

Zarządzenie Nr 33

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 Statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 i Nr 7, poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia, który określa organizację i zakres zadań komórek organizacyjnych centrali GDDKiA oraz podział zadań pomiędzy centralą a oddziałami GDDKiA.

§ 2.

1. Organizacje i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych centrali GDDKiA określają ich regulaminy wewnętrzne.
2. Organizacje i zakres działania oddziałów określają regulaminy wewnętrzne nadane przez dyrektorów oddziałów.
3. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych centrali, uzgodnione pod względem formalno – prawnym z Biurem Prawno – Organizacyjnym, obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28 maja 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
Dróg Krajowych i Autostrad

inż. Stanisław Piłchowski

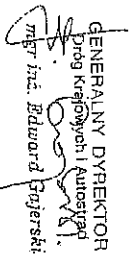
Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Wykaz gospodarstw pomocniczych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Lp.	Oddział	Nazwa Gospodarstwa Pomocniczego
1.	w Białymstoku	Laboratorium Drogowe w Białymstoku
2.	w Bydgoszczy	Laboratorium Drogowe w Bydgoszczy
3.	w Gdańsku	Laboratorium Drogowe w Gdańsku
4.	w Katowicach	• Laboratorium Drogowe w Katowicach • Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Granit” w Wiśle
5.	w Kielcach	Laboratorium Drogowe w Kielcach
6.	w Krakowie	Laboratorium Drogowe w Krakowie
7.	w Lublinie	Laboratorium Drogowe w Lublinie
8.	w Łodzi	Laboratorium Drogowe w Łodzi
9.	w Olsztynie	Laboratorium Drogowe w Olsztynie
10.	w Opolu	• Laboratorium Drogowe w Opolu • Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Drogowiec” w Pokrzywniej
11.	w Poznaniu	• Laboratorium Drogowe w Poznaniu • Gospodarstwo Pomocnicze w Skrzynkach • Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Poznaniu
12.	w Rzeszowie	Laboratorium Drogowe w Rzeszowie
13.	w Szczecinie	• Laboratorium Drogowe w Szczecinie • Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Meduza” w Kołobrzegu
14.	w Warszawie	• Laboratorium Drogowe w Warszawie • Gospodarstwo Pomocnicze w Józefowie
15.	we Wrocławiu	Laboratorium Drogowe we Wrocławiu
16.	w Zielonej Górze	Laboratorium Drogowe w Zielonej Górze

1. Do zadań rejonu należy ponadto:

- 1) w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - a) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu,
 - b) współpraca w zbieraniu, przez oddziały GDDKiA, danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - c) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary autometryczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - d) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - e) opracowywanie raportów i zestawień.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) współdziałanie z przedsiębiorstwami, planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, w zakresie organizacji osłony i zabezpieczenia niezbędnej ilości sił i środków,
 - b) dysponowanie danymi o stanie technicznym i przejezdności na sieci dróg dla potrzeb obronnych,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej państwowych rezerw mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach.
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy (lista obecności, urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje, ewidencja czasu pracy),
 - b) zadania w zakresie BHP i p. poż.

GENERALNY DYREKTOR
Drogi Krajowych i Autostrad

mgr inż. Edward Rajterski

Załącznik do zarządzenia Nr 33
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 29 grudnia 2004 r.

Regulaminy organizacyjny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, zwana dalej „GDDKiA” jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad (D) i wykonującym zadania zarządu dróg krajowych.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem” wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców Generalnego Dyrektora, dyrektora generalnego urzędu oraz dyrektorów oddziałów i dyrektorów biur centrów GDDKiA.

§ 2.

- Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086),
 - 2) zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8) oraz zarządzenia Nr 9 Ministra Infrastruktury z dnia 12 czerwca 2002r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Ministra Infrastruktury Nr 7, poz. 28),
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Generalny Dyrektor kieruje działalnością GDDKiA i podejmuje samodzielnie decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach dróg krajowych, a w szczególności:
 - 1) wynikających z wykonywania zadań zarządcy dróg krajowych,
 - 2) realizacji budżetu państwa w zakresie dróg krajowych.
2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należą:

- 1) wydawanie zarządzeń w sprawach technicznych i organizacyjnych związanych z działalnością GDDKiA,
- 2) wydawanie decyzji zawierających rozstrzygnięcia o charakterze czasowym.

3. Generalnego Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Generalnego Dyrektora zastępca, który w takim wypadku podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.

4. Zastępcy Generalnego Dyrektora kierują i odpowiadają za sprawy wynikające z powierzonego im przez Generalnego Dyrektora zakresu działania, koordynują pracę oraz nadzorują wykonanie zadań w ramach ich zakresu działania.

