznych;
 - 15) inicjowanie przetargów oraz umów na prace naukowo – badawcze i usługi z zakresu ochrony środowiska, geologii oraz konsultacji społecznych;
 - 16) współpraca z właściwymi organami, poszczególnymi oddziałami oraz jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie ochrony środowiska, geologii, archeologii i konsultacji społecznych w drogownictwie;
 - 17) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych;
 - 18) udział w wybranych konferencjach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami;
 - 19) opracowywanie założeń do rocznych i wieloletnich planów prowadzenia badań archeologicznych oraz współudział w planowaniu wydatków związanych z realizacją badań archeologicznych a także nadzorowanie terminowego wykonania badań przez oddziały;
 - 20) udział w procedurze zlecenia i odbioru ratowniczych badań archeologicznych, zleczanych i organizowanych przez oddziały;
 - 21) prowadzenie zagadnień z zakresu problematyki monitoringu osuwisk na drogach krajowych, w tym wdrażania metod monitoringu osuwisk oraz prowadzenie bazy danych o osuwiskach.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOŚ);
 - 2) Wydział Monitoringu Środowiska (WMSŚ);
 - 3) Wydział Archeologii (WA);
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Geologii (SSG).

§ 11.

Departament Studiów

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie studiów, analiz, ocen stanu sieci drogowej i systemów wspomagających zarządzanie, w szczególności:
 - 1) planowanie i wykonywanie prac studialnych oraz koncepcji programowych jako projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem układu sieci dróg krajowych w tym międzynarodowych i ich klasyfikacją, numeracją dróg krajowych i wojewódzkich;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych oraz ich przebiegiem;
 - 4) prowadzenie rejestrów numerów dróg nadanych drogom krajowym i wojewódzkim;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 6) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych;
 - 7) analiza potrzeb w zakresie remontów i utrzymania dróg krajowych i opracowywanie polityki utrzymaniowej;

- 8) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowaniu programów o znaczeniu ponad lokalnym dla realizacji celów publicznych;
- 9) aktualizacja danych do analiz i rachunku efektywności przedsięwzięć drogowych;
- 10) sporządzenie Studiów Wykonalności w tym załączniki do wniosków o dofinansowanie z Komisji Europejskiej;
- 11) współpraca z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi w zakresie monitorowania zmian na sieci dróg krajowych;
- 12) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie ustalania sieci autostrad i dróg ekspresowych oraz dróg krajowych, po których mogą poruszać się pojazdy o dopuszczalnym nacisku na pojedynczą oś napędową do 10 t. i 11,5 t.;
- 13) monitoring realizacji Traktatu Akcesyjnego w zakresie dostosowania wybranych dróg do nośności 11,5 t./oś;
- 14) coroczna organizacja kampanii pomiarowej stanu technicznego nawierzchni oraz oceny stanu poboczy;
- 15) organizacja pomiarów ruchu drogowego do celów planistyczno - projektowych;
- 16) modelowanie ruchu;
- 17) opiniowanie i weryfikacja analiz i prognoz ruchu zleczanych przez biuro i inne jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
- 18) nadzorowanie i wykonywanie statystyk transportowych wymaganych przez organizacje międzynarodowe (EUROSTAT, EKGONZ, IRF);
- 19) prowadzenie bazy wypadków drogowych na drogach krajowych;
- 20) koordynacja i nadzór nadawania jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektom mostowym i tunelom na drogach publicznych oraz przepustom w ciągach dróg krajowych i prowadzenie ich rejestru;
- 21) koordynacja i nadzór nad zbieraniem danych o stanie technicznym dróg krajowych i obiektów mostowych oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych (BDD), Systemu Gospodarki Mostowej (SGM), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni (SOSN), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni Betonowych (SOSN-B); Systemu Oceny Poboczy i Odwodnienia (SOPO);
- 22) koordynacja realizacji zadań w systemie BDD oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji ;
- 23) koordynacja realizacji zadań w systemie SGM oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 24) koordynacja realizacji zadań w systemie SOSN oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 25) koordynacja realizacji zadań w systemie SOSN-B oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 26) koordynacja realizacji zadań w systemie SOPO oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 27) koordynacja realizacji zadań w systemie HDM-4 oraz pomoc merytoryczna Administratorom systemu w komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 28) prowadzenie aktualizacji systemu referencyjnego;
- 29) wdrożenie i stosowanie systemu zarządzania rozwojem sieci drogowej;
- 30) współpraca z Ministerstwem właściwym do spraw transportu, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności;
- 31) współpraca z Laboratoriami Drogowymi w ramach systemów diagnostyki nawierzchni drogowej;
- 32) koordynacja zamówień prac badawczych według wewnętrznej procedury weryfikacji wniosków, ich uzgadniania oraz zakresu akt dokumentujących ich zamawianie przez Generalną Dyrekcję.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Sieci Drogowej (WSD);
- 2) Wydział Studiów w Krakowie (WS);
- 3) Wydział Systemów Zarządzania (WSZ);
- 4) Wydział Pomiarów Ruchu (WPR).

§ 12.

