

RAMOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ODDZIAŁU GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD W

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Oddział GDDKiA w – zwany dalej „Oddziałem” – wchodzi w skład Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zwanej dalej „Generalną Dyrekcją” będącej centralnym urzędem administracji rządowej wykonującym zadania zarządu dróg krajowych oraz obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”.
2. Oddział działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 260);
 - 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) § 1 ust. 2 zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 4) zarządzenia Nr 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 października 2008 r. w sprawie podziału zadań, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, w ramach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Obszar działania Oddziału pokrywa się z obszarem województwa z zastrzeżeniem zmian obszaru działania określonych na podstawie art. 18a ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub na podstawie odrębnych zarządzeń Generalnego Dyrektora.
4. Do zakresu działania Oddziału należy wykonywanie zadań zarządu drogi oraz zarządcy drogi na obszarze działania Oddziału.
5. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora związanych z zakresem działania Oddziału wymagane jest łączne współdziałanie dwóch pełnomocników upoważnionych przez Generalnego Dyrektora z wyłączeniem oświadczeń w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe, które składają jednoosobowo pełnomocnicy upoważnieni przez Generalnego Dyrektora.
6. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału (DO) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (ZI);
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technologii (ZT);
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami (ZZ);
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych (ZF).
7. W skład Oddziału wchodzi:

- 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Rejony.
8. Komórkami organizacyjnymi Oddziału kierują:
- 1) Naczelnicy Wydziałów;
 - 2) Kierownicy Zespołów;
 - 3) Główni Specjaliści;
 - 4) Kierownicy Projektu;
 - 5) Kierownicy Rejonów.
9. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnej Dyrekcji.
10. Do obowiązków Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
- 1) wydawanie zarządzeń w zakresie właściwości Oddziału;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Oddziału, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez zastępców i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Generalnej Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania Oddziału;
 - 6) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach Generalnego Dyrektora;
 - 7) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Oddziału;
 - 8) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - 9) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć dotyczących zasad i organizacji działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg,
11. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt pracy Oddziału.
12. Dyrektor Oddziału opracowuje i wdraża w Oddziale procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu art. 227 i art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów o organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
13. Dyrektor Oddziału może zarządzić przeprowadzenie w Oddziale doraźnej kontroli wewnętrznej, o zarządzeniu której oraz jej wynikach informuje Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Biuro Kontroli Wewnętrznej, a w przypadku spraw związanych z realizacją projektów unijnych również Departament Projektów Unijnych i Monitoringu.
14. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.
15. Dyrektorowi Oddziału podlega:
- 1) Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych + PT POLiŚ (D-1);
 - 2) Wydział Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków (D-2);
 - 3) Wydział Zamówień Publicznych (D-3);
 - 4) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (D-4);
 - 5) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Oddział Kancelarii Tajnej (D-5);
 - 6) Stanowiska ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej (D-6);
 - 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (D-7).

16. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują określoną grupą spraw oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora Generalnej Dyrekcji a także, przekazane im przez Dyrektora Oddziału.
17. Zastępcy Dyrektora Oddziału współpracują ze sobą w zakresie swojego działania, przekazują prawidłową i rzetelną informację dla wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Oddziału.
18. Zastępcę Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor Oddziału lub wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.
19. Zastępcy Dyrektora Oddziału oprócz przydzielonych obowiązków wykonują na polecenie Dyrektora Oddziału również inne czynności z zakresu działania Oddziału.
20. Zastępcy Dyrektora Oddziału koordynują pracę podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych, określają oraz uzgadniają z Dyrektorem Oddziału zakresy czynności podległych pracowników oraz nadzorują wykonywane przez nich zadania.
21. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem przygotowania i realizacji inwestycji.
Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlega:
 - 1) Wydział Dokumentacji (I-1);
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska (I-2);
 - 3) Wydział Nieruchomości (I-3);
 - 4) Wydział Roszczeń, Koordynacji i Monitoringu Inwestycji (I-4);
 - 5) Zespoły Kierowników Projektów (I-5).
22. Zastępca Dyrektora ds. Technologii kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z procesem technologicznym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji.
Zastępcy Dyrektora ds. Technologii podlega Wydział Technologii – Laboratorium Drogowe (T-1);
23. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami kieruje i nadzoruje zagadnienia związane z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem sieci dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego, realizacją samodzielnych zadań mostowych i drogowych zarządzaniem ruchem, zadania związane z zagospodarowaniem przestrzennym oraz zadaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi.
Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami podlega:
 - 1) Wydział Dróg i Sieci Drogowej (Z-1);
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem (Z-2);
 - 3) Wydział Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego (Z-3);
 - 4) Wydział Mostów (Z-4);
 - 5) Wydział/Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych (Z-5);
 - 6) Rejony.
24. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych kieruje i nadzoruje zadania finansowe, księgowe, obsługi administracyjnej, technicznej i informatycznej oraz zadania związane z planowaniem.
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega:
 - 1) Wydział Planowania (F-1);
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy (F-2);
 - 3) Wydział Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego (F-3).
25. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują do akceptacji bezpośredniego przełożonego zakresy czynności pracowników podległych, organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych, kontrolują jej przebieg oraz nadzorują jej wykonanie.
26. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad przestrzeganiem procedur Systemu Zarządzania Jakością oraz Kontroli Zarządczej obowiązujących w Oddziale w podległych sobie komórkach.
27. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują decyzje i polecenia służbowe przekazane przez Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora Oddziału.

28. Komórki organizacyjne – w zakresie swojego działania:

- 1) współpracują ze sobą w zakresie swojego działania oraz przekazują prawidłową i rzetelną informację niezbędną innym komórkom organizacyjnym;
- 2) terminowo przygotowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski oraz analizy w zakresie przyczyn i skutków skarg i wniosków;
- 3) prowadzą sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej i rozpatrują wnioski o ponowne ich rozpatrzenie w przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej zakończonej decyzją oraz przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) przygotowują materiały przetargowe w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz współpracują z Wydziałem Zamówień Publicznych;
- 5) współpracują z komórkami organizacyjnymi centrali Generalnej Dyrekcji, udzielają pełnej, terminowej i rzetelnej informacji;
- 6) współpracują z innymi organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Generalną Dyrekcją;
- 7) wykonują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;
- 8) przygotowują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego;
- 9) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora Oddziału,
- 10) prowadzą monitoring spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 11) przygotowują dokumenty do kontroli audytów, uczestniczą w kontrolach i audytach oraz wykonują zalecenia pokontrolne;
- 12) uczestniczą w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Oddziału;
- 13) współpracują z instytucjami zewnętrznymi;
- 14) prowadzą spis korespondencji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w Oddziale;
- 15) przestrzegają przepisów związanych z przetwarzaniem informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) uczestniczą w naradach i spotkaniach organizowanych przez przełożonych;
- 17) identyfikują zagrożenia, ryzyka i problemy w zakresie swojej działalności oraz rekomendują ich rozwiązanie przełożonym;
- 18) uczestniczą w rozprawach sądowych;
- 19) wykonują inne czynności na polecenie Dyrektora Oddziału, właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Oddziału w zakresie działalności Oddziału;
- 20) wnioskuje o weryfikację dokumentów pod względem formalno - prawnym oraz składają pisemne wnioski o opinie prawne;
- 21) przygotowują informacje w zakresie cen na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie wniosków o udzielanie zamówień publicznych oraz pozostałych dokumentów wymagających weryfikacji pod względem aktualnego rozeznania cenowego;
- 22) nadzorują sprawy związane ze szkoleniem pracowników w zakresie realizowanych zadań w komórce organizacyjnej;
- 23) sporządzają i uzgadniają z Wydziałem Planowania plany finansowe zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 24) współpracują w zakresie przygotowania weryfikacji dokumentacji technicznych w tym przede wszystkim dokumentacji projektowych i przetargowych w zakresie realizowanych zadań w Oddziale;
- 25) przygotowują, weryfikują, opiniują oraz rekomendują zmiany do dokumentów ramowych i technicznych wynikających z działalności Oddziału we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz z podmiotami zewnętrznymi;
- 26) przekazują informacje do Centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie sprawozdań, monitoringów, informacji zbiorczych w tym również planów rzeczowych i finansowych.

