

Zarządzenie Nr 20
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 13. lipca 2006 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 Statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do 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 oraz Dz. Urz. Ministra Transportu i Budownictwa z 2006 r., Nr 3, poz. 6) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 grudnia 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Generalny Dyrektor na czas swojej nieobecności może wyznaczyć stałego zastępcę spośród Zastępców Generalnego Dyrektora i upoważnić go do podejmowania samodzielnych decyzji we wszystkich sprawach, w których występuje jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach dróg krajowych.”,

b) dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor biura.”,

c) dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. W urzędzie działa Pełnomocnik do spraw Systemów Zarządzania, którego zadania określa § 25 regulaminu.”;

2) w § 6 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. W przypadku, gdy komórka organizacyjna zwraca się do komórki współdziałającej z wnioskiem o wyrażenie opinii w danej sprawie, obowiązana jest przedłożyć projekt własnego stanowiska merytorycznego w tej sprawie.”;

3) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład centrali GDDKiA wchodzi:

- 1) Biuro Studiów (BS),
- 2) Biuro Planowania (BPL),
- 3) Biuro Przygotowania Inwestycji (BPI),
- 4) Biuro Projektów Priorytetowych (BPP),
- 5) Biuro Projektów Unijnych i Realizacji Inwestycji (BURI),
- 6) Biuro do spraw Partnerstwa Publiczno-Prywatnego i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi (BPZ),
- 7) Biuro Zarządzania Drogami i Mostami (BZ),

- 8) Biuro Spraw Obronnych (BSO),
- 9) Biuro Prawno-Organizacyjne (BP),
- 10) Biuro Systemów Realizacji Inwestycji,
- 11) Biuro Administracyjne (BA),
- 12) Biuro Ekonomiki i Finansów (BE),
- 13) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN),
- 14) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).”;

4) Część A. Centrala GDDKiA otrzymuje brzmienie:

§ 13.

Biuro Studiów

1. Do zadań Biura należy prowadzenie studiów, analiz, ocen stanu sieci drogowej i systemów wspomagających zarządzanie a szczególności:
 - 1) opracowanie kierunków rozwoju sieci drogowej,
 - 2) planowanie i wykonywanie prac studialnych oraz koncepcji rozwoju sieci drogowej,
 - 3) koordynacja prac związanych z układem sieci, klasyfikacją i numeracją dróg, w tym międzynarodowych (umowa AGR),
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych oraz ich przebiegiem,
 - 5) analiza potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg,
 - 6) opracowywanie propozycji polityki inwestycyjnej i jej koordynacja z kierunkami utrzymania sieci drogowej,
 - 7) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowaniu programów o znaczeniu ponad lokalnym dla realizacji celów publicznych,
 - 8) prowadzenie analiz i rachunku efektywności przedsięwzięć drogowych,
 - 9) organizacja pomiarów ruchu drogowego,
 - 10) modelowanie ruchu przy pomocy programu EMME 2,
 - 11) prowadzenie bazy wypadków drogowych na drogach krajowych oraz sporządzanie i uaktualnianie list rankingowych zadań w zakresie budowy i przebudowy,
 - 12) koordynacja i nadzór nadawania numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach publicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 13) koordynacja i nadzór zbierania danych o stanie technicznym dróg i mostów oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych (BDD), Systemu Gospodarki Mostowej (SGM), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni (SOSN), Systemu Oceny Poboczy i Odwodnienia (SOPO),
 - 14) prowadzenie aktualizacji systemu referencyjnego,
 - 15) wdrożenie i stosowanie systemu zarządzania rozwojem sieci drogowej (HDM-4)

- 16) współpraca z Ministerstwem Transportu, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Sieci Drogowej (BS-1),
- 2) Wydział Studiów w Krakowie (BS-2),
- 3) Wydział Systemów Zarządzania (BS-3)
- 4) Wydział Pomiarów Ruchu (BS-4).

§ 14.

Biuro Planowania

1. Do zadań Biura należy koordynacja procesu planowania w centrali GDDKiA, monitorowanie wykonania planów przez komórki centrali i oddziały GDDKiA, negocjacje umów pożyczkowych MIF i opracowanie wniosków na finansowanie projektów przez KE, współpraca strategiczna z instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania (w tym departamenty MT, MF i MRR oraz BGK), a w szczególności:

- 1) ustalenie źródeł finansowania planu,
- 2) tworzenie systemów i programów finansowania,
- 3) przygotowanie i negocjacje umów pożyczkowych i kredytowych,
- 4) strategiczna współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego,
- 5) opracowywanie wytycznych do sporządzania planów wieloletnich,
- 6) przygotowanie planów i programów wieloletnich – perspektywa 15 letnia oraz ich aktualizacja,
- 7) przygotowanie i coroczna aktualizacja planów 7-letnich w podziale rodzajowym i na źródła finansowania w tym KFD,
- 8) koordynowanie planów prac rozwojowych i naukowo – badawczych,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia senatorskie, skargi, wnioski i podania obywateli dotyczące zadań pionu planowania i przygotowania inwestycji,
- 10) przygotowywanie wytycznych do sporządzania planów rocznych,
- 11) przygotowywanie planów rocznych w podziale rodzajowym i na źródła finansowania,
- 12) aktualizacja planów rocznych na podstawie Danych z Wydziału Monitorowania,
- 13) bieżąca współpraca z KFD w zakresie planu rocznego,
- 14) planowanie wydatków bieżących i majątkowych wg. asortymentów robót
- 15) sprawozdawczość w zakresie finansowania inwestycji, wymagana przepisami o odrębnych,
- 16) przygotowanie, wdrażanie i obsługa Systemu Monitorowania,
- 17) monitoring procesu przygotowawczego,
- 18) identyfikacja zagrożeń i przygotowanie informacji o możliwych środkach zaradczych,

- 19) zbieranie informacji i opracowanie zestawień miesięcznych o realizacji zadań w stosunku do planu,
 - 20) gromadzenie i aktualizacja” programów przepływu gotówki” (na koniec każdego kwartału) i wnioski do aktualizacji planu,
 - 21) koordynacja i kontrola sprawozdawczości z realizacji planu,
 - 22) opracowanie wzorcowego dokumentu do sporządzenia Programów Zadaniowych (zawartość opisu, załączniki itp.),
 - 23) przygotowanie wstępnej wersji Programu, jako podstawy wprowadzenia zadania do planu wieloletniego,
 - 24) weryfikacja Programu w oparciu o dane z monitoringu procesu przygotowawczego oraz przygotowanie końcowej wersji Programu i przedłożenie do zatwierdzenia GD
 - 25) przygotowanie raportu porealizacyjnego z wykonania Programu, w oparciu o dane z Monitoringu.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Planowania Wieloletniego (BPL-1),
 - 2) Wydział Planów Rocznych (BPL-2),
 - 3) Wydział Monitorowania Planów (BPL-3),
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw Programów Zadaniowych (BPL-4).