Departament Planowania

1. Do zadań Departamentu należy koordynacja procesu planowania w Generalnej Dyrekcji, opracowywanie planów finansowych rocznych i wieloletnich, współpraca strategiczna i operacyjna z instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania, w szczególności:
 - 1) zarządzanie alokacją źródeł finansowania w zakresie obowiązującego limitu wydatków rocznych;
 - 2) przygotowanie planów rocznych w podziale rodzajowym i na źródła finansowania;
 - 3) aktualizacja planów rocznych na podstawie danych z monitorowania i wniosków innych komórek;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie wydatków wg asortymentów robót z wyłączeniem wynagrodzeń, świadczeń i wydatków administracyjnych oraz wydatków w układzie paragrafowym;
 - 5) opracowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy integracyjnej;
 - 6) opracowywanie materiałów do projektu Programu rzeczowo – finansowego dla inwestycji drogowych realizowanych z wykorzystaniem środków Krajowego Funduszu Drogowego oraz jego ewentualnej nowelizacji;
 - 7) współpraca z Krajowym Funduszem Drogowym w zakresie prognozowanych wpływów i wydatków Generalnej Dyrekcji;
 - 8) opracowywanie programów i planów wieloletnich w przekroju asortymentowym w oparciu o priorytety rządowe;
 - 9) analiza i weryfikacja programów i planów wieloletnich, jako konsekwencja zmian założeń strategicznych, warunków rynkowych oraz źródeł finansowania w perspektywie długoterminowej;
 - 10) coroczna aktualizacja programów i planów wieloletnich uwzględniająca odchylenia między planem a wykonaniem zadań w perspektywie rocznej;
 - 11) udział w weryfikacji list projektów indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej;
 - 12) udział w przygotowaniu i opiniowaniu planowanych umów pożyczkowych międzynarodowych instytucji finansowych;
 - 13) identyfikacja zagrożeń przy realizacji planu i przygotowanie informacji dla właściwych komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji celem podjęcia przez nie odpowiednich środków zaradczych;
 - 14) gromadzenie i opracowywanie miesięcznych zestawień z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego będącej podstawą do aktualizacji planu na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
 - 15) gromadzenie i opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków w stosunku do planu w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem prognozy wykonania planu rocznego będącej podstawą do aktualizacji planu oraz sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
 - 16) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków ze środków Krajowego Funduszu Drogowego według rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustalenia Programu rzeczowo-finansowego dla inwestycji drogowych;

- 17) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatków ze środków budżetu państwa na podstawie planu zatwierdzonego przez ministerstwo właściwe do spraw transportu;
 - 18) gromadzenie, sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie Programów Inwestycyjnych wraz z kolejnymi aktualizacjami;
 - 19) sprawdzanie, weryfikacja i uzgadnianie Kart Projektów opracowanych przez oddziały Generalnej Dyrekcji dla zadań inwestycyjnych planowanych i realizowanych w ramach planu rocznego i wieloletniego Generalnej Dyrekcji, w celu stworzenia bazy danych o inwestycjach.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Planów Rocznych (WPR);
 - 2) Wydział Planów Wieloletnich (WPW);
 - 3) Wydział Monitorowania Planów (WMP).

§ 13.

Departament Przygotowania Inwestycji

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenowo oddziałach Generalnej Dyrekcji, monitoring i nadzór nad procesami nabywania nieruchomości pod autostrady i drogi ekspresowe prowadzonymi przez oddziały Generalnej Dyrekcji, w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem jednorodności przekrojów poprzecznych na odcinkach dróg krajowych wraz z ich etapowaniem, z uwzględnieniem prognozowanych natężeń ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) sporządzanie protokołów Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych z posiedzeń rozpatrujących dokumentację projektową i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych;
 - 3) opiniowanie drogowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno – Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych;
 - 4) udział w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonanie i weryfikację projektów budowlanych dla autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych, zleczanych przez oddziały;
 - 5) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dokumentację projektową dla autostrad przygotowywaną przez oddziały, pod kątem warunków, jakie muszą spełniać wykonawcy dokumentacji oraz poprawności opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) udział w radach technicznych dla projektów budowlanych dla autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych;
 - 7) nadzór nad uzgadnianiem przez oddziały Generalnej Dyrekcji projektów budowlanych autostrad w zakresie zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi dotyczącymi autostrad płatnych;
 - 8) ocena stanu zaawansowania prac projektowych:
 - a) w zakresie studium przebiegu,
 - b) w zakresie koncepcji,
 - c) w zakresie projektu wstępnego,

- d) w zakresie projektu budowlanego;
 - 9) ocena stanu zaawansowania podejmowanych przez oddziały działań niezbędnych do uzyskania:
 - a) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla dróg objętych projektami priorytetowymi,
 - b) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 10) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania;
 - 11) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych i autostrad oraz ewidencji pozwoleń na budowę dla dróg krajowych i autostrad;
 - 12) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych, dotyczących dróg krajowych i autostrad oraz obiektów inżynierskich;
 - 13) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo – badawczych dotyczących projektowania dróg tj. warunków technicznych, instrukcji projektowania;
 - 14) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie nabywania nieruchomości pod inwestycje drogowe realizowane w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;
 - 15) nadzór, koordynacja i współudział we wdrożeniu a następnie w prowadzeniu przez właściwe komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN) mającego na celu wspomaganie procesu nabywania nieruchomości oraz jego monitorowanie, w tym koordynacja działań oddziałów Generalnej Dyrekcji w zakresie zlecenia, kontroli i odbioru dokumentacji do decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi odnośnie spełnienia wymagań Standardu Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SDGoN);
 - 16) nadzór i koordynacja prac nad wdrożeniem i prowadzeniem systemu informatycznego SIoN w zakresie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji oraz w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości pod istniejącymi drogami;
 - 17) współpraca z właściwymi organami w sprawach geodezji ewidencji gruntów i gospodarki nieruchomościami;
 - 18) współpraca z oddziałami Generalnej Dyrekcji oraz z właściwymi organami w sprawach scaleń i wymian gruntów dla programowania prac scaleniowo-wymiennych związanych z budową autostrad;
 - 19) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych;
 - 20) udział w wybranych konferencjach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Dokumentacji (WD);
 - 2) Wydział Nieruchomości (WN).

§ 14.