29. Do pracowników Oddziału w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;

- 3) w sprawach nieuregulowanych w ustawie o służbie cywilnej- przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji oraz niniejszego regulaminu;
 - 5) postanowienia regulaminu pracy Generalnej Dyrekcji.
30. Do praw i obowiązków pracowników należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej, racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 2) wykonywanie czynności służbowych w sposób gwarantujący rozwój i stwarzający szansę awansu zawodowego;
 - 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Oddziału;
 - 4) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń;
 - 5) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności Oddziału;
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) przestrzeganie zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Oddziale;
 - 8) zgłaszanie wniosków mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
 - 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 2.

- I. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** należy w szczególności:
- 1) realizacja założeń polityki personalnej Generalnej Dyrekcji zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia na obszarze działania Oddziału;
 - 2) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem etatów osobowych, limitu wynagrodzeń osobowych oraz ich wykorzystaniem przez Oddział;
 - 3) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń i umów o dzieło;
 - 5) realizacja zadań współfinansowania wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) w zakresie spraw pracowniczych polegających na:
 - a) koordynowaniu procesem ustalania udziału pracowników w zadaniach realizowanych z POIiŚ,
 - b) planowaniu i rozliczaniu funduszu płac POIiŚ,
 - c) prowadzeniu sprawozdawczości POIiŚ w zakresie etatomiesięcy,
 - d) współpracy w przygotowywaniu dokumentacji wymaganych w zakresie POIiŚ;
 - 6) prowadzenie całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) wprowadzanie i uaktualnianie zmian organizacyjnych i osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
 - c) opracowywanie w formie pism przygotowywanych na podpis Dyrektora Oddziału decyzji, ustaleń, wniosków, propozycji w sprawach kadrowych,

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

II. Do zakresu działania koordynatora ds. Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko należy:

- 1) monitorowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo – finansowego oraz prawidłowości

wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację, w tym monitorowanie m.in. postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz sporządzanie dla Centrali Generalnej Dyrekcji niezbędnych informacji i sprawozdań w tym zakresie, w celu zapewnienia odpowiedniego wykorzystania środków przyznanych na realizację RPD;

- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Oddziału związanych z realizacją RPD w zakresie wykonywanych zadań, w tym m.in. udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych z Pomocy Technicznej POIiŚ oraz w opisywaniu faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
- 3) opracowywanie zestawień etatomiesięcy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji / IP POIiŚ sektora transportu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
- 4) sporządzanie wkładu w zakresie wskazanym przez Centralę Generalnej Dyrekcji do wniosku o płatność dla projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu rozliczenia poniesionych wydatków w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ;
- 5) opracowywanie informacji i przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzanej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją RPD Pomocy Technicznej POIiŚ, w celu zapewnienia odpowiedniej współpracy z organami kontroli;
- 6) koordynacja działań komórek organizacyjnych Oddziału w związku z realizacją RPD w zakresie wykonywanych zadań, w tym współpraca w sprawach związanych z finansową stroną wdrażania RPD m.in. poprzez udział w przygotowaniu opisów stanowisk pracy, udział w opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ, monitorowanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opisywanie faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji RPD;
- 7) udział w spotkaniach koordynatorów ds. pomocy technicznej POIiŚ, w celu planowania działań związanych z realizacją RPD.

Wydział używa symbolu D-1.

§ 3.

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych a także warunków kontraktowych FIDIC;
- 2) współpraca i wsparcie komórek organizacyjnych w związku z pojawiającymi się z ich strony wątpliwościami natury prawnej;
- 3) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed sądami powszechnymi, w postępowaniu sądowo – administracyjnym oraz organami administracji publicznej, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa;
- 4) przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego, lub w związku z toczącym się postępowaniem;
- 5) przygotowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 6) prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych przepisów prawa powszechnie obowiązujących;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno–prawnym porozumień i umów zawieranych z innymi podmiotami przez Oddział;
- 8) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną Generalnej Dyrekcji treści porozumień zawieranych przez Oddział;

- 9) uzgadnianie dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem;
- 10) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych;
- 11) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych;
- 12) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne Oddziału Generalnej Dyrekcji zgodnie z wdrożoną w Oddziale procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Generalnej Dyrekcji;
- 13) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno – prawnej wszelkich zmian do umowy, opisów przedmiotu zamówienia zarówno na etapie przygotowania inwestycji jak podczas realizacji robót;
- 14) koordynacja i nadzór formalny nad obsługą prawną świadczoną przez zewnętrzne kancelarie prawne z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zadanie to jest wykonywane przez inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Oddziału;
- 15) uzgadnianie dokumentów pod względem formalno – prawnym przedstawianych do podpisu lub akceptacji Dyrektora Oddziału albo Zastępcy Dyrektora Oddziału.

Dopuszcza się możliwość realizacji zadań Wydziału przez zewnętrzne kancelarie prawne. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Oddziału.

Wydział używa symbolu D-2.

§ 4.

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie danych o cenach na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz danych o wykonawcach robót budowlanych, usług i dostaw w tym prowadzenie statystycznych danych dotyczących najniższych i najwyższych cen ofertowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) weryfikowanie dokumentów kosztorysowych w szczególności w zakresie zawartych cen w porównaniu z obowiązującymi cenami na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz przeprowadzanie procedur związanych z rozpoznaniem cenowym podczas realizacji procedur przetargowych;
- 3) przygotowanie i opracowywanie materiałów wykorzystywanych w procedurach w zakresie zamówień publicznych;
- 4) kompletowanie i udostępnianie komórkom organizacyjnym Oddziału obowiązujących przepisów i materiałów dotyczących szacowania wartości zamówień publicznych na usługi i dostawy oraz kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane;
- 5) wykonywanie czynności ustawowych związanych z organizacją wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w Oddziale w tym w szczególności w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych w tym zapewnienie sekretarza w komisjach;
- 7) uzgadnianie i przygotowywanie dokumentów w zakresie powoływania komisji przetargowych;
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów umów dla potrzeb prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 10) współpraca z właściwymi wydziałami w procesie realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia;
- 11) reprezentowanie Oddziału przy współudziale osób z Wydziału Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;

- 12) prowadzenie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych realizowanych przez Oddział;
- 13) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych wszelkich zmian do umów, opisów przedmiotu zamówienia zarówno na etapie przygotowania inwestycji jak podczas realizacji robót;
- 14) realizowanie zasady jawności postępowania poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób przewidziany prawem,
- 15) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych Oddziału na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne.

Wydział używa symbolu D-3.

§ 5.

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

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

Stanowisko używa symbolu D-4.

§ 6.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, ich wysyłanie oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych materiałów;
- 3) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 5) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Oddziale;

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

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

Stanowisko używa symbolu D-5.

§ 7.

I. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) wspieranie od strony organizacyjnej i technicznej sprawozdawczości wynikającej z funkcjonowania kontroli zarządczej;

- 2) koordynowanie działań w zakresie przygotowania propozycji rocznych planów działalności w oparciu o wyznaczone przez Kierownictwo Generalnej Dyrekcji kierunki działalności;
- 3) koordynowanie działań w zakresie dokonywania identyfikacji, analizy i oceny ryzyka zgodnie z przyjętą w GDDKiA metodologią, w tym prowadzenie w ramach komórki organizacyjnej oddziału arkusza oceny ryzyka;
- 4) współpraca z głównym specjalistą ds. wspomaganie systemu zarządzania ryzykiem w Biurze Audytu Wewnętrznego w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywności systemu kontroli zarządczej.

Stanowisko używa symbolu D-6.