§ 15.

Biuro Przygotowania Inwestycji

1. Do zadań Biura należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowywaniem przetargów na wybrane zadania, których realizacja przebiegać będzie we właściwych terenowo oddziałach GDDKiA, nabywaniem i gospodarowaniem nieruchomościami, ochroną środowiska, badaniami archeologicznymi, badaniami geologicznymi, konsultacjami społecznymi, prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE a w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej umożliwiającej pozyskanie wymaganych decyzji administracyjnych,
 - 2) kreowanie polityki dotyczącej stosowania rozwiązań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem jednorodności przekrojów poprzecznych na ciągach dróg krajowych wraz z ich etapowaniem, z uwzględnieniem prognozowanych natężeń ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 3) sporządzanie protokołów KOPI z posiedzeń rozpatrujących dokumentację projektową i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu KOPI,

- 4) opiniowanie drogowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Techniczno – Ekonomiczno - Środowiskowych i Koncepcji Programowych (Projektów Wstępnych) dla dróg krajowych,
- 5) udział w przygotowywaniu SIWZ na wykonanie i weryfikację projektów budowlanych dla autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych, zlecanych przez oddziały poprzez udział w radach technicznych i Komisjach Odbioru Dokumentacji,
- 6) prowadzenie audytu porównawczego projektów budowlanych w stosunku do zatwierdzonej koncepcji programowej (projektu wstępnego),
- 7) opiniowanie zadań wprowadzanych do planu wydatków na prace przygotowawcze dla dróg krajowych pod kątem stanu ich przygotowania,
- 8) prowadzenie ewidencji i przechowywanie zaopiniowanych i zatwierdzonych dokumentacji dla dróg krajowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i monitoringu decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych i autostrad, projektów powykonawczych oraz ewidencji pozwoleń na budowę dla dróg krajowych i autostrad,
- 10) opiniowanie odstępstw od warunków technicznych, dotyczących dróg krajowych i autostrad,
- 11) prowadzenie i obsługa merytoryczna realizacji prac naukowo – badawczych dotyczących projektowania dróg tj. warunków technicznych, instrukcji projektowania,
- 12) sporządzanie cyklicznych informacji o stanie przygotowań do realizacji autostrad, dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych,
- 13) organizowanie przygotowania materiałów do wniosków o ustalenie lokalizacji autostrady celem zaopiniowania przez Radę do Spraw Autostrad,
- 14) nadzór nad procesem nabywania i gospodarowania nieruchomościami w skali kraju,
- 15) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie nabywania nieruchomości pod inwestycje drogowe realizowane w ramach strategii, programów i priorytetów rządowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GDDKiA w nadzorze i monitoringu wydatkowania środków finansowych przyznanych na prace przygotowawcze w zakresie nabywania nieruchomości,
- 17) nadzór, koordynacja i współudział we wdrożeniu a następnie w prowadzeniu przez właściwe komórki organizacyjne GDDKiA Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN) mającego na celu wspomaganie procesu nabywania nieruchomości oraz jego monitorowanie, w tym kontrola zgodności wykonywania dokumentacji do decyzji lokalizacyjnych ze Standardami Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SDGoN),
- 18) prowadzenie systemu informatycznego SIoN w zakresie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w trwałym zarządzie GDDKiA oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości pod istniejącymi drogami,
- 19) nadzór nad oddziałami GDDKiA w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

- 20) prowadzenie gospodarki nieruchomościami dot. siedzib GDDKiA – w pełnym zakresie oraz nieruchomości pod pasami drogowymi w zakresie wygaszania trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, użyczenia,
- 21) opiniowanie materiałów do decyzji ustalającej lokalizację dróg w zakresie przebiegu linii rozgraniczających pasy drogowe ustalające granice podziałów nieruchomości i zasięg wykupu gruntów,
- 22) współpraca z właściwymi oddziałami GDDKiA w opracowywaniu SIWZ, w przypadku zadań dotyczących nabywania nieruchomości pod autostrady, dla których centrala GDDKiA nie jest Zamawiającym,
- 23) współpraca z właściwymi organami w zakresie geodezji, gospodarowania nieruchomościami, scaleń i wymiany gruntów dla programowania prac scaleniowo-wymiennych związanych z budową autostrad,
- 24) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonanej na etapie studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego wraz z oceną wariantów i wskazaniem wariantów preferowanych,
- 25) opiniowanie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonanych do wniosku o udzielenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 26) opiniowanie planu wydatków dokumentacyjnych i studialnych dotyczących ochrony środowiska,
- 27) kontrola przeprowadzonych analiz porealizacyjnych,
- 28) koordynowanie prowadzonych przez Oddziały pomiarów monitoringowych stanu środowiska w otoczeniu dróg krajowych,
- 29) koordynowanie sporządzania map akustycznych dla dróg krajowych,
- 30) prowadzenie bazy danych związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 31) inicjowanie i kontrola przetargów oraz umów na prace naukowo – badawcze i usługi z zakresu ochrony środowiska i konsultacji społecznych,
- 32) współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie ochrony środowiska i konsultacji społecznych w drogownictwie,
- 33) współpraca z administracją drogową krajów UE oraz organizacjami międzynarodowymi, w tym uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych oraz pomoc w organizacji konferencji z ramienia GDDKiA,
- 34) 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,
- 35) udział w procedurze zlecania i odbioru ratowniczych badań archeologicznych, zlecanych przez oddziały,
- 36) obsługa formalna i merytoryczna umów zleconych przez Centralę GDDKiA,
- 37) opiniowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych,
- 38) prowadzenie zagadnień z zakresu problematyki monitoringu osuwisk na drogach krajowych, w tym wdrażania nowych metod monitoringu osuwisk oraz prowadzenie bazy danych o osuwiskach,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych i mostowych,

- 40) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych i mostowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE,
- 41) ocena przydatności materiałów,
- 42) akceptacja zmian technologicznych w stosunku do rozwiązań zawartych w projekcie budowlanym, proponowanych przez wykonawców robót,
- 43) nadzór merytoryczny nad pracą Okręgowych Laboratoriów Drogowych,
- 44) współpraca z IBDiM i innymi jednostkami naukowymi,
- 45) koordynowanie problematyki prac rozwojowych i naukowo-badawczych,
- 46) opiniowanie ogólnych specyfikacji technicznych w zakresie rozwiązań technologicznych oraz uczestnictwo w pracach zespołów roboczych opracowujących dokumentację technologiczną,
- 47) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w zakresie technologii drogowych i mostowych oraz metod badań laboratoryjnych,
- 48) opiniowanie rozwiązań technologicznych zawartych w projektach dróg i obiektów mostowych,
- 49) opracowywanie kierunków polityki technologicznej GDDKiA i nadzorowanie jej realizacji
- 50) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów normatywnych w zakresie zadań Biura.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Dokumentacji (BPI-1),
- 2) Wydział Nieruchomości (BPI-2),
- 3) Wydział Środowiska (BPI-3),
- 4) Wydział Technologii (BPI-4).