5. Dyrektor Generalny GDDKiA (G), wykonuje zadania określone ustawą o służbie cywilnej, a w szczególności:

- 1) zapewnia funkcjonowanie urzędu,
 - 2) realizuje politykę personalną,
 - 3) wykonuje zadania służby cywilnej w urzędzie,
 - 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 5) wydaje decyzje w zakresie swego działania,
 - 6) udziela pełnomocnictw w swoim zakresie działania i jest jednocześnie dyrektorem Biura Administracyjnego.
6. Główny Księgowy GDDKiA (GK) wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami i jest jednocześnie dyrektorem Biura Ekonomiki i Finansów.
7. Szczegółowy podział zadań pomiędzy zastępców Generalnego Dyrektora oraz - z zastrzeżeniem ust. 5 - dyrektora generalnego a także podporządkowanie biur centrali GDDKiA określa decyzja Generalnego Dyrektora.

§ 4.

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych GDDKiA składa Generalny Dyrektor jednoosobowo lub dwóch upoważnionych przez niego pełnomocników działających łącznie.
2. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Generalny Dyrektor a dalszych pełnomocników pełnomocnik, jeżeli to wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
3. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych dot. mienia GDDKiA składa Dyrektor Generalny Urzędu lub upoważniony przez niego pełnomocnik.

§ 5.

1. Oddziałem kieruje dyrektor oddziału przy pomocy swoich zastępców.

C. Rejon Białystok.

§ 41.

1. Do zadań rejonu należy:

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

a) ponadto w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału:

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

- 4) organizowanie obsługi administracyjno - gospodarczej i kancelaryjnej oddziału,
- 5) prowadzenie archiwum oddziału,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących BHP i p. poż.

§ 39.

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych, ich wysyłanie, przechowywanie i archiwizacja oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych dla tych dokumentów,
- 3) kompletowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego oraz prowadzenie wykazu pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
- 4) wykonywanie zadań na rzecz komórki spraw obronnych, w tym m.in.
 - wykonywanie dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez komórki obronne,
 - prowadzenie środków ewidencyjnych dokumentów zastrzeżonych i jawnych wykonywanych i przechowywanych w komórkach obronnych,
 - ogólna znajomość problematyki dotyczącej obronności, w tym możliwość udzielenia informacji w podstawowym zakresie działalności komórki obronnej.

§ 40.

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) naliczanie i uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) ewidencjonowanie danych dotyczących opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomiarem poziomów substancji i energii w środowisku,
- 4) koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem map akustycznych.

2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem oddziału w granicach udzielnego mu przez Generalnego Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Zastępcy dyrektora oddziału kierują określonymi grupami zagadnień oraz komórkami organizacyjnymi i posiadają kompetencje wynikające z pełnomocnictwa udzielnego przez Generalnego Dyrektora a także przekazane im przez dyrektora oddziału i Głównego Księgowego GDDKIA.

§ 6.

1. Biurami centrali GDDKIA kierują dyrektorzy, którzy podlegają nadzorującemu ich działalnemu Generalnemu Dyrektorowi lub zastępcy Generalnego Dyrektora.
2. Podstawowym obowiązkiem dyrektora biura GDDKIA jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla biura oraz wykonywanie poleceń Generalnego Dyrektora i nadzorującego biuro zastępcy Generalnego Dyrektora.
3. Do statych obowiązków dyrektora biura GDDKIA należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania biura, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych biura, ustalanie zakresu czynności pracowników oraz bezpośrednia kontrola realizacji zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy,
 - 4) reprezentowanie na zewnątrz GDDKIA w sprawach należących do zakresu działania biura.
4. Dyrektor biura współdziała z dyrektorami innych biur.
5. Biura GDDKIA w sprawach należących do ich zadań są komórkami wiodącymi a ich dyrektorzy są odpowiedzialni za realizację tych zadań i wyrażają na zewnątrz stanowisko uzgodnione z innymi biurami. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądania od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów a komórki współdziałające obowiązane są do ich podawania w ustalonym uprzednio terminie.
6. Dyrektor biura GDDKIA w zakresie swego działania podejmuje decyzje i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji Generalnego Dyrektora i zastępców Generalnego Dyrektora a w szczególności:
 - 1) podpisuje pisma kierowane do Generalnego Dyrektora i jego zastępców oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu,
 - 2) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników Biura,

- 3) podpisuje decyzje i pisma w sprawach określonych przez Generalnego Dyrektora w odrębnym upoważnieniu.
7. Opracowania oraz projekty dokumentów, aktów prawnych, informacji kierowanych do Generalnego Dyrektora i zastępców Generalnego Dyrektora oraz kierowane na zewnątrz, powinny zawierać na ostatniej stronie imię, nazwisko i podpis autora oraz osób aprobujących treść dokumentu.
8. Dyrektor biura GDDKIA może upoważnić kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej do załatwiania spraw oraz podpisywania pism w zakresie działania biura.
9. W biurze może zostać utworzone stanowisko zastępcy dyrektora biura.
10. W czasie nieobecności dyrektora biurem kieruje zastępca, a w razie jego braku lub nieobecności zastępcy dyrektora wyznaczony przez dyrektora biura naczelnik wydziału.
11. Komórki organizacyjne centrali GDDKIA są obowiązane, w zakresie swojej właściwości, do:

- 1) opracowywania albo opiniowania projektów aktów normatywnych,
- 2) udziału w zespołach i komisjach związanych z działalnością GDDKIA,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia posłów i senatorów, jak również wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 4) przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Ministrów i jej Komitetu a także Komisji Sejmowych,
- 6) prowadzenia sprawozdawczości.

§ 7.

Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład biur centrali i oddziałów GDDKIA kierują naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów i kierownicy rejonów.

§ 8.

Osoby zajmujące stanowiska wymienione w § 7 ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej przez nich komórki organizacyjnej a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

- 14) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu zadań obronnych,
- 15) współdziałanie z pracownikami kancelarii niejawnej w zakresie zadań wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na rzecz wydziału spraw obronnych, w tym między innymi:

- wykonywania dokumentów pomocniczych do dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych infrastruktury drogowej i obrony cywilnej prowadzonych przez wydziały obronne,
- prowadzenia środków ewidencyjnych dokumentów „zastrzeżonych” i „jawnych” wykonywanych i przechowywanych w wydziałach ds. obronnych;

§ 37.

w zakresie spraw pracowniczych:

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

§ 38.

w zakresie gospodarki środkami technicznymi i administracji:

- 1) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia Oddziałów (Rejonów) w:
 - a) środki transportowo-sprzętowe,
 - b) zaplecza magazynowe,
 - c) środki łączności.
- 2) prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją środków wymienionych w pkt 1,
- 3) administrowanie lokalami,

- na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
- 2) organizowanie wykonawstwa zadań ujętych w programie mobilizacji gospodarki, związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony państwa, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi samorządu terytorialnego,
 - 3) współdziałanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
 - 4) prowadzenie ewidencji, gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem i ochroną rezerw państwowych mobilizacyjnych,
 - 5) podział oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przydzielonych na realizację zadań obronnych,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg publicznych w skali 1:100 000 oraz prowadzenie albumów kart obiektów mostowych,
 - 7) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i opracowania zadań dla wytypowanych przedsiębiorstw na okres podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny,
 - 8) prowadzenie prac związanych z uzupełnianiem braków w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych na okres stanów gotowości obronnej, poprzez uzyskiwanie reklamacji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
 - 9) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie uzupełniania sił zbrojnych żołnierzami rezerwy i sprzętem technicznym,
 - 10) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS), przyjęcia sojusznicznych sił wzmacnienia i organizacji NATO oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
 - 11) organizacja szkoleń ogólnoobronnych,
 - 12) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych infrastruktury drogowej na potrzeby państwa i NATO oraz opracowywanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
 - 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej na wypadek zagrożenia w okresie pokoju i podczas wojny oraz organizowanie szkoleń z zakresu OC,

§ 9.

1. Do pracowników GDDKiA w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej,
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
 - 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - 4) postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do uprawnień i obowiązków pracowników należy:
 - 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 GDDKiA,
 - 4) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń,
 - 5) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności GDDKiA,
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu, ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) dbałość o powierzzone i użytkowane mienie,
 - 9) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników określają opisy stanowisk pracy opracowane przez dyrektorów biur i oddziałów.

§ 10.

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

§ 11.

1. Projekty normatywnych aktów prawnych, przekazywanych GDDKiA w celu zajęcia stanowiska, Biuro Prawno - Organizacyjne kieruje do właściwych komórek organizacyjnych celem zgłoszenia uwag.

2. Komórki organizacyjne przedstawiają swoje stanowisko we wskazanym terminie.
3. W przypadku organizowania przez autorów projektu konferencji uzgadniającej komórki organizacyjne, które zgłosiły uwagi merytoryczne, uczestniczą w tych konferencjach, a o wynikach powiadamiają Biuro Prawno - Organizacyjne.

Struktura organizacyjna Generalnej Dyrekcji

§ 12.