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

- 1) określanie w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Generalnego Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością wytycznych i zadań w zakresie SZJ dla poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem SZJ w Oddziale;
- 3) zapewnienie zgodności SZJ z normą ISO 9001:2000;
- 4) zapewnienie efektywności i doskonalenia SZJ w Oddziale;
- 5) nadzorowanie komórek organizacyjnych w sprawach dot. skutecznego utrzymania i doskonalenia SZJ w Oddziale;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi w Oddziale mającymi na celu sprawdzenie zgodności przebiegu procesów z wymaganiami normy ISO 9001:2000 oraz możliwościami doskonalenia procesów i systemu zarządzania jakością;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w Oddziale oraz ocena ich skuteczności;
- 8) nadzorowanie zapisów i dokumentów SZJ w Oddziale oraz ich dystrybucja i przechowywanie;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie normy ISO 9001 i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Generalnej Dyrekcji;
- 10) rozwijanie świadomości pro jakościowej poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych;
- 11) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie SZJ;
- 12) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur SZJ;
- 13) informowanie Dyrektora Oddziału o zagrożeniach w zakresie SZJ;
- 14) inicjowanie i organizowanie przeglądów kierowniczych w Oddziale;
- 15) opracowywanie oraz nadzorowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 17025;
- 16) nadzorowanie realizacji Polityki Jakości zgodnie z normą PN-EN ISO 17025;
- 17) zarządzanie auditami wewnętrznymi oraz organizowanie przeglądów kierowniczych Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 17025;
- 18) organizowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych zgodnie z normą PN-EN ISO 17025;
- 19) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Wydziału procedur Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 17025;
- 20) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO 17025 oraz międzylaboratoryjnych badań porównawczych;
- 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 17025;
- 22) realizacja innych prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 17025.

Stanowisko używa symbolu D-6.1.

§ 8.

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

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

Stanowisko używa symbolu D-7.

§ 9.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studiów korytarzowych, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych, koncepcji programowych oraz studiów wykonalności;
- 2) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska na etapie przygotowania materiałów do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie niezbędnych założeń projektowych koniecznych dla opracowania raportu oddziaływania na środowisko oraz po wydaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie rozwiązań projektowych spełniających warunki określone w decyzji jako konieczne do uwzględnienia w projekcie budowlanym;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących protestów społecznych związanych z planowanymi inwestycjami oraz współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie protestów dotyczących zagadnień środowiskowych;

- 4) przygotowanie we współpracy z właściwymi wydziałami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla celów przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej oraz współudział w przetargach na wykonawcę tej dokumentacji;
- 5) prowadzenie sekretariatu ZOPI;
- 6) w zakresie zadań inwestycyjnych nie przekazanych do Zespołu Kierowników Projektu:
 - a) prowadzenie prac dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych, projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań drogowych, mostowych i drogowo-mostowych,
 - b) uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień koniecznych dla uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie koniecznych dla ich uzyskania spotkań informacyjno – technicznych oraz konsultacji społecznych,
 - c) współpraca z obserwatorami centrali Generalnej Dyrekcji w procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - d) współpraca z biurami projektowymi, samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji oraz uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju technologii drogowych i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych oraz materiałów w budownictwie drogowo–mostowym;
- 8) współpraca z Wydziałem Technologii - Laboratorium Drogowym i komórkami merytorycznymi w zakresie uzgadniania projektów technologii robót drogowo-mostowych i spraw związanych z rozpoznaniem geologicznym, geotechnicznymi i kategorią ruchu;
- 9) współpraca z Wydziałem Technologii - Laboratorium Drogowym i właściwymi komórkami merytorycznymi na etapie przygotowywania inwestycji w zakresie opiniowania i uzgadniania materiałów oraz technologii prowadzenia robót;
- 10) nadzór nad prowadzonymi przez biura projektowe sprawami związanymi z badaniami geologicznymi;
- 11) ewidencjonowanie i aktualizacja dokumentacji projektowych;
- 12) merytoryczny odbiór dokumentacji projektowej;
- 13) uzgadnianie projektu budowlanego w zakresie zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi;
- 14) współpraca z samorządami w zakresie wspólnych przedsięwzięć drogowych oraz analiza postulatów dotyczących zarządzanej sieci drogowej (w zakresie rozwiązań projektowych).

Wydział używa symbolu I-1.

§ 10.

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi wydziałami w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów finansowych zabezpieczających potrzeby związane z prowadzonymi sprawami, w tym opracowywaną dokumentacją środowiskową, pomiarami stanu środowiska, opłatami za korzystanie ze środowiska oraz pracami archeologicznymi;
- 2) współpraca z właściwymi wydziałami w zakresie opracowania SIWZ w części dotyczącej zagadnień środowiskowych oraz udział w komisjach odbiorowych dla zadań obejmujących wykonanie dokumentacji środowiskowej;
- 3) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawców opracowań środowiskowych, pomiarów

- monitoringowych stanu środowiska oraz prac i nadzorów archeologicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) nadzór i weryfikacja dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na etapie studium korytarzowego;
 - 5) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania raportów o oddziaływaniu na środowisko do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz współpraca z Departamentem Środowiska na etapie ich uzgadniania;
 - 6) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania raportów o oddziaływaniu na środowisko w ramach ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz współpraca z Departamentem Środowiska na etapie ich uzgadniania;
 - 7) zlecenie i weryfikacja poprawności wykonania ekspertyz, inwentaryzacji przyrodniczych oraz innych opracowań związanych z ochroną środowiska, dotyczących inwestycji realizowanych przez Oddział;
 - 8) opiniowanie w zakresie zagadnień środowiskowych rozwiązań projektowych, w szczególności Studiów Korytarzowych, Studiów Techniczno-Ekonomiczno-Środowiskowych i Koncepcji Programowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na etapie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 10) kontrola procesu przygotowania przedsięwzięć oraz prowadzenia spraw w zakresie ochrony środowiska dla inwestycji realizowanych przez Oddział;
 - 11) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i uzyskanych na ich podstawie decyzji;
 - 12) monitorowanie procesu uzyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz procesu odwoławczego;
 - 13) monitorowanie procesu uzyskiwania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
 - 14) analiza wydawanych decyzji administracyjnych oraz postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia pod kątem zapisów uniemożliwiających lub utrudniających realizację poszczególnych inwestycji;
 - 15) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kontroli wypełniania warunków określonych w poszczególnych decyzjach administracyjnych dotyczących ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
 - 16) zlecenie i kontrola poprawności wykonania analiz porealizacyjnych, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
 - 17) zlecenie i kontrola poprawności wykonania pomiarów monitoringowych stanu środowiska, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
 - 18) zlecenie i kontrola poprawności wykonania przeglądów ekologicznych, ewidencjonowanie wyników oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów i do Departamentu Środowiska;
 - 19) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zlecenia i weryfikacji poprawności wykonania projektów urzędów ochrony środowiska dla obszarów, na których występują przekroczenia standardów środowiska;
 - 20) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zlecenia i weryfikacji poprawności wykonania projektów w zakresie kompensacji przyrodniczej oraz nadzór nad ich późniejszym wdrażaniem;
 - 21) współpraca z Departamentem Środowiska przy zleceniu wykonania map akustycznych dla dróg krajowych oraz na etapie ich odbioru;
 - 22) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska oraz Narodowym Instytutem Dziedzictwa w sprawach związanych z określeniem pracochłonności badań archeologicznych w oparciu o opracowane dokumentacje oraz zalecenia wojewódzkich konserwatorów zabytków;

- 23) odbiór prac archeologicznych zgodnie z zarządzeniem Generalnego Dyrektora w sprawie badań archeologicznych w Generalnej Dyrekcji;
- 24) zlecenie i odbiór badań archeologicznych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 25) współpraca z Wydziałem Archeologii Departamentu Środowiska przy nadzorze nad prowadzonymi badaniami archeologicznymi;
- 26) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- 27) współpraca z biurami projektowymi, biurami konsultingowymi, organami administracji państwowej, instytucjami związanymi z ochroną środowiska, organizacjami ekologicznymi na etapie opracowania dokumentacji środowiskowej, procedur administracyjnych oraz eksploatacji drogi;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących konfliktów społecznych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zagadnień środowiskowych oraz udział w konsultacjach społecznych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat, gromadzenie danych w tym zakresie oraz zlecenie, kontrola, i ewidencja pozwoleń wodnoprawnych;
- 30) monitoring osuwisk i prowadzenie ich ewidencji;
- 31) współpraca z pionem zarządzania drogami i mostami w zakresie zadrzewień;
- 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia organów ochrony praw i wolności obywateli;
- 33) prowadzenie 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;
- 34) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków w ramach prowadzonych lub planowanych do rozpoczęcia postępowań administracyjnych lub sądowych w zakresie związanym z ochroną środowiska.