§ 16.

Biuro Projektów Unijnych i Realizacji Inwestycji

1. Do zadań Biura należy zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych (bez względu na źródło finansowania), a także projektów pomocy technicznej (finansowanych ze środków UE lub MIF). Procesy te obejmują przygotowanie dokumentów przetargowych i przeprowadzanie przetargów, zawieranie kontraktów oraz nadzorowanie realizacji projektów, a w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub innym Biurom koordynacja tych działań, a w szczególności:
 - 1) uzgadnianie treści wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej w zakresie, w jakim ma ona wpływ na późniejszą realizację projektu,
 - 2) opiniowanie projektów decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe UE,
 - 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,
- 4) współpraca z przedstawicielami 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) współpraca z przedstawicielami Międzynarodowych Instytucji Finansowych na etapie realizacji zadań, w tym uzyskiwanie wymaganych uzgodnień i akceptacji MIF oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wnioskowania o uruchomienie środków pożyczkowych,
 - 7) koordynacja i konsultacja w okresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej dla zadań, dla których centrala GDDKiA jest Zamawiającym, oraz weryfikacja nadesłanej dokumentacji przetargowej,
 - 8) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie projektem i pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną,
 - 9) przeprowadzanie postępowań przetargowych albo nadzór nad przeprowadzaniem przez oddziały tych postępowań dla zadań, dla których zgodnie z niniejszym Regulaminem centrala GDDKiA jest Zamawiającym,
 - 10) uzyskiwanie wymaganych na podstawie przepisów lub procedur uzgodnień, decyzji i zatwierdzeń ze strony właściwych instytucji w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 11) definiowanie wytycznych odnośnie treści, formy i sposobu przygotowania dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót (w tym w systemie „Projektuj i buduj”), zarządzanie projektem i pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną,
 - 12) tworzenie systemu gromadzenia danych o cenach jednostkowych oferowanych przez wykonawców w przetargach, definiowanie wytycznych odnośnie sposobu przygotowania kosztorysów inwestorskich,
 - 13) nadzór nad realizacją projektów, dla których centrala GDDKiA jest zamawiającym i wszystkich projektów współfinansowanych ze środków UE lub MIF, a w szczególności: współpraca z wyznaczonym Kierownikiem Projektu z oddziału lub innej merytorycznie właściwej komórki, bieżące monitorowanie realizacji zadań i występujących przy tej okazji problemów, udział w komisjach technicznych i eksperckich,
 - 14) wypełnianie obowiązków centrali GDDKiA 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 i pogwarancyjnych.
 - 15) ogólny nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, dla których centrala GDDKiA nie jest zamawiającym i które nie są współfinansowane ze środków UE lub MIF,

- 16) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków pochodzących z UE oraz transz kredytów EBI,
- 17) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem przez oddziały wniosków aplikacyjnych o modyfikację decyzji o współfinansowaniu projektu ze środków UE,
- 18) monitorowanie realizacji projektów Phare CBS i SSG, których beneficjentami są oddziały GDDKiA,
- 19) współpraca z Biurem Ekonomiki i Finansów w zakresie realizacji płatności, sprawozdawczości oraz przygotowania rozliczeń inwestycji zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz instytucji współfinansujących projekty,
- 20) koordynacja obsługi przeprowadzanych w centrali GDDKiA audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE oraz pożyczek MIF,
- 21) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w GDDKiA w zakresie realizacji projektów oraz przepływu i gromadzenia danych w tym zakresie,
- 22) prowadzenie kontroli realizacji projektów, w tym kontroli „na miejscu”, i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi GDDKiA,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej przez procedury wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE oraz MIF,
- 24) współpraca z Biurem Planowania w zakresie planowania oraz sprawozdawczości budżetowej oraz na potrzeby Krajowego Funduszu Drogowego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Wdrażania Projektów Unijnych (BURI-1),
- 2) Wydział Dokumentów Przetargowych (BURI-2),
- 3) Wydział Postępowań Przetargowych (BURI-3),
- 4) Wydział Realizacji Projektów I (BURI-4),
- 5) Wydział Realizacji Projektów II (BURI-5),
- 6) Wydział Sprawozdawczości (BURI-6),
- 7) Wydział Pomocy Technicznej i Procedur (BURI-7).

§ 17.

Biuro do spraw Partnerstwa Publiczno-Prywatnego i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi

1. Do zadań Biura należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad i dróg ekspresowych, przewidzianych do realizacji w systemie partnerstwa publiczno-privatnego, przygotowywanie planów finansowych, w tym ich rozliczanie, pozyskiwanie finansowania a w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych,
 - 2) opracowanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu PPP/PSP (Specyfikacja Warunków Kwalifikacji Wstępnej, Informacja o Warunkach Przetargu),
 - 3) udział w komisjach przetargowych,
 - 4) prowadzenie negocjacji i renegocjacji umów z koncesjonariuszami/kontrahentami,
 - 5) negocjacje i renegocjacje z wybranym oferentem treści umowy koncesyjnej oraz innych umów towarzyszących związanych z realizacją projektu oraz pozyskaniem finansowania, w tym negocjacje z bankami finansującymi, MIF, ubezpieczycielami,
 - 6) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/kontrahentami,
 - 7) monitorowanie realizacji projektów autostradowych / drogowych w zakresie wypełniania postanowień umów,
 - 8) wybór grup doradców dla projektu i współpraca z nimi,
 - 9) współpraca z Ministerstwem Transportu, Ministerstwem Finansów oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności,
 - 10) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności,
 - 11) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności,
 - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Techniczno-Prawny (BPZ-1),
 - 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy (BPZ-2).

§ 18.

Biuro Zarządzania Drogami i Mostami

1. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem oraz ochroną dróg i obiektów mostowych, spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu i bezpieczeństwem ruchu drogowego, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu propozycji kierunków polityki Generalnego Dyrektora w zakresie utrzymania, ochrony dróg i mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 2) opracowywanie bieżących i długoterminowych planów, analizowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i mostów oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 3) podział przyznanych przez Generalnego Dyrektora nakładów na utrzymanie oraz remonty dróg i mostów, przebudowę mostów, poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem,
 - 4) kontrola realizacji planów utrzymania dróg i mostów, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem,
 - 5) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu utrzymania dróg oraz stanu mostów,
 - 6) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z realizacji procedur audytu b.r.d.,
 - 8) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych w zakresie utrzymania dróg i mostów, budowy mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 9) rozpatrywanie stałych projektów organizacji ruchu autostrad i dróg ekspresowych,
 - 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
 - 11) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem Dyrektora Oddziału GDDKiA w sprawach wymienionych w § 26 pkt 8 lit. b, c i d zakresu zadań Oddziału GDDKiA,
 - 12) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesu zarządzania drogami,
 - 13) koordynowanie spraw związanych z dojazdami do drogowych przejść granicznych i współpracy GDDKiA z Inspekcją Transportu Drogowego,
 - 14) zarządzanie realizacją zadań współfinansowanych przez EBI z pożyczki nr 22.896 „Projekt Rehabilitacji Dróg Priorytetowych II – A” poprzez koordynację prac Zespołu Wdrażającego (PIU).
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Dróg (BZ-1),
 - 2) Wydział Mostów (BZ-2),
 - 3) Wydział Ruchu (BZ-3),
 - 4) Główny Inspektor Drogowy (BZ-4),
 - 5) Główny Inspektor Mostowy (BZ-5),
 - 6) Stanowisko ds. przejść granicznych i współpracy z ITD.(BZ-6).