1. W skład GDDKIA wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne centrali GDDKIA,
 - 2) oddziały.
2. W skład centrali GDDKIA wchodzi:
 - 1) Biuro Zarządzania Drogami i Mostami (BZ),
 - 2) Biuro Studiów (BS),
 - 3) Biuro Przygotowania Inwestycji (BPI),
 - 4) Biuro Realizacji Inwestycji (BRI),
 - 5) Biuro Projektów Unijnych (BPU),
 - 6) Biuro Ekonomiki i Finansów (BE),
 - 7) Biuro Inżynierii Finansowej (BIF),
 - 8) Biuro Prawno - Organizacyjne (BP),
 - 9) Biuro Administracyjne (BA),
 - 10) Biuro Spraw Obronnych (BSO),
 - 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN),
 - 12) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
3. W skład Oddziału GDDKIA wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne,
 - 2) terenowe komórki organizacyjne - rejonowy ~~dział~~.
4. W Oddziale powinny być utworzone komórki organizacyjne do spraw dróg, mostów, budowy, planowania, dokumentacji, nadzoru, gospodarki nieruchomościami, środowiska, zamówień publicznych, finansowych, obsługi, pracowniczych, kontraktów, obronnych, audytu wewnętrznego, oddział kancelarii tajnej.
5. Siedziby Rejonów w Oddziałach GDDKIA zatwierdza Generalny Dyrektor.
6. W skład biur centrali GDDKIA oraz oddziałów mogą wchodzić wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną oddziałów GDDKIA określają ich dyrektorzy w dostosowaniu do zadań.
8. Wydział może być utworzony, jeżeli w komórce organizacyjnej są zatrudnione co najmniej 3 osoby.

§ 34.

w zakresie spraw ekonomiczno - finansowych:

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

§ 35.

w zakresie audytu wewnętrznego

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

§ 36.

w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla oddziału

w zakresie spraw prawnych:

- 1) występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami publicznymi,
- 2) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego oraz współpraca z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania wyroków sądowych,
- 3) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
- 5) opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrżnych aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań i nabywaniem praw przez oddziały,
- 6) opracowywanie wewnętrżnych zarządzeń organizacyjnych Dyrektora Oddziału,
- 7) prowadzenie, we współpracy z ubezpieczycielem spraw związanych z załatwianiem roszczeń użytkowników dróg dotyczących szkód powstałych na skutek nielegalnego utrzymania dróg,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w sprawach należących do oddziału oraz współpraca w zakresie załatwiania skarg i wniosków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.

§ 33.w zakresie gospodarli nieruchomości:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarli nieruchomości,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących nabywania nieruchomości,
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu GDDKiA,
- 4) prowadzenie archiwum geodezyjnego,
- 5) opracowywanie - w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości - szczegółowych planów rzeczowo - finansowych nabywania nieruchomości.

9. Przy GDDKiA działają, jako wyodrębnione jednostki - gospodarstwa pomocnicze.
10. W GDDKiA działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny.

**Zakres działania komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji
Droóg Krajowych i Autostrad.**

A. Centrala GDDKiA**§ 13.****Biuro Zarządzania Drogami i Mostami (BZ)**

1. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych występujących w procesie planowania, projektowania i realizacji zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem oraz ochroną dróg i obiektów mostowych, spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach krajowych, inżynierią ruchu i bezpieczeństwem ruchu drogowego, techniką robót mostowych oraz nadzorem nad służbami drogowymi, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu propozycji kierunków polityki Generalnego Dyrektora w zakresie utrzymania, ochrony dróg i mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 2) opracowywanie bieżących i długoterminowych planów, analizowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i mostów oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 3) podział przyznananych przez Generalnego Dyrektora nakładów na utrzymanie oraz remonty dróg i mostów, przebudowę mostów, poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego i działań systemowych zarządzania ruchem,
 - 4) kontrola realizacji planów utrzymania dróg i mostów, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz działań systemowych zarządzania ruchem,
 - 5) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu utrzymania dróg oraz stanu mostów,
 - 6) okresowa ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego, inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z realizacji procedur audytu b.r.d.,

- 8) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych w zakresie utrzymania dróg i mostów, budowy mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 9) rozpatrywanie stałych projektów organizacji ruchu autostrad i dróg ekspresowych,
- 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów niestandardowych.
- 1.1) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną lub postanowieniem Dyrektora Oddziału GDDKIA w sprawach wymienionych w § 25 pkt 8 lit. b, c i d zakresu zadań Oddziału GDDKIA,
- 12) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesu zarządzania drogami,
- 13) koordynowanie spraw związanych z dojazdami do drogowych przejść granicznych i współpracy GDDKIA z Inspekcją Transportu Drogowego.
2. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Wydział Dróg,
 - 2) Wydział Mostów,
 - 3) Wydział Ruchu,
 - 4) Główny Inspektor Drogowy,
 - 5) Główny Inspektor Mostowy,
 - 6) Stanowisko ds. przejść granicznych i współpracy z ITD.

§ 14.