Wydział używa symbolu I-2.

§ 11.

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

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami na obszarze działania Oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) opracowywanie w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości otrzymane z centrali Generalnej Dyrekcji w postaci szczegółowych planów rzeczowo – finansowych /tzw. harmonogramów nabycia/ w celu zabezpieczenia terminów realizacji inwestycji na terenie działania Oddziału;
- 3) regulowanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków, stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu Generalnej Dyrekcji;
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 5) współudział w opracowaniu dokumentacji projektowej i dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym także w zakresie ich zgodności ze Standardem Gromadzenia Danych o Nieruchomościach wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Generalnego Dyrektora;
- 6) współpraca z właściwymi organami w realizacji prac scaleniowo – wymiennych związanych z koniecznością przebudowy struktury rolnej w związku z budową autostrad;
- 7) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje;
- 8) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie przejęcia nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje drogowe;

- 9) dokonywanie opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 10) prowadzenie działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości podziałów nieruchomości, przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz ustanowienia tytułów prawnych trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji w stosunku do nieruchomości nabytych pod inwestycje drogowe;
- 11) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Obsługi, Skarg i Wniosków, wniosków o przeprowadzenie egzekucji administracyjnych i komorniczych dotyczących nieruchomości, udział w postępowaniach egzekucyjnych;
- 12) nabywanie nieruchomości zamiennych oraz wynajmowanie lokali zamiennych;
- 13) przygotowywanie wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu;
- 14) prowadzenie spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Generalnej Dyrekcji;
- 15) prowadzenie archiwum dokumentacji geodezyjno–prawnej;
- 16) prowadzenie monitoringu rzeczywistego stanu realizacji wykupów gruntów w porównaniu do zakładanego harmonogramu z podziałem na lata.

Wydział używa symbolu I-3.

§ 12.

Do zakresu działania **Wydziału Roszczeń, Koordynacji i Monitoringu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie dokumentów kontraktowych mających wpływ na termin i wartość realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie monitoringu realizowanych zadań inwestycyjnych przez Zespoły Kierowników Projektów;
- 3) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie sprawozdawczości oraz rozliczeń inwestycji;
- 4) monitorowanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych oraz Centrali Generalnej Dyrekcji, prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z kontrolami przeprowadzonymi w zakresie zadań Zespołu Kierowników Projektów;
- 5) prowadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi Oddziału monitoringu gwarancji należytego wykonania umowy;
- 6) monitorowanie i koordynowanie proponowanych rozwiązywań problemów na kontraktach;
- 7) współpraca i wsparcie Zespołu Kierowników Projektów w związku z pojawiającymi się z wątpliwościami na zadaniach inwestycyjnych.

Wydział używa symbolu I-4.

§ 13.

Do zakresu działania **Zespołów Kierowników Projektów** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentami Centrali Generalnej Dyrekcji oraz instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania projektów przy udziale centrali Generalnej Dyrekcji;
- 2) wyznaczanie Kierownika Projektu dla każdego zadania inwestycyjnego zatwierdzanego przez Dyrektora Oddziału;
- 3) prowadzenie zadań dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, projektów budowlanych oraz projektów wykonawczych materiałów przetargowych dla planowanych zadań inwestycyjnych;

- 4) uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień koniecznych dla uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie koniecznych dla ich uzyskania spotkań informacyjno – technicznych oraz konsultacji społecznych;
- 5) współpraca z obserwatorami centrali Generalnej Dyrekcji w procesie przygotowania dokumentacji wymaganej do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 6) współpraca z biurami projektowymi, samorządami i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji oraz uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
- 8) przygotowywanie wymaganych dokumentów o uruchomienie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 9) przechowywanie dokumentacji technicznej i innych dokumentów realizacyjnych aż do odbioru pogwarancyjnego;
- 10) wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego zgodnie z Warunkami Kontraktów oraz egzekwowanie realizowania zobowiązań wynikających z zawartych umów poprzez:
 - a) kontrolę realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z warunkami umów,
 - b) udział w cyklicznych Radach Projektu, Radach Technicznych oraz Radach Budowy,
 - c) uzgadnianie harmonogramów robót oraz kontrolę ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji postępu prac i rozliczeń finansowych,
 - e) akceptację płatności przejściowych i końcowych,
 - f) weryfikację kwalifikowalności wydatków w oparciu o obowiązujące wytyczne dla projektów współfinansowanych z funduszy UE,
 - g) akceptację zmian kontraktowych w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji centrali Generalnej Dyrekcji;
- 11) bieżące monitorowanie stanu formalno-prawnego inwestycji;
- 12) prowadzenie monitoringu terminów obowiązywania umów na zadaniach inwestycyjnych, przygotowywanie rekomendacji działań w przypadku przedwczesnych terminów wygaśnięcia umów;
- 13) merytoryczne ocenianie wnioskowanych zmian do umów (np. poleceń zmian, umów dodatkowych, uzupełniających, roszczeń);
- 14) przekazywanie do akceptacji Wydziału roszczeń, koordynacji i monitoringu inwestycji wszelkich proponowanych zmian do umów;
- 15) współpraca z Wydziałem roszczeń, koordynacji i monitoringu inwestycji w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 16) współpraca z właściwą terytorialnie i rzeczowo administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych;
- 17) kierowanie sprawami bieżącymi związanymi z przygotowaniem inwestycji do realizacji i realizacją robót;
- 18) udział w komisjach technicznych i eksperckich oraz w pracach komisji odbioru robót;
- 19) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej, Wydziałem Mostów i Rejonami w zakresie:
 - a) dokonywania odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych,
 - b) prowadzenia kontroli i niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych;
- 20) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem w zakresie zachowania należytego poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas prowadzonych inwestycji;
- 21) sporządzanie i archiwizowanie sprawozdawczości wymaganej umową pożyczki lub odrębnymi przepisami;
- 22) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie udziału w przygotowaniu rozliczenia inwestycji wg wymagań umów pomocowych UE lub MIF oraz prawa polskiego;
- 23) sporządzanie rozliczenia zadań inwestycyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;