§ 19.

Biuro Spraw Obronnych

1. Do zadań Biura należy tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, określonych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) stałe doskonalenie zdolności GDDKiA do wykonywania nałożonych zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zapewnienie efektywności, ciągłości i terminowości wykonywania zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji, zapewnienie ciągłości działania struktur wykonawczych,
- 3) ustalanie kierunków, wytycznych i szczegółowych zadań w zakresie działalności obronnej, w tym szczególnie w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa, Sił Zbrojnych RP, przyjęcia sojuszniczych sił wzmocnienia NATO, zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z roli wsparcia państwa-gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- 4) organizowanie właściwego zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych GDDKiA,
- 5) podział zadań obronnych z określeniem priorytetów ich wykonywania, a także z ustaleniem jednostek organizacyjnych drogownictwa wiodących i uczestniczących w wykonywaniu zadań obronnych, stosownie do ich możliwości wykonawczych,
- 6) określanie procedur wykonywania zadań obronnych, uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania,
- 7) inicjowanie współdziałania z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa, zapewniającego wymianę doświadczeń i informacji, uzgadnianie działań, współpracę oraz integrowanie wysiłków w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, wykonywanych przez pozamilitarne ogniwa obronne obszaru drogownictwa,
- 8) planowanie operacyjne w zakresie działań GDDKiA oraz zasad funkcjonowania w czasie kryzysu, w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodne z wymogami Ministerstwa Obrony Narodowej oraz ze standardami obowiązującymi w tym zakresie w strukturach państwa, NATO i Unii Europejskiej,
- 9) programowanie obronne w zakresie ustalenia przedsięwzięć rzeczowo-finansowych, realizowanych w czasie pokoju, w celu przygotowania GDDKiA do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz projektowanie środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,
- 10) planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych i gospodarowanie nimi,
- 11) planowanie i realizacja szkolenia obronnego zgodnie z zasadami, wytycznymi i zaleceniami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych i współpracy z NATO oraz Unią Europejską, z zaangażowaniem osób funkcyjnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania w obszarze drogownictwa,
- 12) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej obejmującej wykonywanie zadań obronnych, wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich

- podstawie, jak również decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawartych z organami administracji publicznej,
- 13) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w centrali GDDKiA,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z planowania operacyjnego i programowania obronnego realizowanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Planowania Operacyjnego (BSO-1),
 - 2) Wydział Programowania Obronnego (BSO-2).

§ 20.

Biuro Prawno – Organizacyjne

1. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej i działalności legislacyjnej GDDKiA oraz nadzór nad załatwianiem skarg, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów,
 - 2) zastępstwo procesowe Generalnego Dyrektora w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach nie przekazanych do kompetencji oddziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez kancelarie zewnętrzne,
 - 3) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
 - 4) pomoc prawna przy opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów umów o charakterze nietypowym i umów międzynarodowych,
 - 5) udział w negocjowaniu umów o budowę i eksploatację autostrad płatnych w zakresie ich aspektów prawnych,
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z dostosowaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej,
 - 7) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne GDDKiA w zakresie tworzenia przepisów prawnych oraz przygotowywanie lub uzgadnianie projektów tych przepisów,
 - 8) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych,
 - 9) przygotowywanie w porozumieniu innymi komórkami organizacyjnymi materiałów związanych z działalnością legislacyjną GDDKiA dla Ministra, na posiedzenia Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów,
 - 10) przygotowywanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi stanowiska GDDKiA do projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne organy administracji państwowej,
 - 11) udział w posiedzeniach komisji prawniczych, sejmowych i senackich,

- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - 13) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i protokołów z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetu,
 - 14) przygotowywanie pełnomocnictw cywilnych i administracyjnych udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne GDDKiA,
 - 16) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Ministra Transportu.
2. W skład Biura wchodzi :
- 1) Wydział Obsługi Prawnej (BP-1),
 - 2) Wydział Legislacji (BP-2).

§ 21.

Biuro Administracyjne.

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania GDDKiA, realizacja polityki personalnej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w Urzędzie, dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników będących w kompetencji Generalnego Dyrektora, koordynacja przygotowania przez GDDKiA materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, Rady Ministrów i jej komitetu oraz izb parlamentu, prowadzenie kontroli finansowej działalności komórek organizacyjnych w centrali GDDKiA oraz w zakresie projektów unijnych, koordynacja spraw zamówień publicznych, prowadzenie działań związanych z ochroną zabytków drogownictwa, informatyzacją, obsługą informacyjną i współpracą z mediami a w szczególności:
 - 1) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników centrali Generalnej Dyrekcji, dyrektorów oddziałów i ich zastępców,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) realizacja decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących wynagradzania, awansowania, nagradzania, przyznawania odznaczeń,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących warunków pracy, czasu pracy i świadczeń pracowniczych,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi,
 - 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
 - 9) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej,