Biuro Studiów (BS)

1. Do zadań Biura należy prowadzenie studiów, analiz, ocen sieci drogowej i systemów wspomagających zarządzanie, planowanie długoterminowe a w szczególności:
 - 1) opracowywanie kierunków rozwoju sieci drogowej,
 - 2) planowanie i wykonywanie prac studialnych i koncepcji rozwoju sieci drogowej,
 - 3) koordynacja prac związanych z układem sieci, klasyfikacją i numeracją dróg, w tym międzynarodowych (umowa AGR),
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych oraz ich przebiegiem,
 - 5) analiza potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg,
 - 6) opracowywanie polityki inwestycyjnej i jej koordynacja z polityką utrzymania sieci drogowej,
 - 7) przygotowywanie planów i programów wieloletnich i wytycznych do ich sporządzania w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg, w tym z udziałem środków z międzynarodowych instytucji finansowych (MIF),

- 7) podpisanie umowy,
- 8) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego,
- 9) akceptacja zmian w umowie,
- 10) akceptacja płatności,
- 11) realizacja płatności,
- 12) odbiór robót,
- 13) nadzór nad usuwaniem wad,
- 14) rozliczenie ostateczne zadania,
- 15) współudział w kontroli zgodności budowy i eksploatacji autostrady z udzieloną koncesją oraz warunkami umowy koncesyjnej,
- 16) realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

§ 30.

w zakresie kontraktów finansowanych przez MIF, gdy inwestorem zadania jest centrala GDDKIA, zadania określone w § 29:

- a) w pkt. 1 wymagają akceptacji centrali GDDKIA,
- b) w pkt. 6, 7, 12 i 14
 - dla przetargów powyżej 5 mln USD/EURO należą do kompetencji centrali GDDKIA,
 - dla przetargów do 5 mln USD/EURO wymagają akceptacji centrali GDDKIA,
- c) zadania określone w pkt. 7, 9 i 11 należą do kompetencji centrali GDDKIA.

§ 31.

w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE, gdy inwestorem zadania jest centrala GDDKIA, zadania określone w § 29:

- a) w pkt. 2 i 3 podlegają weryfikacji centrali GDDKIA,
- b) w pkt 7 i 9 dla kontraktów na roboty powyżej 10 mln zł należą do kompetencji centrali GDDKIA, dla kontraktów na roboty poniżej 10 mln zł należą do kompetencji oddziału,
- c) w pkt. 8, 10, 12, 13 i 15 należą do kompetencji centrali GDDKIA przy zapewnieniu niezbędnej współpracy ze strony Oddziału.

- 7) zbieranie informacji o cenach podstawowych materiałów, sprzętu i robót,
- 8) gromadzenie danych w systemach wymagających codziennego generowania informacji,
- 9) opracowywanie raportów i zestawień.

§ 28.

w zakresie planowania:

- 1) współpraca z centralą GDDKiA w określaniu kierunków rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg i obiektów mostowych z podziałem na województwa,
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów techniczno - finansowych budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 4) opracowywanie projektów planów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) podział nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów,
- 6) opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej,
- 7) opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 29.

w zakresie wykonywania funkcji inwestora:

- 1) przygotowanie lub zlecenie i nadzór nad przygotowaniem wniosków o współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 2) zlecenie i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej i dokumentacji przetargowej,
- 3) zawieranie umów, nadzór nad realizacją i odbiór badań geologicznych, archeologicznych i raportów oddziaływania na środowisko,
- 4) uzyskanie decyzji o ustaleniu lokalizacji i o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) uzyskanie pozwolenia na budowę,
- 6) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy,

- 8) planowanie wieloletnie Krajowego Funduszu Drogowego,
- 9) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowywaniu programów o znaczeniu ponadlokalnym dla realizacji celów publicznych,
- 10) prowadzenie analiz i rachunku efektywności przedsięwzięć drogowych,
- 11) organizacja pomiarów ruchu drogowego,
- 12) modelowanie ruchu przy pomocy programu EMME 2,
- 13) prowadzenie bazy wypadków drogowych na drogach krajowych oraz sporządzanie i uaktualnianie list rankingowych zadań w zakresie budowy i przebudowy,
- 14) koordynowanie problematyki prac rozwojowych i naukowo - badawczych,
- 15) koordynacja i nadzór nadawania numerów JN1 dla obiektów mostowych i tuneli oraz prowadzenie ich rejestru,
- 16) koordynacja i nadzór zbierania danych o stanie technicznym dróg i mostów oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych (BDD), Systemu Gospodarki Mostowej(SGM), Systemu Oceny Stanu Nawierzchni (SOSN), Systemu Oceny Pobożczy i Odwodnienia (SOP0),
- 17) prowadzenie i aktualizacja systemu referencyjnego,
- 18) wdrożenie i stosowanie systemu zarządzania rozwojem sieci drogowej (HDM-4).

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Programowania,
- 2) Wydział Strategii i Studiów Kraków,
- 3) Wydział Systemów Zarządzania,
- 4) Rada koordynujący Proces Planowania Inwestycyjnego.