Departament Realizacji Inwestycji

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych, a także projektów pomocy technicznej (w tym współfinansowanych ze środków UE lub MIF) oraz współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków unijnych, koordynacja działań w zakresie przygotowania

dokumentów przetargowych i przeprowadzanie przetargów, zawieranie kontraktów oraz nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych, w szczególności:

- 1) uzgadnianie treści wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej w zakresie, w jakim ma ona wpływ na realizację projektu;
- 2) opiniowanie projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe w zakresie, w jakim mają one wpływ na proces realizacji zadań inwestycyjnych i projektów pomocy technicznej;
- 3) monitorowanie i podejmowanie działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków oraz współpraca z Departamentem Projektów Unijnych w tym zakresie;
- 4) współpraca z przedstawicielami Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz Komisji Europejskiej w zakresie procesu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 5) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;
- 6) koordynacja i konsultacja w zakresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej dla zadań, dla których centrala Generalnej Dyrekcji jest Zamawiającym, oraz weryfikacja nadesłanej dokumentacji przetargowej;
- 7) koordynacja działań w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie projektem i pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną;
- 8) przeprowadzanie postępowań przetargowych albo nadzór nad przeprowadzaniem przez oddziały tych postępowań dla zadań, dla których centrala Generalnej Dyrekcji jest Zamawiającym;
- 9) uzyskiwanie wymaganych na podstawie przepisów lub procedur uzgodnień, decyzji i zatwierdzeń ze strony właściwych instytucji w ramach prowadzonych postępowań przetargowych;
- 10) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu przygotowania dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie realizacją projektu inwestycyjnego oraz pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną;
- 11) tworzenie systemu gromadzenia danych o cenach jednostkowych oferowanych przez wykonawców w przetargach, definiowanie wytycznych odnośnie sposobu przygotowania kosztorysów inwestorskich;
- 12) gromadzenie danych statystycznych dotyczących zakresu i cen prowadzonych inwestycji;
- 13) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i pomocy technicznej, dla których centrala Generalnej Dyrekcji jest zamawiającym, a w szczególności: współpraca z wyznaczonym Kierownikiem Projektu, bieżące monitorowanie realizacji zadań i występujących przy tej okazji problemów, udział w komisjach technicznych i eksperckich;
- 14) wypełnianie obowiązków centrali Generalnej Dyrekcji jako Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktu, a w szczególności: potwierdzanie pod względem merytorycznym płatności przejściowych i końcowych, akceptacja zmian i roszczeń w zakresie zastrzeżonym do decyzji zamawiającego, przygotowywanie zmian do zawartych umów, udział w odbiorach ostatecznych;
- 15) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych, dla których centrala Generalnej Dyrekcji nie jest zamawiającym;
- 16) zarządzanie i monitoring realizacji zadań w ramach rehabilitacji i odnow nawierzchni finansowanych z różnych źródeł;

- 17) wsparcie innych komórek w zakresie przygotowywania wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE dla zadań będących w kompetencji Departamentu;
 - 18) współpraca z Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie przygotowania lub nadzoru nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - 19) współpraca z Biurem Ekonomiczno - Finansowym oraz Departamentem Projektów Unijnych i Monitoringu w zakresie realizacji płatności, sprawozdawczości oraz przygotowania rozliczeń inwestycji zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz instytucji współfinansujących projekty;
 - 20) obsługa przeprowadzanych w centrali Generalnej Dyrekcji audytów oraz kontroli dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych oraz współpraca z innymi komórkami w tym zakresie;
 - 21) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i doskonaleniu procedur zarządzania i sprawozdawczości oraz przepływu i gromadzenia danych w Generalnej Dyrekcji w zakresie projektów unijnych oraz wsparcie w tym zakresie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 22) koordynacja i prowadzenie kontroli realizacji projektów, w tym kontroli „na miejscu”, i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
 - 23) wsparcie Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu w prowadzeniu sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE oraz MIF;
 - 24) przygotowanie i aktualizacja we współpracy z oddziałami i konsultantami zewnętrznymi obowiązujących w Generalnej Dyrekcji standardowych dokumentów przetargowych dla robót budowlanych i usług związanych z zakresem działalności departamentu;
 - 25) udział w tworzeniu koncepcji projektów pomocy technicznej zgłaszanych do współfinansowania ze środków UE oraz w opracowywaniu dokumentów z tym związanych;
 - 26) współpraca z Biurem Planowania w zakresie planowania oraz sprawozdawczości budżetowej oraz na potrzeby Krajowego Funduszu Drogowego.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Koordynacji Postępowań Przetargowych (DRI-I),
 - 2) Wydział Realizacji Projektów FS (DRI-II),
 - 3) Wydział Realizacji Projektów EFRR (DRI-III),
 - 4) Wydział Realizacji Projektów Budżetowych (DRI IV),
 - 5) Wydział Realizacji Projektów Pomocy Technicznej (DRI V).

§ 15.

Departament Technologii

1. Do zadań Departamentu należy nadzór nad wprowadzanymi do projektów rozwiązaniami technologicznymi umożliwiającymi uzyskanie zakładanych i wymaganych przepisami technicznymi parametrów nowych dróg, prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowanie do zharmonizowanych norm UE, w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem projektowania konstrukcji na drogach klasy A i S;
 - 2) udział w Komisjach Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) na etapie rozwiązań technologicznych;