- 10) techniczne przygotowanie materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetu, parlamentu jak również związanych z opracowaniem stanowiska wobec wniosków, uwag i oświadczeń zawartych w wystąpieniach posłów i senatorów oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie i protokołowanie narad i posiedzeń prowadzonych przez Generalnego Dyrektora,
 - 12) obsługa sekretariatów: Generalnego Dyrektora i jego zastępców, Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego,
 - 13) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum GDDKiA,
 - 14) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali GDDKiA,
 - 15) gospodarka środkami transportu centrali GDDKiA,
 - 16) realizacja i koordynacja współpracy międzynarodowej w GDDKiA,
 - 17) koordynacja działań biur GDDKiA związanych z integracją Polski z Unią Europejską,
 - 18) koordynacja zamówień publicznych w centrali GDDKiA,
 - 19) administrowanie systemami informatycznymi centrali GDDKiA i prowadzenie spraw związanych z informatyzacją z wyłączeniem systemów branżowych,
 - 20) prowadzenie kontroli finansowej komórek organizacyjnych centrali GDDKiA,
 - 21) koordynowanie i prowadzenie działań kontrolnych podejmowanych z ramienia GDDKiA, w tym związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i Banku Światowego,
 - 22) prowadzenie spraw ochrony zabytków drogownictwa,
 - 23) kompleksowa obsługa prasowa i informacyjna Generalnego Dyrektora,
 - 24) nadzorowanie procedur systemu zarządzania.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Kadr (BA-1),
 - 2) Wydział Prezydialny (BA-2),
 - 3) Wydział Zagraniczny (BA-3),
 - 4) Zespół Administracji (BA-4),
 - 5) Kancelaria GDDKiA (BA-5),
 - 6) Wydział Informatyki (BA-6),
 - 7) Stanowisko do spraw kontroli finansowej (BA-7),
 - 8) Wydział Historii Drogownictwa (BA-8),
 - 9) Pełnomocnik Generalnego Dyrektora ds. Systemów Zarządzania (BA-9),
 - 10) Zespół ds. koordynacji zamówień publicznych (BA-10).

§ 22.

Biuro Ekonomiki i Finansów

1. Do zadań Biura należy obsługa Głównego Księgowego GDDKiA 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 GDDKiA w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, gospodarowanie środkami rzeczowymi GDDKiA, nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej środki krajowe i zagraniczne, opracowanie i nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych Oddziałów GDDKiA oraz nadzór nad realizacją planu wydatków centrali GDDKiA, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych GDDKiA zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych dla GDDKiA z podziałem na poszczególne oddziały i centralę GDDKiA,
- 2) obsługa finansowa wszystkich umów, których stroną jest centrala GDDKiA w szczególności dotyczących:
 - a) bieżącej obsługi jednostki,
 - b) prac naukowo – badawczych,
 - c) kontraktów drogowo – mostowych współfinansowanych ze środków MIF,
- 3) współpraca bieżąca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie Krajowego Funduszu Drogowego,
- 4) weryfikacja wniosków pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym Krajowego Funduszu Drogowego,
- 5) przygotowywanie i weryfikacja wniosków Oddziałów i Centrali o wypłaty ze środków Krajowego Funduszu Drogowego,
- 6) uzgadnianie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego wydatków z Krajowego Funduszu Drogowego w okresach miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych,
- 7) obsługa finansowa pracowników centrali GDDKiA 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,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami o finansach publicznych w zakresie wszystkich zdarzeń gospodarczych jak i wszystkich źródeł finansowania,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno dla centrali GDDKiA jak i sprawozdań zbiorczych dla GDDKiA w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz bilansu jednostki budżetowej i gospodarstw pomocniczych,
- 10) bieżąca współpraca z kontrahentami, w tym z Bankami i Urzędem Skarbowym w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań
- 11) obsługa kasowa centrali GDDKiA,
- 12) przygotowywanie pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Księgowego GDDKiA oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją wpływów z opłat za przejazd pojazdów samochodowych po drogach krajowych.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Finansowy (BE-1),
- 2) Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów (BE-2),
- 3) Wydział Ekonomiczny (BE-3).

§ 23.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631) i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej zwanej Zespołem do spraw ochrony informacji niejawnych.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej, poprzez:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, nadzór nad obiegiem i udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie, przechowywanie i archiwizacja oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych dokumentów,
 - b) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - c) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w centrali GDDKiA,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych dla centrali i nadzorowanie jego realizacji oraz opracowanie ramowego planu ochrony informacji niejawnych dla oddziałów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) koordynacja pracy oddziałów kancelarii tajnej.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) kancelaria tajna w centrali GDDKiA
- 2) oddziały kancelarii tajnej w oddziałach GDDKiA.

§ 24.

Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego

Do zadań audytora wewnętrznego, którego zakres pracy określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) należy ogół działań mających na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania GDDKiA w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzenie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi,
- 4) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 7) koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy audytorów wewnętrznych działających w Oddziałach GDDKiA.

§ 25.

Pełnomocnik do spraw Systemów Zarządzania.

Do zadań Pełnomocnika należy nadzorowanie i koordynowanie działań w ramach wdrożenia, funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

- 1) określanie wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i certyfikacją SZ,
- 3) zapewnienie zgodności SZ z normą ISO 9001:2000,
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZ,
- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach skutecznego utrzymania i doskonalenia SZ,
- 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 SZ,
- 10) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentów SZ,
- 11) dystrybucja i przechowywanie dokumentów SZ,
- 12) rozstrzyganie kwestii spornych i interpretowanie treści dokumentów SZ,
- 13) akceptacja odstępstw od istniejących procedur SZ,
- 14) rozwijanie świadomości projakościowej poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych,

- 15) reprezentowanie GDDKiA w sprawach związanych z SZ w kontaktach z komitetami normalizacyjnymi i jednostkami certyfikującymi i innymi instytucjami,
- 16) informowanie Generalnego Dyrektora o zagrożeniach w zakresie SZ,
- 17) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie SZ,
- 18) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur.

5) Część B. Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad otrzymuje brzmienie:

„Do Oddziału na obszarze jego działania należy:

§ 26.

w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki GDDKiA w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg,
- 3) kontrola i analiza stanu dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) kierowanie zimowym utrzymaniem,
- 5) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg krajowych (PID),
- 6) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu z wyłączeniem stałej organizacji ruchu dla autostrad i dróg ekspresowych,
- 7) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych,
- 8) wydawanie aktów administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - c) lokalizacji zjazdów z dróg,
 - d) lokalizacji obiektów przy drogach,
 - e) wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- 9) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w § 45 pkt 16 zakresu zadań rejonu,
- 10) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia,
- 11) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia,
- 12) zajmowanie stanowiska w imieniu Generalnego Dyrektora jako wierzyciela w sprawach wszczętego na wniosek oddziału postępowania egzekucyjnego,
- 13) zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i ich likwidacja,
- 14) realizowanie procedur audytu b.r.d.,

- 15) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych,
- 16) planowanie i realizacja zadań programu poprawy b.r.d.,
- 17) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazanych do kompetencji rejonu,
- 18) zawieranie umów w zakresie utrzymania i remontów dróg,
- 19) analiza stanu organizacji ruchu drogowego,
- 20) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu w wypadkach, kiedy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu,
- 21) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

§ 27.

w zakresie mostów:

- 1) wykonywanie kontroli stanu technicznego mostów (przeglądu szczegółowego) oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądami specjalnymi,
- 2) określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania mostów, remontów i przebudowy,
- 3) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazane do kompetencji Rejonu,
- 4) zawieranie umów na realizację robót utrzymaniowych i remontowych,
- 5) administrowanie SGM i współpraca z BDD,
- 6) przygotowanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej dróg i obiektów mostowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych na obiektach mostowych.