§ 15.

Biuro Przygotowania Inwestycji (BPI)

1. Do zadań Biura należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wynagarych decyzji administracyjnych, przygotowywanie przetargów na wybrane zadania, których realizacja będzie przebiegać we właściwych terenowo oddziałach GDDKiA, nadzór nad nabywaniem i gospodarowaniem nieruchomości, ochrona środowiska, ratowniczymi badaniami archeologicznymi, badaniami geologicznymi i konsultacjami społecznymi, występującymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań niezbędnych do uzyskania:

- a) decyzji o ustaleniu lokalizacji dla autostrad,
- b) decyzji o ustaleniu lokalizacji (decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu) dla dróg ekspresowych i pozostałych dróg krajowych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na opracowywanie dokumentacji technicznej – projekty wstępne, dokumentacji wymaganej do decyzji lokalizacyjnych, koncepcji programowej drogi, projektów budowlanych dla autostrad i dokonywanie ich odbioru poprzez KOPI,
- 3) opracowywanie wniosków Generalnego Dyrektora do wojewodów o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady, 4) uczestniczenie w pracach komisji odbioru studium techniczno – ekonomicznego, koncepcji programowej w oddziale (poprzez KOPI),
- 5) prowadzenie sekretariatu KOPI przy Generalnym Dyrektorzce,
- 6) przygotowywanie, na podstawie ogólnej standardowej specyfikacji, SIWZ do materiałów przetargowych na wyłonienie wykonawcy odcinka autostradowego wraz ze specyfikacjami technicznymi i projektem wstępnym w przetargu typu projektu i buduj (D&B),
- 7) współpraca z właściwymi oddziałami, w przypadku zadań, dla których centrala GDDKiA nie jest Zamawiającym w opracowaniu SIWZ i wyborze wykonawców robót,
- 8) gromadzenie informacji sporządzanych przez oddziały z następujących etapów:
 - a) audyt porównawczy projektu budowlanego wraz z pozwoleniem na budowę w stosunku do zatwierdzonej koncepcji programowej,
 - b) audyt porównawczy j.w. w odniesieniu do dokumentacji powykonawczej,
- 9) konsultacje w trakcie opracowywania przez oddziały aplikacji i wniosków o współfinansowanie projektów ze środków pomocowych UE i pożyczek MIF, weryfikacja wniosków,
- 10) opiniowanie projektów Memorandów Finansowych,
- 11) współpraca z oddziałami przy przygotowywaniu przez oddziały dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót, nadzór techniczny lub dokumentację techniczną dla projektów współfinansowanych ze środków UE, pożyczek MIF oraz środków budżetowych, weryfikacja dokumentacji przetargowej,
- 12) przygotowanie dokumentów przetargowych dla kontraktów w ramach tzw. „Framework Contract”,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i gospodarowaniem nieruchomości na cele drogowe w tym:
 - a) sporządzanie planów wieloletnich nabywania nieruchomości na podstawie zatwierdzonych programów

- 11) zajmowanie stanowiska w imieniu Generalnego Dyrektora jako wierzyciela w sprawach wszczętego na wniosek oddziału postępowania egzekucyjnego,
- 12) zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i ich likwidacja,
- 13) realizowanie procedur audytu b.r.d.,
- 14) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych,
- 15) planowanie i realizacja zadań programu poprawy b.r.d.,
- 16) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazanych do kompetencji rejonu,
- 17) zawieranie umów w zakresie utrzymania i remontów dróg,
- 18) analiza stanu organizacji ruchu drogowego,
- 19) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu w wypadkach, kiedy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu,
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

§ 26.

w zakresie mostów:

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

§ 27.

w zakresie prowadzenia BDD:

- 1) prowadzenie Banku Danych Drogowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów krajowych,
- 3) prowadzenie SOSN,
- 4) prowadzenie SGM,
- 5) zbieranie danych o sieci dróg krajowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu dróg i mostów,

- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi,
- 4) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 7) koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy audytorów wewnętrznych działających w Oddziałach GDDKiA.

B. Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

1. Do Oddziału na obszarze jego działania należy:

§ 25.