- 3) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych, dotyczących dróg i autostrad;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE;
- 6) akceptacja zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, proponowanych przez wykonawców robót;
- 7) opiniowanie kierunków polityki technologicznej Generalnej Dyrekcji i nadzorowanie jej realizacji;
- 8) kreowanie polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie rozwoju technologii drogowych poprzez inicjowanie prac naukowo-badawczych;
- 9) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo-badawczych dotyczących warunków technicznych nowych technologii i metod badawczych;
- 10) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zapotrzebowania na materiały dla inwestycji drogowych planowanych i realizowanych w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych;
- 11) ocena przydatności materiałów i wyrobów budowlanych w zakresie zastosowania w konstrukcjach drogowych;
- 12) nadzór merytoryczny nad pracą Laboratoriów Drogowych w Oddziałach Generalnej Dyrekcji;
- 13) kreowanie jednolitej polityki kontroli jakości poprzez ujednolicanie metod, aparatury i technik badawczych w Laboratoriach Drogowych;
- 14) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji służb laboratoryjnych poprzez organizowanie szkoleń, seminariów i ćwiczeń międzylaboratoryjnych;
- 15) współpraca z Instytutem Badawczym Dróg i Mostów oraz uczelniami technicznymi w Polsce i UE w dziedzinie technologii drogowych i materiałowych;
- 16) śledzenie nowych technologii, materiałów i technik badawczych w UE i na świecie;
- 17) udział w seminariach, naradach i spotkaniach dotyczących technologii, organizowanych przez krajowe i zagraniczne jednostki techniczne i gospodarcze;
- 18) ocena stosowanych przez Oddziały Generalnej Dyrekcji rozwiązań technologicznych;
- 19) opiniowanie projektów norm PN-EN dotyczących drogownictwa;
- 20) uczestnictwo w Komisji Aprobatach Technicznych, w komitetach technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i Grupie Roboczej Norm Europejskich przy Instytucie Badawczym Dróg i Mostów;
- 21) uczestnictwo w Radzie Naukowej Instytutu Badawczego Dróg i Mostów;
- 22) utrzymywanie współpracy i czynny udział w europejskich i światowych organizacjach technicznych dotyczących drogownictwa: PIARC – Permanent International Association of Road Congress, IRF - International Road Federation, ERF - European Road Federation;
- 23) dwustronne kontakty z krajami członkowskimi UE w zakresie wymiany doświadczeń i technologii;
- 24) współpraca z Ogólnopolską Izbą Gospodarczą Budownictwa;
- 25) współpraca z Polskim Stowarzyszeniem Wykonawców Nawierzchni Asfaltowych;
- 26) współpraca z Polskim Związkiem Pracodawców Producentów Kruszyw;
- 27) współpraca z Branżowym Zakładem Doświadczalnym Budownictwa Drogowego i Mostowego, Instytutem Techniki Budowlanej i Technicznymi uczelniami w Polsce i UE.

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Mieszanek Mineralno-Asfaltowych i Asfaltów (WM);
- 2) Wydział Betonu i Nawierzchni Betonowych (WBN);
- 3) Wydział Gruntów i Geotechniki (WGG);
- 4) Wydział Kruszyw i Materiałów Konstrukcyjnych (WKM);

- 5) Wydział Kontroli i Rozwoju Technologii (WKR).

§ 16.

Departament Projektów Unijnych i Monitoringu

1. Do zadań Departamentu należy zarządzanie procesami związanymi z pozyskiwaniem środków oraz wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE, w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub departamentom, koordynacja tych działań, w szczególności:
 - 1) koordynacja, weryfikacja i nadzór procesu przygotowania przez oddziały umów wstępnych o przygotowanie projektów indywidualnych,
 - 2) konsultacje i weryfikacja w trakcie opracowywania przez Oddziały wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów ze środków pomocowych UE, ich uzgadnianie oraz późniejsza modyfikacja;
 - 3) opiniowanie i weryfikacja projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe UE;
 - 4) monitorowanie i podejmowanie działań związanych z wypełnianiem zawartych w decyzjach o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej warunków, od których spełnienia zależy możliwość faktycznego przekazania środków;
 - 5) współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Płatniczej oraz komisji Europejskiej w zakresie procesu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 6) wsparcie Zastępcy Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w realizacji nałożonych na niego zadań i obowiązków;
 - 7) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu zarządzania projektem współfinansowanym ze środków unijnych;
 - 8) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE;
 - 9) przygotowywanie wniosków o przekazanie transz kredytów Europejskiego Banku Inwestycyjnego w zakresie kredytów współfinansujących projekty UE;
 - 10) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - 11) współpraca z Biurem Ekonomiczno – Finansowym oraz Departamentem Realizacji Inwestycji w zakresie realizacji płatności, sprawozdawczości oraz przygotowania rozliczeń projektów unijnych zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz instytucji współfinansujących projekty;
 - 12) koordynacja lub udział w obsłudze przeprowadzanych w centrali Generalnej Dyrekcji audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE;
 - 13) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w Generalnej Dyrekcji w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE.
2. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wydział Przygotowania Projektów Unijnych (WPP);
 - 2) Wydział Wdrażania Projektów Funduszu Spójności i TEN-T (WWP-1);
 - 3) Wydział Wdrażania Projektów Funduszy Strukturalnych (WWP-2);

- 4) Wydział Kontroli i Procedur (WKP);
- 5) Wydział Monitoringu (WM).

§ 17.

Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego

1. Do zadań Departamentu należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad płatnych, przewidzianych do realizacji w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego oraz w ramach przystosowania i eksploatacji przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, przygotowywanie planów finansowych, w tym ich rozliczanie, organizacja finansowania, w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych;
 - 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 3) opracowywanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta do realizacji przystosowania autostrady do standardów autostrady płatnej, do poboru opłat przez Generalnego Dyrektora oraz do eksploatacji poszczególnych odcinków autostrad;
 - 4) organizacja przetargów w ramach prowadzonych projektów;
 - 5) udział w komisjach przetargowych;
 - 6) prowadzenie negocjacji i renegotjacji umów z oferentami;
 - 7) opiniowanie innych umów towarzyszących związanych z realizacją projektów oraz pozyskaniem finansowania, w tym współpraca z bankami finansującymi, międzynarodowymi instytucjami finansującymi oraz ubezpieczycielami;
 - 8) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/ kontrahentami;
 - 9) monitorowanie realizacji projektów autostradowych w zakresie wypełniania postanowień umów;
 - 10) wybór grup doradców dla projektów i współpraca z nimi;
 - 11) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw transportu, Ministerstwem Finansów oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności;
 - 12) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności;
 - 13) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem systemów elektronicznego poboru opłat za korzystanie z dróg krajowych;
 - 15) współpraca z drogowymi spółkami specjalnego przeznaczenia.
2. W skład Departamentu wchodzi:
 - 16) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 1 (PPP-1);
 - 17) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 2 (PPP-2);
 - 18) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 3 (PPP-3);
 - 19) Wydział Partnerstwa Publiczno-Prywatnego 4 (PPP-4).

§ 18.