§ 28.

w zakresie prowadzenia systemów wspomagających zarządzanie:

- 1) prowadzenie Banku Danych Drogowych:
 - a) aktualizacja systemu referencyjnego zgodnie ze wzorem wniosku o zmianę w systemie - w ciągu 14 dni od oddania drogi do użytku lub zmiany jej przebiegu,
 - b) aktualizacja danych zawartych w BDD. Dane powinny być aktualizowane na bieżąco i raz na 4-mce wysłane do BS wraz z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wypełniania.
 - c) bieżąca aktualizacja systemu referencyjnego do innych systemów GDDKiA tj. SOSN, SGM, Utrudnienia, ZIMA, itp.,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów krajowych,
- 3) prowadzenie prac związanych z diagnostyką sieci drogowej:
 - a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Nawierzchni SOSN – określonych między innymi w wytycznych SOSN,

- b) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
- c) realizacja działań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań dotyczących diagnostyki sieci dróg krajowych.
- 4) prowadzenie SGM - przysyłanie do administratora Systemu Gospodarki Mostowej danych ewidencyjnych oraz danych z przeglądów obiektów inżynierskich za rok poprzedni – do dnia 31.03 roku bieżącego (Outlook + PT2000).
- 5) zbieranie danych o sieci dróg krajowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg i mostów,
- 7) zbieranie informacji o cenach podstawowych materiałów, sprzętu i robót,
- 8) gromadzenie danych w systemach wymagających codziennego generowania informacji,
- 9) opracowywanie raportów i zestawień,
- 10) prowadzenie HDM:
 - a) aktualizacja danych wejściowych do systemu HDM (dane z baz BDD, SOSN, SOPO, EMME, wypadki),
 - b) pomoc przy interpretacji wyników analiz wykonanych systemem HDM.
- 11) organizacja generalnych pomiarów ruchu na obszarze Oddziałów,
- 12) współudział przy budowie stacji ciągłych pomiarów ruchu (w zakresie wstępnego wyboru miejsca i uzgodnień dotyczących lokalizacji, zapewnienia warunków do jej postawienia, budowy, eksploatacji w tym zapewnienia energii elektrycznej i doprowadzenie linii telekomunikacyjnych),
- 13) obsługa stacji ciągłych pomiarów ruchu,
- 14) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów planistyczno projektowych i zarządzania ruchem na obszarze Oddziału.

§ 29.

w zakresie planowania:

- 1) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg i obiektów mostowych z podziałem na województwa w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 2) zgłaszanie propozycji zadań do projektów rocznych planów techniczno – finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 3) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 4) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla Rejonów Dróg Krajowych,
- 5) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie ustalania źródeł finansowania planu,
- 6) wdrażanie systemów i programów finansowania planu w sposób określony przez centralę GDDKiA,

- 7) przygotowywanie wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych,
- 8) zgłaszanie wniosków do finansowania zadań ze środków KE,
- 9) merytoryczne opracowanie materiałów do wniosków o współfinansowanie zadań ze środków KE w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 10) zgłaszanie propozycji zadań do do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 11) opracowanie programów zadaniowych do 15-letniego planu inwestycyjnego wg. wzorów i wytycznych z centrali GDDKiA jako podstawy finansowania procesu przygotowawczego i wprowadzanie zadań do planu wieloletniego oraz ich coroczna weryfikacja w oparciu o zaawansowanie procesu przygotowawczego,
- 12) przygotowanie materiałów do corocznej aktualizacji 7-letnich planów kroczących w podziale w podziale rodzajowym i na źródła finansowania,
- 13) zgłaszanie propozycji zadań do projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 14) zgłaszanie wniosków do aktualizacji planów rocznych na podstawie monitoringu, prowadzonego przez Oddział,
- 15) bieżąca współpraca z centralą GDDKiA w zakresie planu rocznego, współfinansowanego przez KFD,
- 16) podział nakładów na wydatki bieżące (bieżące utrzymanie dróg i mostów) i majątkowe (zakupy) w ramach kwot przyznanych Oddziałom,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowania inwestycji, wymaganej odrębnymi przepisami,
- 18) współpraca z centralą GDDKiA we wdrożeniu i obsłudze systemu monitorowania planów procesu przygotowawczego i realizacji inwestycji,
- 19) identyfikacja zagrożeń wykonania planów, przygotowania inwestycji i wnioskowanie środków zaradczych,
- 20) opracowywanie zestawień miesięcznych o realizacji zadań w stosunku do planu w sposób określony przez centralę GDDKiA,
- 21) gromadzenie i aktualizacja programów przepływu gotówki na koniec każdego kwartału i zgłaszanie wniosków do aktualizacji planu,
- 22) opracowanie raportu porealizacyjnego z wykonania zadań inwestycyjnych, w oparciu o dane z monitoringu.

§ 30.

w zakresie rozwoju sieci drogowej

- 1) współpraca z centralą GDDKiA w określaniu kierunków rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej
- 3) opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie ustalania przebiegów dróg krajowych oraz zmian kategorii dróg publicznych, dotyczących dróg krajowych

- a) przekazywanie do centrali wniosków o wprowadzenie zmian w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw transportu w sprawie ustalenia przebiegu dróg krajowych każdorazowo po oddaniu do użytkowania nowo wybudowanego odcinka drogi, który z mocy prawa zaliczony jest do kategorii dróg krajowych
 - b) uzgadnianie z centralą propozycji zmian przebiegu dróg krajowych wynikających z innych przyczyn niż budowa nowych odcinków dróg
 - c) przekazywanie do centrali wniosków do projektów rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu, wydawanych w każdym roku w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych oraz zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych, po uzyskaniu uzgodnienia zmiany przebiegu drogi krajowej przez centralę oraz uzyskanie i przekazanie dokumentów wymaganych do rozporządzenia, świadczących, odpowiednio - o zaliczeniu odcinków dróg pozbawianych kategorii drogi krajowej do innej niż krajowa kategorii drogi publicznej oraz o pozbawieniu drogi publicznej jej obecnej kategorii w przypadku dróg, które będą zaliczone do kategorii dróg krajowych.
- 6) współpraca z centralą GDDKiA w zakresie gromadzenia danych o nośności dróg do 10 t/oś i 11,5 t/oś celem przygotowywania rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu
- a) aktualizacja danych zgodnie ze stanem faktycznym dróg
 - b) bieżąca informacja o podniesieniu standardu drogi
 - c) informacja o zmniejszeniu nośności drogi

§ 31.