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

- 1) współpraca w opracowywaniu kierunków polityki GDDKiA w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i budowy dróg,
- 3) kontrola i analiza stanu dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) kierowanie zimowym utrzymaniem,
- 5) prowadzenie informacji o stanie przejezdności dróg krajowych (PID),
- 6) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu z wyłączeniem stałej organizacji ruchu dla autostrad i dróg ekspresowych,
- 7) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego oraz z urzędami celnymi w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów ciężarowych,
- 8) wydawanie aktów administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) umieszczenia urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - c) lokalizacji zjazdów z dróg,
 - d) lokalizacji obiektów przy drogach,
 - e) zaktywianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w § 41 ust. 1 pkt 16 zakresu zadań rejonu,
- 19) uzagadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

- budowy,
- b) sporządzanie planów rocznych nabywania nieruchomości na podstawie prawomocnych decyzji o ustaleniu lokalizacji,
- c) nadzór nad realizacją planów rocznych przez oddziały i ich korygowanie w ciągu roku,
- 14) współpraca z Biurem Projektów Unijnych w zakresie:
 - a) spełnienia wymagań UE dotyczących ochrony środowiska i konsultacji społecznych przygotowywanej dokumentacji projektowej,
 - b) opracowywania projektów i studiów z zakresu ochrony środowiska, konsultacji społecznych, geologii i archeologii,
- 15) współudział w prowadzeniu systemu informatycznego mającego wspomagać monitoring zagadnień związanych z wpływem autostrad na środowisko oraz nabywaniem nieruchomości i ewidencji nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie GDDKiA,
- 16) organizacja przetargów na wykonanie ratowniczych badań archeologicznych,
- 17) prowadzenie, obsługa merytoryczna i formalna umów zawieranych przez centralę GDDKiA na realizację prac naukowo badawczych dotyczących warunków technicznych dla dróg, instrukcji projektowania, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i geologii,
- 18) przygotowywanie planów wydatków na prace przygotowawcze i przedprojektowe dla inwestycji drogowych i prowadzenie bieżącego monitoringu ich wydatkowania,
- 19) opiniowanie odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych dla autostrad i pozostałych dróg krajowych.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Dokumentacji,
- 2) Wydział Nieruchomości,
- 3) Wydział Środowiska.

§ 16.

Biuro Realizacji Inwestycji (BRI)

1. Do zadań Biura należy zarządzanie procesem realizacji inwestycji drogowych i mostowych współfinansowanych przez MIF oraz ze środków budżetowych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów na realizację powyższych inwestycji, dla których centrala GDDKIA jest Zamawiającym,
- 2) koordynacja i konsultacja w okresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót, pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną oraz weryfikacja nadesłanej dokumentacji przetargowej,
- 3) współpraca z przedstawicielami MIF na etapie przygotowania i realizacji zadań, w tym uzyskiwanie wymaganych uzgodnień i akceptacji MIF oraz przygotowanie wniosków o uruchomienie środków pożyczkowych,
- 4) pełnienie roli Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktu, a w szczególności:
 - a) potwierdzenie pod względem merytorycznym płatności przejściowych i końcowych,
 - b) akceptacja zmian i rozczeń w zakresie zastrzeżonym do decyzji zamawiającego,
 - c) udział w komisjach technicznych i eksperckich,
- 5) prowadzenie spraw nadzoru inwestorskiego,
- 6) ogólny nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez oddziały ze środków krajowych o wartości kosztorysowej powyżej 25 mln zł.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i oceną funkcjonowania przepisów techniczno - budowlanych dotyczących dróg,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną i rozwojem technologii drogowych oraz normalizacją wymagań technicznych i ich dostosowaniem do norm UE,
- 9) współpraca z Biurem Ekonomiki i Finansów w zakresie realizacji płatności i sprawozdawczości oraz udział w przygotowaniu rozliczenia inwestycji,
- 10) współpraca z Biurem Projektów Unijnych w zakresie projektów współfinansowanych z pożyczek MIF oraz środków pomocowych UE oraz w celu ujednolicenia stanowiska wobec partnerów zewnętrznych.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Autostrad
- 2) Wydział Inwestycji MIF
- 3) Zespół Technologii Drogowych
- 4) Wydział Przygotowania Projektów.

2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy.

§ 23.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Odpowiedzialnym za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) i realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej zwanej Zespołem do spraw ochrony informacji niejawnych.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) koordynacja pracy oddziałów kancelarii tajnej.

2. W skład Zespołu wchodzi:

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

§ 24.

Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego

Do zadań audytora wewnętrznego, którego zakres pracy określa ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) należy ogół działań mających na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania GDDKIA w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzenie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,

- 2) Wydział Prezydialny,
- 3) Wydział Zagraniczny,
- 4) Zespół Administracji,
- 5) Kancelaria GDDKiA,
- 6) Wydział Informatyki,
- 7) Stanowisko do spraw kontroli finansowej,
- 8) Wydział Historii Drogownictwa,
- 9) Pełnomocnik Generalnego Dyrektora ds. Systemów Zarządzania,
- 10) Zespół ds. koordynacji zamówień publicznych.

§ 22.