Departament Zarządzania Drogami i Mostami

1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z utrzymaniem oraz ochroną dróg i drogowych obiektów inżynierskich, spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu i bezpieczeństwem ruchu

drogowego, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu programu działań Generalnego Dyrektora w zakresie utrzymania, ochrony dróg i mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) udział w opracowywaniu bieżących i długoterminowych planów Generalnego Dyrektora związanych z zarządzaniem drogami;
- 3) udział w opracowywaniu programów redukcji liczby ofiar śmiertelnych i osób rannych w wypadkach drogowych;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania, ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) analizowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) podział przyznanych przez Generalnego Dyrektora nakładów na utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich, przebudowę drogowych obiektów inżynierskich, poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem;
- 7) kontrola realizacji planów utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem;
- 8) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu utrzymania dróg oraz stanu drogowych obiektów inżynierskich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Generalnej Dyrekcji w pracach Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 10) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego, analizowanie danych o zdarzeniach drogowych;
- 11) inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z realizacji procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich, budowy drogowych obiektów inżynierskich, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych z zakresu znaków pionowych, poziomych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) organizowanie, udział w pracach i obsługa prac Komisji Oceny Projektów Organizacji Ruchu (KOPOR);
- 15) ewidencjonowanie, rozpatrywanie, sporządzanie protokołów i klauzul rozpatrzenia, przedstawienie do zatwierdzenia, przekazywanie do realizacji, oraz przechowywanie projektów stałej organizacji ruchu autostrad i dróg ekspresowych;
- 16) nadzór nad terminami ważności zatwierdzonych organizacji ruchu;
- 17) koordynowanie miejsc i terminów prowadzenia robót drogowych;
- 18) nadzór nad przeprowadzaniem przynajmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnych, dźwiękowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach, na których Generalny Dyrektor pełni funkcję organu zarządzającego ruchem, oraz prowadzenie kontroli autostradach i drogach ekspresowych;
- 19) planowanie i koordynacja zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów przeznaczonych do postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe;

- 20) planowanie i koordynacja zadań związanych z budową, przebudową remontem i utrzymaniem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
 - 21) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
 - 22) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie informacji o przejezdności i warunkach ruchu na sieci dróg krajowych zarządzanych przez Generalną Dyрекcję;
 - 23) prowadzenie Punktu Informacji Drogowej;
 - 24) współpraca z Departamentem Spraw Obronnych w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w zakresie określania możliwości przejazdów pojazdów wojskowych po drogach i drogowych obiektach inżynierskich;
 - 25) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji w sprawach:
 - a) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach;
 - 26) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesu zarządzania drogami w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 27) koordynowanie i udział w opracowaniu standardów funkcjonalnych i technicznych elementów i wyposażenia systemu i centrów zarządzania ruchem;
 - 28) koordynowanie działań w zakresie projektowania, budowy i uruchomienia centrów zarządzania ruchem Generalnej Dyrekcji;
 - 29) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie uruchamiania i funkcjonowania systemu informowania w czasie rzeczywistym o sytuacji na drogach, w ruchu drogowym i możliwych objazdach;
 - 30) koordynowanie i udział w tworzeniu koncepcji wyposażania dróg, dla których organem zarządzającym ruchem jest Generalny Dyrektor, w detektory ruchu niezbędne dla uruchomienia systemów telematyki i inteligentnych systemów transportowych;
 - 31) współpraca z innymi zarządcami dróg, organami zarządzającymi ruchem i zarządcami infrastruktury kolejowej oraz z innymi instytucjami i organizacjami, także zagranicznymi i międzynarodowymi działającymi w obszarze wykorzystania i zastosowań telematyki i inteligentnych systemów transportowych dla celów zarządzania ruchem;
 - 32) współpraca z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi w zakresie utrzymania i zarządzania drogami i drogowymi obiektami inżynierskimi;
 - 33) opiniowanie wniosków dotyczących zakresu funkcjonowania przejść granicznych i zmian w ruchu pojazdów na drogowych przejściach granicznych;
 - 34) udział w pracach Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych, w tym przygotowywanie opinii na temat geometrii dróg oraz opiniowanie studium i koncepcji organizacji ruchu;
 - 35) udział w opiniowaniu zmian projektowych i technologicznych wnioskowanych w trakcie realizacji oraz współpraca przy podejmowaniu decyzji o akceptacji tych zmian w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich dla zadań, w których zamawiającym jest centrala Generalnej Dyrekcji.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Dróg (WD);
 - 2) Wydział Mostów (WM);
 - 3) Wydział Ruchu (WR);
 - 4) Główny Inspektor Drogowy (GID);
 - 5) Główny Inspektor Mostowy (GIM).

§ 19.

Departament Spraw Obronnych

1. Do zadań Departamentu należy tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, określonych dla Generalnego Dyrektora przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) stałe doskonalenie zdolności Generalnej Dyrekcji do wykonywania nałożonych zadań obronnych podczas wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 2) ustalanie kierunków, wytycznych i szczegółowych zadań w zakresie działalności obronnej, w tym szczególnie w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa i Sojuszu Północnoatlantyckiego oraz zabezpieczenia realizacji zadań w ramach wsparcia państwa-gospodarza;
 - 3) ustalanie kierunków, wytycznych, szczegółowych zadań i procedur działania w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym szczególnie w zakresie przygotowania i zabezpieczenia drogowej infrastruktury krytycznej;
 - 4) określanie procedur wykonywania zadań obronnych w okresie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania;
 - 5) inicjowanie współdziałania z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa;
 - 6) realizacja przedsięwzięć planowania operacyjnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Generalnej Dyrekcji w czasie kryzysu, wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz wdrażanie procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego;
 - 7) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją ustalonych jednostek organizacyjnych drogownictwa, prowadzenie prac związanych z uzupełnieniem potrzeb w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych oraz prowadzenie prac reklamacyjnych;
 - 8) realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym obejmująca ustalanie zakresu rzeczowo – finansowego zadań obronnych, realizowanych w czasie pokoju;
 - 9) planowanie, organizowanie 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;
 - 10) planowanie środków finansowych na zadania obronne realizowane przez Generalną Dyrekcję w ramach Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, rozdział tych środków oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w oddziałach Generalnej Dyrekcji, dokonywanie bieżących analiz, korekt i sprawozdań;
 - 11) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności, prowadzenie i aktualizację albumów map techniczno-eksploatacyjnych, albumów kart obiektów mostowych oraz ewidencji promów;
 - 12) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Generalnej Dyrekcji oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Generalnej Dyrekcji w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne;