w zakresie wykonywania funkcji inwestora

- 1) zlecenie, nadzór nad przygotowaniem i odbiór dokumentacji projektowej i dokumentacji przetargowej,
- 2) przygotowanie lub zlecenie i nadzór nad przygotowaniem wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 3) ustalenie harmonogramów przygotowania i realizacji projektów,
- 4) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, decyzji o ustaleniu lokalizacji, o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) zawieranie umów, nadzór nad realizacją i odbiór badań geologicznych, badań i nadzorów archeologicznych oraz raportów oddziaływania na środowisko,
- 6) koordynacja uzgodnień,
- 7) uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
- 8) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania przetargowego w celu wyboru wykonawcy,
- 9) podpisanie umowy,
- 10) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego lub zlecenie usługi zarządzania projektem,
- 11) akceptacja zmian w umowie (aneksy),
- 12) zlecenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających,

- 13)akceptacja płatności,
- 14)realizacja płatności,
- 15)odbiór robót,
- 16)nadzór nad usuwaniem wad,
- 17)rozliczenie ostateczne zadania,
- 18)okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w szczególności w zakresie budowy, utrzymania i ochrony oraz zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19)realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

§ 32.

w zakresie projektów finansowanych przez MIF oraz ze środków KFD o wartości kosztorysowej powyżej 500 mln zł., gdy zamawiającym dla kontraktów na roboty jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
 - a) w pkt. 2 wymagają akceptacji centrali GDDKiA,
 - b) w pkt. 1 i 17 podlegają weryfikacji centrali GDDKiA,
 - c) w pkt. 8, 9, 11, 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
 - d) w pkt. 15 podlegają realizacji przy udziale centrali GDDKiA,
 - e) w pkt. 12 należą do kompetencji centrali GDDKiA chyba że zadania powierzono oddziałowi,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. a), b), d) i e) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,
- 3) w zakresie projektów finansowanych ze środków KFD o wartości kosztorysowej poniżej 500 mln zł., gdy zamawiającym dla kontraktów na roboty jest oddział - centrala GDDKiA prowadzi monitoring postępu robót.

§ 33.

w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE, gdy zamawiającym jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
 - a) w pkt. 2 wymagają akceptacji centrali GDDKiA,
 - b) w pkt. 1, 17 i 19 podlegają weryfikacji centrali GDDKiA,
 - c) w pkt. 8, 9, 10, 11, 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
 - d) w pkt. 8, 9, i 10 mogą zostać powierzone oddziałowi w przypadku zamówień na roboty o wartości poniżej 20 mln EURO oraz zamówień na usługi,

- e) w pkt. 15 podlegają realizacji przy udziale centrali GDDKiA,
- f) w pkt. 12 należą do kompetencji centrali GDDKiA chyba że zadania powierzono oddziałowi,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. a), b), d), e) i f) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,

§ 34.

w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzonych w ramach projektu pomocy technicznej, gdy zamawiającym jest centrala GDDKiA,

- 1) zadania określone w § 31:
 - a) w pkt. 1, 2, 3, 5, 10 i 18 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
 - b) w pkt. 8, 9, 11 i 12 mogą zostać powierzone oddziałowi,
 - c) w pkt. 13 i 14 należą do kompetencji centrali GDDKiA,
 - d) w pkt. 15, 16, 17 i 18 oraz nadzór nad realizacją zamówienia należą do kompetencji oddziału,
- 2) zadania określone w pkt 1 lit. b), i d) są realizowane lub koordynowane przez Kierownika Projektu (Inżyniera Kontraktu) wyznaczonego przez dyrektora oddziału spośród pracowników oddziału, który jest przedstawicielem zamawiającego w stosunku do wykonawców,
- 3) Kierownik Projektu, o którym mowa w pkt. 2 może być wyznaczony spośród pracowników centrali GDDKiA.

§ 35.

w zakresie spraw prawnych:

- 1) występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami publicznymi z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa oraz spraw prowadzonych przez kancelarie zewnętrzne,
- 2) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez Prokuraturę zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
- 3) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego oraz współpraca z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania wyroków sądowych,
- 4) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,

- 6) opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań i nabywaniem praw przez oddział,
- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych Dyrektora Oddziału,
- 8) prowadzenie, we współpracy z ubezpieczycielem spraw związanych z załatwianiem roszczeń użytkowników dróg dotyczących szkód powstałych na skutek nienależytego utrzymania dróg,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w sprawach należących do oddziału oraz współpraca w zakresie załatwiania skarg i wniosków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.

§ 36.

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących nabywania nieruchomości pod drogi krajowe na terenie Oddziału,
- 2) zgłaszanie szacunku potrzeb finansowych do planów perspektywicznych nabywania nieruchomości na podstawie zatwierdzonych programów inwestycyjnych,
- 3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na wykup nieruchomości na zadania posiadające ostateczną decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi w oparciu o programy inwestycyjne /strategie długo i krótkoterminowe, programy KFD/ ustalone przez Centralę GDDKiA,
- 4) opracowywanie w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości otrzymane z centrali GDDKiA w postaci szczegółowych planów rzeczowo – finansowych /tzw. harmonogramów nabycia/ w celu zabezpieczenia terminów realizacji programów budowy na terenie działania oddziału,
- 5) opracowywanie SIWZ i organizowanie w ramach Oddziału przetargów na wybór wykonawców dla prac dotyczących opracowywania dokumentacji wymaganej do decyzji lokalizacyjnej drogi oraz prac organizacyjno – technicznych dot. pozyskiwania i gospodarki nieruchomościami,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami na obszarze działania Oddziału GDDKiA,
- 7) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu GDDKiA,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji o Nieruchomościach (SIoN),
- 9) współudział w opracowaniu dokumentacji projektowej i dokumentacji do decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w zakresie ich zgodności ze Standardem Gromadzenia Danych o Nieruchomościach (SGDoN) wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Generalnego Dyrektora DKiA,
- 10) przekazywanie do centrali GDDKiA okresowych sprawozdań z wykonania zadań ujętych w rocznych planach rzeczowo-finansowych,
- 11) współpraca z właściwymi organami w realizacji prac scaleniowo – wymiennych związanych z koniecznością przebudowy struktury rolnej w związku z budową dróg krajowych w tym autostrad,
- 12) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami,

13) prowadzenie archiwum dokumentacji geodezyjno – prawnej.

§ 37.

w zakresie spraw ekonomiczno – finansowych:

- 1) sporządzanie planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
- 2) bieżąca obsługa finansowa oddziału oraz bieżąca obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń, delegacji służbowych, zakupów bieżących, rozliczeń podatkowych oraz z ZUS itp.,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS,
- 4) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami oraz analizą,
- 5) obsługa finansowa umów na roboty drogowo – mostowe na drogach krajowych,
- 6) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest oddział,
- 7) windykacja należności,
- 8) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej oddziału,
- 9) nadzór nad rachunkowością nadzorowanych gospodarstw pomocniczych.

§ 38.

w zakresie audytu wewnętrznego

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzanie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi i towarzyszącymi im środkami,
- 4) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych pod kątem rzetelności, przejrzystości i legalności,
- 5) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem, w szczególności środkami unijnymi,
- 6) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających uwagi i wnioski.