- 24) przekazywanie kompletów dokumentacji powykonawczej oraz operatów kolaudacyjnych (odbiorowych) robót do Rejonów i archiwum, a ponadto do Wydziału Mostów jednego egzemplarza dotyczącego drogowych obiektów inżynierskich wraz z raportami z przeglądów szczegółowych przeprowadzonych przed upływem okresu gwarancyjnego;
- 25) prowadzenie monitoringu stanu realizacji zadań inwestycyjnych;
- 26) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych;
- 27) uzgadnianie z Wydziałem Technologii – Laboratorium Drogowym programów badań laboratoryjnych dla potrzeb związanych z wykonawstwem robót drogowo – mostowych oraz stosownie do potrzeb zlecanie i odbiór badań laboratoryjnych, określanie niezbędnych potrzeb finansowych w tym zakresie;
- 28) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi;
- 29) realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 30) przekazywanie na bieżąco do Wydziału Planowania danych o rzeczowej i finansowej realizacji zadań;
- 31) przygotowanie materiałów do wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 32) przygotowywanie instytucjom kontrolującym wymaganych dokumentów i materiałów;
- 33) ustalenie harmonogramów rzeczowych i finansowych realizacji zadań inwestycyjnych;
- 34) prowadzenie lub kontrola zleconego nadzoru autorskiego, inwestorskiego lub kontrola usługi zarządzania projektem;
- 35) wnioskowanie o zamówienia dodatkowe lub uzupełniające;
- 36) potwierdzanie płatności;
- 37) organizacja i uczestnictwo w odbiorach dokumentacji projektowych, robót;
- 38) nadzór nad usuwaniem wad;
- 39) rozliczenie ostateczne zadania;
- 40) współpraca z Wydziałem Technologii – Laboratorium Drogowym i Wydziałem Mostów na etapie przygotowania inwestycji do realizacji oraz wykonawstwa robót drogowo-mostowych w zakresie:
 - a) opiniowania i uzgadniania materiałów oraz technologii prowadzenia robót,
 - b) opiniowania i zatwierdzania recept laboratoryjnych,
 - c) gromadzenia i analizowania wyników laboratoryjnych;
- 41) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie zadań środowiskowych, badań i nadzorów archeologicznych oraz monitorowania realizacji postanowień decyzji środowiskowych podczas realizacji inwestycji;
- 42) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków w zakresie merytorycznego przygotowania załączników do treści ugód sądowych zawieranych z wykonawcami robót w imieniu Generalnego Dyrektora na mocy udzielonych pełnomocnictw;
- 43) zgłaszanie do ubezpieczyciela nowo oddawanych inwestycji drogowych do użytkowania.

Zespół używa symbolu I-5.

§ 14.

Do zakresu działania **Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie akredytacji komórki;
- 2) przeprowadzanie badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót na drogach krajowych i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
- 3) opiniowanie receptur i technologii stosowanych przy wykonywaniu robót na drogach krajowych;
- 4) udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów drogowych i mostowych, w tym opracowywanie do operatów kolaudacyjnych opinii nt. jakości odbieranych obiektów;

- 5) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie monitoringu jakości robót wykonywanych na obszarze działania Oddziału;
- 6) wykonywanie sprawdzających badań geotechnicznych podłoża budowli drogowych, na etapie odbioru dokumentacji od Projektanta;
- 7) wykonywanie badań w ramach szczegółowych przeglądów drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) wykonywanie automatycznych pomiarów do Systemu Oceny Stanu Nawierzchni dróg krajowych;
- 9) weryfikacja pod względem technologicznym specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz warunków wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 10) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych lub warunków wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 11) opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na zadaniach inwestycyjnych;
- 12) wykonywanie prac powierzonych przez Departament Technologii;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Generalnej Dyrekcji i oddziału Generalnej Dyrekcji w zakresie spraw dotyczący technologii robót drogowych i mostowych na drogach krajowych na obszarze działania Oddziału;
- 14) realizowanie działań w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu zarządzania jakością wg PN-EN ISO 17025;
- 15) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności Oddziału;
- 16) sprawowanie nadzoru technologicznego przy wdrażaniu nowych technologii na odcinkach doświadczalnych na drogach krajowych;
- 17) opiniowanie projektów: norm, wymagań technicznych i ogólnych specyfikacji technicznych opracowywanych w zakresie budownictwa drogowo i mostowego;
- 18) uczestnictwo w międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych;
- 19) prowadzenie własnych prac badawczych związanych z wdrażaniem: nowych wyrobów, technologii robót i metod badawczych;
- 20) udział w Radach Technicznych oraz Radach Budowy.

Wydział używa symbolu T-1.

§ 15.

Do zakresu działania **Wydziału Dróg i Sieci Drogowej** należy w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie utrzymania i ochrony dróg;
- 2) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie funkcjonalnego kształtowania sieci dróg krajowych, w tym dróg międzynarodowych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu elementów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej w zakresie pozyskania danych wejściowych do analiz;
- 4) udostępnianie i przekazywanie, w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, informacji o kierunkach rozwoju, zarządzanej przez Oddział, sieci drogowej;
- 5) prowadzenie realizacji inwestycji drogowych, zadań związanych z dostosowaniem dróg do odpłatności, przebudową oraz remontem dróg krajowych ;
- 6) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, utrzymania, remontów i przebudowy sieci drogowej;
- 7) współpraca z Wydziałem Planowania w sporządzaniu planów finansowych zabezpieczających realizację zadań wydziału ,
- 8) analiza kosztów utrzymania, budowy, przebudowy, remontu dróg krajowych;
- 9) kontrola, analiza i ocena stanu dróg oraz kontrola stanu przygotowań do zimowego utrzymania dróg w Rejonach;

- 10) monitorowanie realizowanych zadań, w tym pilnowanie terminowości przekazywanych informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg krajowych;
- 12) gromadzenie danych o sieci dróg krajowych;
- 13) opracowywanie raportów i zestawień w zakresie dróg krajowych;
- 14) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg krajowych (Punktu Informacji Drogowej), przekazywanie bieżących informacji do Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej;
- 15) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych;
- 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu;
- 17) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 18) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w naliczaniu opłat za odprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych;
- 19) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie utrzymania i ochrony autostrady;
- 20) współpraca z Wydziałem Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego w zakresie programów i systemów informatycznych wspomagających utrzymanie dróg, systemów zarządzania ruchem;
- 21) opiniowanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych w zakresie technologii realizowanych robót utrzymaniowych;
- 22) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności z Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym i usuwaniu skutków wypadków i kolizji drogowych;
- 23) monitorowanie i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem dróg;
- 24) udział w dokonywaniu ostatecznych i pogwarancyjnych odbiorów robót związanych z budową i przebudową dróg;
- 25) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do utrzymania dróg, zarządzania i sterowania ruchem drogowym;
- 26) prowadzenie w uzgodnieniu z Wydziałem Obsługi Prawnej, Skarg i Wniosków spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 27) monitorowanie i archiwizowanie stanu dokumentów dotyczących ubezpieczenia dróg krajowych;
- 28) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem:
 - a) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe,
 - b) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 29) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie ustalania przebiegów i klas 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 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 rozporządzeń

- 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,
- d) przekazywanie do centrali wniosków o wprowadzenie zmian w zarządzeniu Generalnego Dyrektora w sprawie klas istniejących dróg krajowych;
- 30) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie gromadzenia danych o nośności dróg do 10 t/oś i 11,5 t/oś celem przygotowywania rozporządzeń ministra właściwego do spraw transportu;
- 31) prowadzenie Banku Danych Drogowych:
- a) aktualizacja systemu referencyjnego zgodnie ze wzorem wniosku o zmianie w systemie – najpóźniej do momentu oddania odcinka drogi do użytkowania lub w ciągu 14 dni od zmiany jej przebiegu,
- b) aktualizacja danych zawartych w BDD - na bieżąco oraz 3 razy w roku przekazywanie do Departamentu Informacji i Informatyki wraz z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wypełnienia,
- c) przekazanie raz w roku podstawowych danych ewidencyjnych w plikach PDF do Departamentu Informacji i Informatyki,
- d) współpraca z administratorami SGM, szczególnie w zakresie zakładania Wspomagającego Systemu Referencyjnego;
- 32) prowadzenie systemu HDM;
- 33) współudział przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu, w szczególności:
- a) wstępny wybór miejsca i uzgodnienia dotyczące lokalizacji stacji pomiarowych,
- b) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów z właścicielami terenu, na których zlokalizowana jest stacja oraz nadzorowanie spraw formalnych związanych z eksploatacją stacji (ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji, gdy stacja stała znajduje się poza pasem drogowym),
- c) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów na zapewnienie zasilania stacji w energię elektryczną i doprowadzanie łączy telekomunikacyjnych oraz nadzór nad dokonywaniem opłat z tytułu ich eksploatacji,
- d) zlecenie wyniesienia i utrzymania odpowiedniego oznakowania drogi, zapewniającego prawidłowe wykonanie pomiarów np. na odcinku lokalizacji stacji ciągłej pomiaru ruchu lub stacji ważenia pojazdów w ruchu do celów planistyczno-projektowych,
- e) bieżąca obsługa i zbieranie danych ze stacji pomiarowych oraz wykonywanie ręcznych pomiarów sprawdzających;
- 34) organizacja okresowych pomiarów ruchu na obszarze Oddziału, w tym Generalnego Pomiaru Ruchu i pomiarów powykonawczych;
- 35) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Nawierzchni SOSN – określonych między innymi w wytycznych SOSN;
- 36) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO;
- 37) egzekwowanie wytycznych i zaleceń zawartych w zarządzeniu w sprawie stadiów i składu dokumentacji projektowej dla dróg i mostów w tym udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów studialno – projektowych na obszarze działania oddziału i wyznaczanie, w uzgodnieniu z Departamentem Przygotowania Inwestycji Centrali Generalnej Dyrekcji, dodatkowych pomiarów uzupełniających;
- 38) udostępnianie danych dotyczących ruchu drogowego dla celów zarządzania ruchem na obszarze Oddziału;
- 39) tworzenie map dla potrzeb wizualizacji informacji przestrzennych (w tym map dla potrzeb BDD, SOSN, SOPO, zarządzania siecią drogową, planowania oraz utrzymania), współpraca i udostępnianie danych w ramach GIS z centralą Generalnej Dyrekcji oraz z innymi podmiotami, pozyskiwanie i generowanie danych /warstw/, geoprzetwarzanie i konwersja danych;