- 13) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań obronnych oraz dokumentów planowania obronnego;
 - 14) prowadzenie kancelarii dokumentów jawnych i zastrzeżonych, ich archiwizacja oraz prowadzenie środków ewidencyjnych tych dokumentów;
 - 15) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 16) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 17) współdziałania z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych.
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o służbie zawodowej żołnierzy zawodowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych dotyczących służby wojskowej żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucji cywilnej.
 3. W skład Departamentu Spraw Obronnych wchodzi:
 - 1) Wydział Programowania Obronnego (WPrO);
 - 2) Wydział Planowania Operacyjnego (WPIO).

§ 20.

Biuro Ekonomiczno - Finansowe

1. Do zadań Biura należy obsługa Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji w zakresie wykonywania przez niego zadań określonych w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustalanie i realizacja budżetu Generalnej Dyrekcji w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, gospodarowanie środkami rzeczowymi Generalnej Dyrekcji, nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej środki krajowe i zagraniczne, opracowanie i nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych Oddziałów Generalnej Dyrekcji oraz nadzór nad realizacją planu wydatków centrali Generalnej Dyrekcji, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych, zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych, dla Generalnej Dyrekcji;
 - 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie wynagrodzeń, świadczeń i wydatków administracyjnych oraz wydatków w układzie paragrafowym;
 - 3) opracowywanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych i pożyczek w zakresie wydatków administracyjnych;
 - 4) ewidencja oraz obsługa finansowa wszystkich umów, których stroną jest centrala Generalnej Dyrekcji;
 - 5) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego;
 - 6) obsługa finansowa pracowników centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie:
 - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
 - b) rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych,
 - c) rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami o finansach publicznych w zakresie wszystkich zdarzeń gospodarczych jak i wszystkich źródeł finansowania;

- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno dla centrali Generalnej Dyrekcji jak i sprawozdań zbiorczych dla Generalnej Dyrekcji w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz bilansu jednostki budżetowej i gospodarstw pomocniczych;
 - 9) bieżąca współpraca z kontrahentami, w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań;
 - 10) obsługa kasowa centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 11) przygotowywanie pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 12) ewidencja i rozliczanie wpływów z opłat za przejazd pojazdów samochodowych po drogach krajowych;
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych w trybie określonym w art. 42 ustawy o finansach publicznych.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Finansowy (WF);
 - 2) Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów (WOK);
 - 3) Wydział Ekonomiczny (WE).

§ 21.

Biuro Organizacyjno – Administracyjne

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania Generalnej Dyrekcji w sprawach kadrowych, w tym wykonywanie zadań służby cywilnej i dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy, usprawnianie procesów i struktur organizacyjnych, gospodarowanie mieniem Urzędu, prowadzenie działań związanych z ochroną zabytków drogownictwa oraz informatyzacją, w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań w zakresie polityki personalnej Generalnej Dyrekcji;
 - 2) podnoszenie efektywności Generalnej Dyrekcji poprzez usprawnianie procesów i struktur organizacyjnych;
 - 3) stałe dostosowywanie rozwiązań organizacyjnych, w tym regulaminów i procedur, do zmian w Generalnej Dyrekcji w sposób eliminujący ryzyka wystąpienia nieprawidłowości;
 - 4) wyznaczanie standardów i rozwiązań organizacyjnych jednolitych dla komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi potrzeb komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji w zakresie narzędzi i usług informatycznych wspierających realizację ustawowych zadań Generalnej Dyrekcji;
 - 6) tworzenie i rozwój zabezpieczeń organizacyjnych i systemowych gwarantujących niezbędną ochronę i bezpieczeństwo zasobów informatycznych oraz nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem w Generalnej Dyrekcji;
 - 7) techniczne wspieranie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji oraz współpraca w przygotowaniu i wdrażaniu projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne;
 - 8) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - 9) zapewnienie niezbędnego rozwoju oraz właściwego utrzymania i eksploatacji systemów i infrastruktury teleinformatycznej;

- 10) zarządzanie zasobami administracyjnymi pod kątem stałej optymalizacji kosztów ponoszonych na utrzymanie urzędu Generalnej Dyrekcji;
- 11) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Centrali Generalnej Dyrekcji;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrali Generalnej Dyrekcji oraz nadzór merytoryczny w tym zakresie nad Oddziałami Generalnej Dyrekcji;
- 13) gospodarowanie nieruchomościami Urzędu w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 14) organizacja i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane właściwych dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 15) usprawnianie i optymalizacja przebiegu realizacji procesu udzielania zamówień publicznych uwzględniającego dostawę, usługi i roboty budowlane w obszarze Generalnej Dyrekcji właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 16) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dotyczących centrali Generalnej Dyrekcji;
- 17) nadzór nad systemem obiegu dokumentów w Generalnej Dyrekcji;
- 18) pełnienie funkcji administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników centrali Generalnej Dyrekcji i dyrektorów oddziałów oraz nadzór nad administratorami danych w oddziałach Generalnej Dyrekcji;
- 19) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej;
- 20) dbałość o prawidłowe przygotowanie, opisanie i udokumentowanie projektu Pomocy Technicznej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji w celu przygotowania procedur i wytycznych służących wdrażaniu projektu w zakresie właściwym dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 21) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz Instytucjami Kontrolującymi w zakresie określonym przez Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu Pomocy Technicznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kadr i Szkoleń (WKS);
- 2) Wydział Organizacyjny (WOR);
- 3) Wydział Informatyki (WI);
- 4) Wydział Obsługi (WO);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (WGM).