§ 39.

w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla oddziału na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
- 2) organizowanie wykonawstwa zadań ujętych w programie mobilizacji gospodarki związanych z przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony

- państwa, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi samorządu terytorialnego,
- 3) współdziałanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
 - 4) prowadzenie ewidencji, gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem i ochroną rezerw państwowych mobilizacyjnych,
 - 5) podział oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przydzielonych na realizację zadań obronnych,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg publicznych w skali 1:100 000 oraz prowadzenie albumów kart obiektów mostowych,
 - 7) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i opracowania zadań dla wytypowanych przedsiębiorstw na okres podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny,
 - 8) prowadzenie prac związanych z uzupełnianiem braków w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych na okres stanów gotowości obronnej, poprzez uzyskiwanie reklamacji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
 - 9) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie uzupełniania sił zbrojnych żołnierzami rezerwy i sprzętem technicznym,
 - 10) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS), przyjęcia sojuszniczych sił wzmocnienia i organizacji NATO oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
 - 11) organizacja szkolenia ogólnobronnego,
 - 12) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych infrastruktury drogowej na potrzeby państwa i NATO oraz opracowywanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
 - 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej na wypadek zagrożenia w okresie pokoju i podczas wojny oraz organizowanie szkoleń z zakresu OC,
 - 14) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu zadań obronnych,
 - 15) współdziałanie z pracownikiem kancelarii tajnej w zakresie zadań wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na rzecz wydziału spraw obronnych, w tym między innymi:
 - a) wykonywania dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez wydziały obronne,
 - b) prowadzenia środków ewidencyjnych dokumentów „zastrzeżonych” i „jawnych” wykonywanych i przechowywanych w wydziałach ds. obronnych;

§ 40.

w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie ogólnej polityki kadrowej,
- 2) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników oddziału z wyłączeniem dyrektora oddziału i jego zastępców,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem i odznaczaniem pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących, czasu pracy, urlopów i świadczeń pracowniczych,
- 6) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 7) obsługa socjalna pracowników, w tym prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 41.

w zakresie gospodarki środkami technicznymi i administracji:

- 1) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziałów (Rejonów) w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe,
 - b) zaplecza magazynowe,
 - c) środki łączności.
- 2) prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją środków wymienionych w pkt 1,
- 3) administrowanie lokalami,
- 4) organizowanie obsługi administracyjno – gospodarczej i kancelaryjnej oddziału, prowadzenie archiwum oddziału,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących BHP i p. poż.

§ 42.

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

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

- 6) szkolenie pracowników oddziału w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI w oddziale,
- 9) wykonywanie zadań na rzecz komórki spraw obronnych, w tym m. in.
- 10) wykonywanie dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez komórki obronne,
- 11) prowadzenie środków ewidencyjnych dokumentów zastrzeżonych i jawnych wykonywanych i przechowywanych w komórkach obronnych,
- 12) ogólna znajomość problematyki dotyczącej obronności, w tym możliwości udzielania informacji w podstawowym zakresie działalności komórki obronnej.

§ 43.

w zakresie ochrony środowiska

- 1) zlecanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapie studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego,.
- 2) zlecanie raportów o oddziaływaniu na środowisko wykonywanych do wniosku o udzielenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (udział w ZOPI),
- 3) zlecanie i kontrola wykonania analiz porealizacyjnych,
- 4) zlecanie pomiarów monitoringowych stanu środowiska w otoczeniu dróg krajowych, w tym:
 - a) pomiarów okresowych,
 - b) pomiarów wykonywanych na mocy art. 178 ustawy – Prawo ochrony środowiska,
 - c) przeglądów ekologicznych,
 - d) ewidencjonowanie wyników.
- 5) zlecanie sporządzania map akustycznych dla dróg krajowych i ich odbiór,
- 6) prowadzenie działań związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym:
 - a) naliczania i uiszczania opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) naliczania i uiszczania opłat za wprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi,
- 7) organizowanie przetargów/negocjacji.

§ 44.

w zakresie ratowniczych badań archeologicznych

- 1) przesyłanie do Centrali GDDKiA informacji na temat wszystkich zadań inwestycyjnych, w ramach których przewidziano wykonanie ratowniczych badań archeologicznych,
- 2) proponowanie zakresu prac archeologicznych na poszczególnych odcinkach autostrad i innych dróg krajowych w oparciu o opracowane dokumentacje oraz zalecenia wojewódzkich konserwatorów zabytków,
- 3) przeprowadzanie postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawców prac archeologicznych zgodnie z Zarządzeniem Generalnego Dyrektora,
- 4) podpisywanie umów i ich formalna i merytoryczna obsługa,
- 5) odbiór prac archeologicznych zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora.

6) Część C. Rejon otrzymuje brzmienie:

§ 45.

Do zadań rejonu należy:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń b.r.d., obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- 2) prowadzenie kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 3) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń b.r.d. i oznakowania,
- 4) zbieranie i aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu,
- 5) aktualizowanie BDD i SGM,
- 6) współpraca z policją w zakresie lokalizowania zdarzeń drogowych (wypadków i kolizji),
- 7) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń b.r.d.,
- 8) dokonywanie przeglądów bieżących i podstawowych obiektów mostowych,
- 9) utrzymanie zieleni przydrożnej,
- 10) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych,
- 11) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 12) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
- 13) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności,
- 14) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego,
- 15) zadania w zakresie BHP i p.poż.

a ponadto w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału:

- 16) wydawanie na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
- a) zajęcia pasa drogowego,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za zjazdy.

§ 46.

Do zadań rejonu należy ponadto:

- 1) w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu, a także:
 - b) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - c) przesyłanie wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie JNI obiektu inżynierskiego w ciągu 14 dni od oddania obiektu do użytkowania, odnalezieniu w terenie (przepusty), zmianie lokalizacji, bądź usunięciu w terenie,
 - d) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu, a także: dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi,
 - e) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb systemu SOSN,
 - f) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych oraz prowadzeniem działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
 - g) współpraca w zbieraniu, przez oddziały GDDKiA, danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - h) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - i) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - j) opracowywanie raportów i zestawień.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) współdziałanie z przedsiębiorstwami, planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, w zakresie organizacji osłony i zabezpieczenia niezbędnej ilości sił i środków,
 - b) dysponowanie danymi o stanie technicznym i przejezdności na sieci dróg dla potrzeb obronnych,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej państwowych rezerw mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy (lista obecności, urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje, ewidencja czasu pracy),
- b) zadania w zakresie BHP i p. poż.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w terminach i na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 21 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2006 r. wprowadzającym zarządzenie o zmianie regulaminu organizacyjnego GDDKiA.

p.o. GENERALNY DYREKTOR
Dróg Krajowych i Autostrad

mgr inż. Zbigniew Kotlarek