- 40) współpraca z Wydziałami, Zespołami w zakresie przygotowania przez wykonawców robót, danych do rozliczenia inwestycji i wprowadzenia jej do sieci drogowej (w tym przygotowanie wymaganych danych do ewidencji drogi).

Wydział używa symbolu Z-1.

§ 16.

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

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki Generalnej Dyrekcji w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) przygotowanie propozycji zadań do projektu planu w ramach nakładów na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tego zarządzania, w szczególności sporządzanie projektów organizacji ruchu i opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 5) kontrola i analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) obsługa działań związanych z zarządzaniem ruchem ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału projektów organizacji ruchu;
- 7) uzgadnianie organizacji ruchu w różnych stadiach dokumentacji;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koncesyjnych odcinków autostrad;
- 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 10) identyfikacja i likwidacja miejsc niebezpiecznych, zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) realizowanie procedur audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych;
- 13) planowanie i realizacja zadań programu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) analiza stanu organizacji ruchu drogowego;
- 15) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej oraz Wydziałem Mostów w zakresie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu;
- 16) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej przy budowie i eksploatacji stacji ciągłych pomiarów ruchu;
- 17) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej w przeprowadzaniu okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej oraz Wydziałem Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 20) kontrola wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
- 21) okresowa kontrola prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 22) podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem nowych rozwiązań służących do zarządzania i sterowania ruchem drogowym;

- 23) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 24) udział w odbiorach oznakowania dróg.

Wydział używa symbolu Z-2.

§ 17.

Do zakresu działania **Wydziału ds. Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi, rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach:
 - a) umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - b) lokalizacji i przebudowy zjazdów z dróg,
 - c) lokalizacji obiektów przy drogach;
- 2) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w § 20 pkt 22 z zakresu zadań Rejonu;
- 3) uzgadnianie, z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz rozpatrywanie wniesionych w tych sprawach środków zaskarżenia;
- 4) współpraca z merytorycznymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania przestrzennego;
- 5) opiniowanie w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie, we współpracy z Wydziałami Dokumentacji, Ochrony Środowiska i Nieruchomości, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

Wydział używa symbolu Z-3.

§ 18.

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

- 1) realizacja przeglądów obiektów inżynierskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz merytoryczny nadzór i kontrola nad realizacją przeglądów podstawowych, rozszerzonych i bieżących prowadzonych przez Rejony;
- 2) udział w prowadzonych przez Rejony przeglądach podstawowych i rozszerzonych obiektów zabytkowych, o długości powyżej 50 m, zawierających przęsła ruchome lub przęsła o długości powyżej 30 m;
- 3) uzgadnianie wniosków i zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania i remontów z przeglądów podstawowych i rozszerzonych prowadzonych przez Rejony;
- 4) analizowanie wyników przeglądów podstawowych, rozszerzonych i raportów z przeglądów szczegółowych drogowych obiektów inżynierskich wraz z przygotowaniem wynikających z nich decyzji technicznych i na tej podstawie określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w przygotowywaniu projektów planów w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie danych do planów robót mostowych w zakresie rzeczowym i finansowym obejmującym bieżące utrzymanie, remonty i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich i przekazywanie ich do Wydziału Planowania;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału środków na bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich dla Rejonów;

- 7) współpraca z Wydziałem/Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych przy planowaniu i realizowaniu zadań na drogowych obiektach inżynierskich finansowanych ze środków na realizację zadań specjalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów gromadzenia i weryfikacja danych o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym;
- 9) prowadzenie Systemu Gospodarki Mostowej - przesyłanie do administratora Systemu Gospodarki Mostowej danych ewidencyjnych oraz danych z przeglądów obiektów inżynierskich 3 razy w roku z potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za poprawność wprowadzonych danych oraz współpraca przy prowadzeniu Banku Danych Drogowych i innych systemów;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu drogowych obiektów inżynierskich i gospodarki mostowej;
- 11) prowadzenie okresowych szkoleń dla inspektorów mostowych z rejonów mających na celu ujednolicenie wykonywania ocen stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania obiektów inżynierskich;
- 12) opiniowanie wniosków o umieszczanie urządzeń obcych na obiektach inżynierskich;
- 13) ustalanie warunków technicznych lokalizacji obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi (urządzeń obcych) na drogowych obiektach inżynierskich;
- 14) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie obiektów inżynierskich;
- 15) konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian technologicznych na etapie wykonawstwa robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 16) udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych robót w zakresie obiektów inżynierskich;
- 17) prowadzenie merytoryczne i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją samodzielnych „zadań mostowych” oraz utrzymaniem i ochroną obiektów inżynierskich;
- 18) nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez Rejony w zakresie bieżącego utrzymania i remontów obiektów inżynierskich;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie ochrony przeciwlodowej i przeciwpowodziowej mostów;
- 20) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej oraz Wydziałem Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego w zakresie programów i systemów informatycznych;
- 21) nadawanie numerów JNI obiektom mostowym i tunelom na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych;
- 22) prowadzenie okresowych przeglądów granicznych obiektów mostowych zgodnie z ustaleniami umów międzynarodowych;
- 23) okresowa kontrola autostrady, na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora, w zakresie zgodności budowy i eksploatacji z udzieloną koncesją, warunkami umowy koncesyjnej i obowiązującymi przepisami w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

Wydział używa symbolu Z-4.