§ 22.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należą działania polegające na niezależnym badaniu i ocenie systemów zarządzania i kontroli w Generalnej Dyrekcji w tym procedur kontroli finansowej mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz działania polegające na badaniu prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i Ministrowi Finansów rocznych planów audytu wewnętrznego;
 - 2) dokonywanie oceny ryzyk dla potrzeb kontroli i audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Generalnej Dyrekcji;

- 3) prowadzenie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Generalnej Dyrekcji;
 - 5) wykonywanie audytu wewnętrznego na wniosek Prezesa Rady Ministrów;
 - 6) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych oraz prowadzenie czynności sprawdzających;
 - 7) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Ministrowi Finansów rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planu audytu;
 - 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu projektów rocznych planów kontroli;
 - 9) prowadzenie planowych i pozaplanowanych kontroli wewnętrznych dotyczących zakresu działalności Generalnej Dyrekcji;
 - 10) opracowywanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
 - 11) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli;
 - 12) koordynowanie spraw dotyczących zewnętrznych kontroli działalności Generalnej Dyrekcji oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Audytu Wewnętrznego (WAW);
 - 2) Wydział Kontroli Wewnętrznej (WKW).

§ 23.

Biuro Generalnego Dyrektora

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Generalnego Dyrektora;
 - 2) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodowych, związków zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz dróg krajowych;
 - 3) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na sprawy i przedkładanie do podpisu Generalnego Dyrektora;
 - 4) koordynacja w zakresie prawidłowości i terminowości przygotowywania materiałów na posiedzenia Kierownictwa ministerstwa właściwego do spraw transportu, związanych z realizacją zadań ustawowych Generalnego Dyrektora;
 - 5) przedkładanie do podpisu Generalnego Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
 - 6) sporządzanie projektu rocznego planu pracy Generalnej Dyrekcji w oparciu o plan pracy Centrali i plany pracy oddziałów;
 - 7) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Generalnej Dyrekcji;
 - 8) koordynacja działań komórek organizacyjnych Centrali Generalnej Dyrekcji mająca na celu sprawną i efektywną realizację zadań Generalnego Dyrektora;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na kierowane do Generalnego Dyrektora zaproszenia do udziału w uroczystościach, jubileuszach, do objęcia patronatem organizowanych przez podmioty zewnętrzne przedsięwzięć, udziału w komitetach honorowych i konferencjach naukowych;

- 10) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Generalnego Dyrektora;
 - 11) korekta prawna i redakcyjna projektów pism przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu;
 - 12) obsługa prasowa i informacyjna Generalnej Dyrekcji oraz komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna;
 - 13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedkładanych Generalnemu Dyrektorowi do podpisu projektów:
 - a) zarządzeń,
 - b) rozstrzygnięć administracyjnych,
 - c) upoważnień Generalnego Dyrektora;
 - 14) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 15) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych oraz w razie potrzeby prowadzenie konsultacji z innymi komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji;
 - 16) koordynowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów normatywnych, powierzonych przez ministra właściwego do spraw transportu Generalnemu Dyrektorowi;
 - 17) organizowanie współpracy międzynarodowej;
 - 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji;
 - 19) ochrona zabytków drogownictwa.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Prezydialny (WP);
 - 2) Wydział Legislacji (WL);
 - 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej (WWM);
 - 4) Wydział Historii Drogownictwa (WHD);
 - 5) Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej (SKS)
 - 6) Stanowisko do spraw skarg i wniosków (SSW).

§ 24.

Biuro Prawne

Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów;
- 2) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach nieprzekazanych do kompetencji oddziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 3) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 4) koordynacja i nadzór formalny nad obsługą prawną świadczoną przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 5) kontrola sposobu i jakości świadczenia obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne w komórkach organizacyjnych;
- 6) pomoc prawna przy opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów umów o charakterze nietypowym i umów międzynarodowych;

- 7) udział w negocjowaniu umów w zakresie ich aspektów prawnych, w szczególności umów o budowę i eksploatację autostrad płatnych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z dostosowaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Generalnego Dyrektora i zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 10) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i protokołów z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetu;
- 11) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego ministerstwa właściwego do spraw transportu;
- 12) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;

§ 25.

Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych

1. Odpowiedzialnym za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.) i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej zwanej Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do wyłącznych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających, oraz przesyłanie ankiet do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i jej delegatur celem przeprowadzenia poszerzonego postępowania sprawdzającego;
 - 2) opracowywanie materiałów służących pracownikom kancelarii tajnych w oddziałach do przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej, poprzez:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych materiałów,
 - b) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,
 - c) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w centrali Generalnej Dyrekcji,
 - e) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania tych materiałów w centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w centrali i oddziałach;
 - 3) nadzór i koordynacja pracy Administratorów Systemu Teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych w centrali i oddziałach – okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa (roczna) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych dla centrali i nadzorowanie jego realizacji oraz opracowanie ramowego planu ochrony informacji niejawnych dla oddziałów;
 - 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego dla centrali i nadzorowanie jego realizacji, oraz opracowanie ramowego planu dla oddziałów;
 - 8) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 9) szkolenie pracowników centrali, kancelarii tajnych i Administratorów Systemu Teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 10) koordynacja pracy oddziałów kancelarii tajnej.
4. W skład stanowiska wchodzi:
- 1) kancelaria tajna w centrali Generalnej Dyrekcji;
 - 2) oddziały kancelarii tajnej w oddziałach Generalnej Dyrekcji;
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