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału/Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania cywilnego,
 - b) zapewnienie spójności między planami z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych oraz innymi planami sporządzanymi w Oddziale, mającymi wpływ na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obronnych,
 - c) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur związanych z ochroną infrastruktury krytycznej,

- d) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na terenie Oddziału, monitorowanie, analizowanie i prognozowanie tych zagrożeń oraz dostarczanie niezbędnych informacji w tym zakresie Dyrektorowi Oddziału i Zespołowi Zarządzania Kryzysowego Oddziału,
 - e) utrzymanie gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Oddziału,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego w Oddziale, a także zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) wykonywanie przedsięwzięć zarządzania kryzysowego wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania cywilnego,
 - h) planowanie, podział i racjonalne wykorzystanie środków finansowych przydzielonych na realizację zadań zarządzania kryzysowego,
 - i) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Oddziału dotyczących zasad, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg,
 - j) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz administracją zespoloną i niezespoloną województwa w zakresie realizacji procedur zarządzania kryzysowego;
- 2) w zakresie realizacji zadań obronnych:
- a) określanie procedur działania i stałe doskonalenie zdolności Oddziału do realizacji nałożonych na Oddział zadań na rzecz obronności państwa, opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania tych zadań oraz bilansowanie potrzeb niezbędnych do ich wykonania,
 - b) realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych przez Oddział w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego, w tym szczególnie realizacja przedsięwzięć planowania operacyjnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Oddziału w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - d) przygotowanie i realizowanie zadań wynikających z systemu stałego dyżuru,
 - e) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa oraz współpraca cywilno-wojskowa, w zakresie organizowania wykonawstwa i zabezpieczenia zadań wynikających z osłony technicznej infrastruktury drogowej objętej przygotowaniem obronnymi,
 - f) zapewnienie warunków do realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Dyrektora Oddziału w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - g) prowadzenie przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Oddziału,
 - h) planowanie, organizowanie, prowadzenie ewidencji i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw strategicznych (rezerw państwowych mobilizacyjnych) i sprzętu techniczno-wojskowego, gospodarowanie rezerwami oraz realizacja przedsięwzięć związanych z udostępnianiem rezerw podmiotowi, któremu udostępniane rezerwy będą wydane,
 - i) realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym obejmujących planowanie środków finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym na zadania obronne, w tym ramach Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, podział tych środków oraz nadzór nad ich wykorzystaniem, dokonywanie bieżących analiz, korekt i sprawozdań,
 - j) gromadzenie i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności,
 - k) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Oddziale i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz zabezpieczenie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne,

- l) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu realizowanych zadań obronnych,
 - m) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i utrzymania obiektów podlegających obowiązkowej ochronie oraz przygotowania szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - n) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - o) współdziałanie z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie uzupełniania Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy i realizacji świadczeń rzeczowych oraz reklamowania pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - p) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym szczególnie zadań inwestycyjnych „S”;
- 3) w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Oddziału,
 - b) planowanie, przygotowanie i wykonywanie procedur mających na celu właściwą organizację i zarządzanie obroną cywilną Oddziału,
 - c) wykonywanie i aktualizacja baz danych do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Oddziału,
 - e) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu Obrony Cywilnej w Oddziale,
 - f) współpraca z terenowymi organami obrony cywilnej,
 - g) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zabezpieczającymi realizację zadań związanych z ochroną pracowników Oddziału w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej i kryzysowej oraz współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej,
 - b) współdziałanie ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Oddziałem Kancelarii Tajnej, w zakresie wykonywania określonych w regulaminie zadań realizowanych przez to stanowisko na rzecz Wydziału/Stanowiska Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych.

Wydział/Stanowisko używa symbolu Z-5.

§ 20.

Do zadań **Rejonu** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, drogowych obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg;
- 2) natychmiastowe podejmowanie decyzji mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) zgłaszanie uwag do stałej i tymczasowej organizacji ruchu, współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Zarządzania Ruchem w sprawach skarg i wniosków związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym (liniowe plany oznakowania pionowego i poziomego, wprowadzanie zmian)
- 4) dokonywanie objazdów i kontroli parkingów oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego pod względem stanu technicznego;
- 5) prowadzenie kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele nie związane z gospodarką drogową;

- 6) współpraca z Wydziałem Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego w sprawach dot. zagospodarowania terenów przyległych do pasa drogowego (dokonanie oględzin i przygotowanie dokumentacji związanych z daną sprawą),
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i oznakowania;
- 8) zbieranie wniosków organizacji społecznych w zakresie likwidacji zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) wykonywanie przeglądów dróg wymaganych przez przepisy ustawy - Prawo Budowlane;
- 10) dokonywanie przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich oraz udział w wykonywanych przeglądach szczegółowych prowadzonych przez Oddział;
- 11) opracowywanie planów rocznych i operatywnych, w zakresie bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich;
- 12) współpraca z Wydziałem Mostów w sprawach remontów kapitalnych obiektów inżynierskich oraz wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w obiektach inżynierskich;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej przy wydawaniu zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 14) utrzymanie zieleni przydrożnej;
- 15) nadzór nad realizacją zleczanych w drodze przetargów robót utrzymaniowych;
- 16) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 17) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 18) udział w komisjach odbioru robót prowadzonych przez Oddział;
- 19) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności;
- 20) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego;
- 21) przygotowywanie wymaganych dokumentów do podjęcia decyzji przez Dyрекcję Oddziału,
- 22) wydawanie w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału - na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz kar za jego zajęcie,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) kar za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia;
- 23) aktualizacja danych o drogach, ruchu i zdarzeniach na drogach, drogowych obiektach inżynierskich, obiektach i urządzeniach obcych znajdujących się w pasie drogowym i w jego otoczeniu;
- 24) współpraca z Wydziałem Dróg i Sieci Drogowej w sprawach związanych z przystankami komunikacji zbiorowej oraz miejsc do ważenia pojazdów;
- 25) przekazywanie, do merytorycznych komórek organizacyjnych Oddziału, w czasie rzeczywistym informacji o sytuacji na drogach, o ruchu drogowym oraz o możliwych objazdach ;
- 26) współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi, załatwianie formalności oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;
- 27) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji zagrożeń bezpieczeństwa Ruchu drogowego;
- 28) wykonywanie zadań w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu;
 - b) dokonywanie transmisji danych lokalizacyjnych pomiędzy systemami SGM i BDD po każdorazowym wprowadzeniu zmian,
 - c) przesyłanie wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie JNI obiektu inżynierskiego w terminie 14 dni od oddania obiektu do użytkowania, odnalezieniu w terenie (przepusty), zmianie lokalizacji, bądź usunięciu w terenie,
 - d) prowadzenie BDD w zakresie ewidencji oraz administrowania systemu oraz dokonywanie transmisji danych pomiędzy systemami branżowymi,

- e) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych pomocniczych dla potrzeb systemu SOSN,
 - f) realizacja zadań związanych z gromadzeniem danych oraz prowadzeniem działań w Systemie Oceny Stanu Poboczy i Odwodnienia Dróg SOPO – określonych między innymi w wytycznych SOPO,
 - g) obsługa innych systemów wspomagających zarządzanie: UTRUDNIENIA, LATO, ZIMA, BUD, aktualizowanie danych w Księżce drogi,
 - h) współpraca w zbieraniu przez Oddział danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - i) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - j) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - k) opracowywanie raportów i zestawień;
- 29) wykonywanie zadań w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy (lista obecności, urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje, ewidencja czasu pracy),
 - b) zadania w zakresie BHP i p. poż.;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowo-księgowych:
- a) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych Rejonu,
 - b) ewidencja majątku rzeczowego Rejonu,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Rejonu.

2. W skład Rejonu wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. administracyjno – finansowo – kadrowych;
- 2) zespół techniczny;
- 3) obwody drogowe.

Rejon używa symbolu Z-11, Z-12, Z...

§ 21.

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

- 1) przygotowywanie, przy współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału, propozycji zadań do projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji;
- 2) przygotowanie, przy współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału, propozycji zadań do projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji;
- 3) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla Rejonów Generalnej Dyrekcji na podstawie danych przekazanych przez wydziały merytoryczne Oddziału;
- 4) podział nakładów na wydatki majątkowe (zakupy) w ramach kwot przyznanych Oddziałowi;
- 5) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie ustalania źródeł finansowania planu;
- 6) przygotowywanie, na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne Oddziału, wniosków i opinii w zakresie finansowania zadań z MIF na etapie przygotowania i negocjacji umów pożyczkowych i kredytowych;
- 7) przygotowanie przy współpracy z wydziałami merytorycznymi Oddziału i przesłanie do centrali Generalnej Dyrekcji wniosków o uruchomienie rezerwy celowej dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, a także ich korekta i aktualizacja;
- 8) przygotowanie przy współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi Oddziału i przesłanie do centrali Generalnej Dyrekcji wniosków o zapewnienie finansowania dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, a także ich korekta i aktualizacja;

- 9) przygotowanie, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne Oddziału propozycji zadań do projektów planów wieloletnich w zakresie budowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji;
- 10) przygotowanie wniosków do aktualizacji planów rocznych na podstawie monitoringu, prowadzonego przez Oddział;
- 11) bieżąca współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie planu współfinansowanego przez KFD;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowania inwestycji, wymaganej odrębnymi przepisami;
- 13) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji we wdrożeniu i obsłudze systemu monitorowania planów wydatków;
- 14) identyfikacja zagrożeń wykonania planów, przygotowania inwestycji i podejmowanie środków zaradczych;
- 15) opracowywanie zestawień miesięcznych dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji oraz ich analiza;
- 16) opracowywanie kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących realizacji przedsięwzięć w stosunku do planu w sposób określony przez centralę Generalnej Dyrekcji oraz ich analiza;
- 17) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów realizacji przedsięwzięć w danym roku budżetowym, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi Oddziału, w miarę zgłaszanego zapotrzebowania przez centralę Generalnej Dyrekcji;
- 18) opracowywanie i przedkładanie centrali Generalnej Dyrekcji, celem zatwierdzenia „Programów inwestycyjnych” oraz ich aktualizacja przy współpracy właściwych komórek merytorycznych Oddziału;
- 19) opracowywanie i aktualizacja kart projektów dla zadań planowanych i będących w realizacji na podstawie informacji uzyskanych z właściwych wydziałów, zespołów Oddziału;
- 20) współpraca i bieżąca koordynacja wydziałów, zespołów w zakresie wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania;
- 21) udział w radach technicznych i ZOPI;
- 22) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji, na etapie przygotowania inwestycji, w zakresie opracowywania umów i dokumentów sprawozdawczych sporządzanych dla potrzeb instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych, propozycji zmian do umów i dokumentów przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 23) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 24) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania umów o dofinansowanie projektu w zakresie wymaganym przez instytucje zaangażowane w proces oceny wniosków o dofinansowanie przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 25) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania zmian w umowach lub decyzjach przyznających dofinansowanie dla projektu przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 26) współpraca z centralą Generalnej Dyrekcji w zakresie przygotowania innych dokumentów wymaganych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych lub innych instrumentów finansowych przy współudziale wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 27) monitorowanie stanu zaawansowania procesu przygotowania i realizacji inwestycji w oparciu o informacje wydziałów zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji inwestycji.

Wydział używa symbolu F-1.

§ 22.

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

- 1) sporządzanie i kontrola planów finansowych – preliminarzy według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządzanie i kontrola planów dochodów budżetowych i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 3) bieżąca obsługa finansowa Oddziału, zgodnie z preliminarzem i przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym prowadzenie obsługi gotówkowej Oddziału, nadzór nad gospodarką kasową i należywym zabezpieczeniem gotówki;
- 4) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych;
- 5) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami szczegółowymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 7) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami;
- 8) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych analiz wydatków wraz z załącznikami oraz wszelkich innych informacji finansowych (o różnej częstotliwości) na potrzeby Centrali Generalnej Dyrekcji;
- 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z płacami pracowników Oddziału:
 - a) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - a) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu – RP-7,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi,
 - d) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Oddziału,
 - e) odprowadzanie składek i sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
 - f) obsługa finansowa w zakresie weryfikacji delegacji służbowych oraz wypłaty świadczeń z ZFSS;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie ustalania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 11) prowadzenie całości zagadnień, dotyczących dochodów własnych Oddziału;
- 12) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych, dochodów własnych oraz kar i opłat z ustawy o drogach publicznych;
- 13) ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa majątku rzeczowego Oddziału;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie, ewidencja dokumentów finansowych oraz wniosków o wypłatę środków z Krajowego Funduszu Drogowego; bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Centralą Generalnej Dyrekcji;
- 16) współpraca z bankiem, ZUS i urzędami skarbowymi;
- 17) archiwizowanie dowodów księgowych;
- 18) współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi Oddziału w zakresie rozliczania wykonanych zadań;
- 19) prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii umów realizowanych przez Oddział;
- 20) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło oraz zgłaszanie zleceniobiorców w ZUS;
- 21) dokonywanie płatności związanych z realizacją umów;
- 22) obsługa finansowa POliŚ, w tym naliczanie funduszu płac POliŚ, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie POliŚ, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej w zakresie POliŚ;
- 23) rozliczanie ekwiwalentu za wyposażenie i pranie odzieży;
- 24) przekazywanie środków finansowych na konto Krajowego Funduszu Drogowego po uzgodnieniu z Dyrektorem Pionowym i Dyrektorem Oddziału.

Wydział używa symbolu F-2.

§ 23.

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

- 1) prowadzenie w ramach Oddziału i koordynacja w Rejonach spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi siedziby Oddziału i Rejonów oraz ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne;
- 2) koordynacja wykorzystania obiektów socjalnych Oddziału i nadzór w tym zakresie;
- 3) rozpatrywanie wniosków o przydział pomieszczeń socjalnych, wydawanie decyzji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb techniczno-liniowych oraz zapleczy w sprzęt i środki łączności;
- 5) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Oddziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały oraz gospodarka nimi;
- 6) rozdział środków finansowych przeznaczonych na wydatki administracyjne oraz remonty i inwestycje obiektów stanowiących siedziby Oddziału i Rejonów, ich zaplecza techniczne, magazynowe i socjalne oraz monitoring wydatków tych środków;
- 7) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w naliczaniu opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 8) organizacja i koordynacja szkoleń osób obsługujących sprzęt drogowy i narzędzia;
- 9) obsługa administracyjno-biurowa Oddziału;
- 10) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziału i Rejonów w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe,
 - b) zaplecza magazynowe,
 - c) środki łączności;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Oddziału;
- 12) prowadzenie archiwum Oddziału;
- 13) wykonywanie bieżących zadań związanych z informatyką na całym obszarze działania Oddziału;
- 14) uzgadnianie planowanych i realizowanych przedsięwzięć informatycznych w Oddziale z Naczelnikiem Wydziału Informatyki w centrali Generalnej Dyrekcji;
- 15) techniczne wsparcie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania (instalowanie, konfiguracja, serwis, konsultacje) będącego na wyposażeniu wszystkich pracowników Oddziału - samodzielnie lub nadzorując i koordynując prace zewnętrznych firm serwisowych;
- 16) wyposażanie komórek organizacyjnych Oddziału w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 17) zarządzanie i administrowanie wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej (komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe LAN/WAN i teleinformatyczne łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp.) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania;
- 18) systematyczne wykonywanie archiwizacji danych (backupów) gromadzonych w użytkowanych i administrowanych systemach;
- 19) zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa systemów, danych i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej – stosownie do posiadanych środków i możliwości;
- 20) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ewidencji posiadanego i użytkowanego w Oddziale sprzętu komputerowego (książka serwerów, wykaz komputerów i peryferiów oraz ich konfiguracji) i oprogramowania (wykaz posiadanych i wykorzystywanych licencji, wykaz użytkowników poszczególnych systemów informatycznych i wniosków dopuszczających pracowników do ich użytkowania w odpowiednim zakresie);
- 21) przestrzeganie obowiązujących w Generalnej Dyrekcji standardów i procedur dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz rozwiązań systemowych;

- 22) pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych oraz współpraca ze Stanowiskiem Ochrony Informacji Niejawnych w centrali Generalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 23) planowanie niezbędnych zakupów informatycznych i uczestnictwo w ocenie ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 24) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 25) techniczne wspieranie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych oraz współpraca w przygotowywaniu projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne;
- 26) zapewnienie sprawnej obsługi potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie narzędzi i usług informatycznych wspierających realizację zadań;
- 27) opracowywanie na polecenie Dyrektora Oddziału szczegółowych informacji o sposobie wykorzystania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

Wydział używa symbolu F-3.