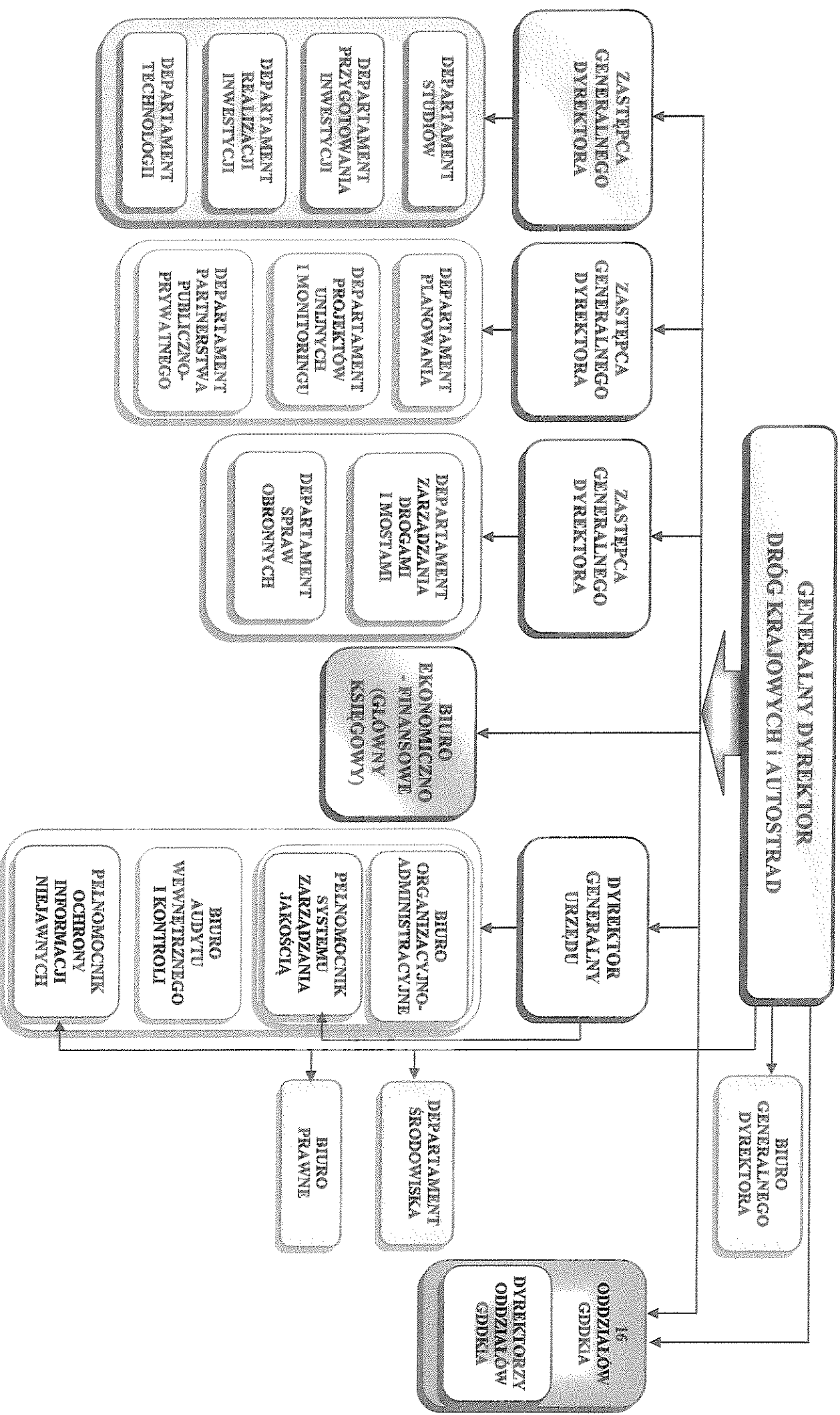
§ 26.

Stanowisko do spraw Systemu Zarządzania Jakością

Odpowiedzialnym za wdrażanie systemu zarządzania jakością (ISO) jest Pełnomocnik Dyrektora Generalnego Urzędu do spraw Systemu Zarządzania Jakością. Do zadań stanowiska należy nadzorowanie i koordynowanie działań w ramach wdrożenia, funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), w szczególności:

- 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie Systemu Zarządzania Jakością dla Generalnej Dyrekcji;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i certyfikacją Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania z normą ISO 9001:2000;
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących skutecznego utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi;
- 7) inicjowanie i organizowanie kierowniczych przeglądów kierowniczych;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz ocena ich skuteczności;
- 9) nadzorowanie zapisów Systemu Zarządzania Jakością;
- 10) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;
- 11) dystrybucja i przechowywanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;
- 12) rozstrzyganie kwestii spornych i interpretowanie treści dokumentów Systemu;
- 13) akceptacja odstępstw od istniejących procedur Systemu Zarządzania Jakością;
- 14) rozwijanie świadomości projakościowej poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 15) reprezentowanie Generalnej Dyrekcji w sprawach związanych z Systemem Zarządzania Jakością w kontaktach z komitetami normalizacyjnymi i jednostkami certyfikującymi i innymi instytucjami;
- 16) informowanie Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu o zagrożeniach w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;

STRUKTURA ORGANIZACYJNA centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad



Wykaz gospodarstw pomocniczych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

L.p.	Oddział	Nazwa Gospodarstwa Pomocniczego
1.	w Białymstoku	Laboratorium Drogowe w Białymstoku
2.	w Bydgoszczy	Laboratorium Drogowe w Bydgoszczy
3.	w Gdańsku	Laboratorium Drogowe w Gdańsku
4.	w Katowicach	Laboratorium Drogowe w Katowicach
5.	w Kielcach	Laboratorium Drogowe w Kielcach
6.	w Krakowie	Laboratorium Drogowe w Krakowie
7.	w Lublinie	Laboratorium Drogowe w Lublinie
8.	w Łodzi	Laboratorium Drogowe w Łodzi
9.	w Olsztynie	Laboratorium Drogowe w Olsztynie
10.	w Opolu	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Drogowe w Opolu • Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Drogowiec” w Pokrzywniej
11.	w Poznaniu	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Drogowe w Poznaniu • Ośrodek Szkoleniowy w Skrzyńkach
12.	w Rzeszowie	Laboratorium Drogowe w Rzeszowie
13.	w Szczecinie	Laboratorium Drogowe w Szczecinie
14.	w Warszawie	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Drogowe w Warszawie • Ośrodek Konferencyjny w Józefowie
15.	we Wrocławiu	Laboratorium Drogowe we Wrocławiu
16.	w Zielonej Górze	Laboratorium Drogowe w Zielonej Górze