Biuro Spraw Obronnych

1. Do zadań Biura należy organizowanie działalności obronnej i wykonawstwa zadań w zakresie obronności, określonych dla Generalnego Dyrektora Drog Krajowych i Autostrad przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) stałe doskonalenie zdolności GDDKiA do działania odpowiedzialnego potrzebom obrony państwa,
 - 2) ustalanie szczegółowych zadań i wytycznych w zakresie działalności obronnej, przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa, Sił Zbrojnych RP, przyjęcia sojuszniczych sił wzmocnienia NATO, zabezpieczenia, realizacji zadań wynikających z roli wsparcia państwa - gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno - wojskowej (CIMIC),
 - 3) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw państwowych mobilizacyjnych i gospodarowanie nimi,
 - 5) planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w Centrali GDDKiA,
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład Biura Spraw Obronnych wchodzi:
 - 1) Wydział Przygotowania Obronnego Infrastruktury Drogowej i Integracji z NATO,

§ 17.

Biuro Projektów Unijnych

1. Do zadań Biura należy prowadzenie działań związanych z pozyskaniem środków, przeprowadzaniem przetargów, zawieraniem kontraktów oraz zarządzaniem procesem realizacji dla projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE, a w zakresie obowiązków przypisanych oddziałom lub innym Biurom koordynacja tych działań, a w szczególności:
 - 1) konsultacja w trakcie opracowywania przez oddziały aplikacji/wniosków o współfinansowanie projektów ze środków pomocowych UE oraz ich późniejsza modyfikacja,
 - 2) opiniowanie projektów dokumentów i porozumień na podstawie których zostały przyznane środki pomocowe UE,
 - 3) koordynacja i konsultacja w okresie przygotowania przez oddziały dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót, pełnienie nadzoru inwestorskiego lub pomoc techniczną oraz weryfikacja nadesłanej dokumentacji przetargowej,
 - 4) uzyskiwanie wymaganej uzgodnień i akceptacji dokumentacji ze strony Ministerstwa Infrastruktury i Urzędu Zamówień Publicznych w ramach postępowania przetargowych aż do uzyskania zgody na podpisanie kontraktów,
 - 5) organizowanie i przygotowywanie przy współpracy z oddziałami przetargów na wykonawstwo robót, pełnienie nadzoru inwestorskiego i pomoc techniczną dla projektów, udział w komisjach przetargowych,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji kontraktowej na podstawie rozstrzygniętego przetargu,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przygotowania i realizacji projektów w formie wymaganej dla projektów unijnych, w tym także tych, które równocześnie współfinansowane są z pożyczek EBI,
 - 8) pełnienie we współpracy z Kierownikami Projektów w oddziałach roli Zamawiającego zgodnie z Warunkami Kontraktu, a w szczególności:
 - a) akceptacja płatności przejściowych i końcowych,
 - b) akceptacja zmian i rozszerzeń w zakresie zastrzeżonym do decyzji Zamawiającego,
 - c) udział w komisjach technicznych i eksperckich,
 - d) udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych,
 - 9) zarządzanie realizacją projektów, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków pomocowych UE oraz transz kredytów EBI w przypadku projektów realizowanych ze środków pomocowych UE

współfinansowanych równocześnie ze środków pożyczkowych,
b) monitorowanie realizacji projektów Phare CBS i SSG, których beneficjentami są oddziały GDDKIA,
c) współpraca z Biurem Ekonomiki i Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz przygotowania rozliczeń inwestycji zgodnie z wymogami prawa polskiego oraz instytucji współfinansujących projekty,
d) koordynacja w centrali GDDKIA audytów oraz kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE oraz pożyczek EBI,

10) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Infrastruktury, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Gospodarki i Pracy oraz Komisji Europejskiej w zakresie zgłaszania do współfinansowania, przygotowywania i wdrażania projektów,
11) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur zarządzania i sprawozdawczości w GDDKIA w zakresie realizacji projektów oraz przepływu i gromadzenia danych w tym zakresie,
12) współpraca z Biurem Realizacji Inwestycji w zakresie projektów łączonych (obejmujących zadania współfinansowane z MIF oraz zadania współfinansowane ze środków UE) oraz w celu ujednoczenia stanowiska GDDKIA wobec partnerów zewnętrznych.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Przygotowania Projektów,
- 2) Wydział Procedur Przetargowych,
- 3) Wydział Realizacji Projektów,
- 4) Wydział Sprawozdawczości i Procedur.

S 18.

Biuro Ekonomiki i Finansów

1. Do zadań Biura należy obsługa Głównego Księgowego GDDKIA w zakresie wykonywania przez niego zadań określonych w art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) ustalanie i realizacja budżetu GDDKIA w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, gospodarowanie środkami rzeczowymi GDDKIA, nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej środki krajowe i zagraniczne, opracowanie i nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych Oddziałów GDDKIA

- 5) organizowanie i nadzorowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
- 9) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej,
- 10) techniczne przygotowanie materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetu, parlamentu jak również związanych z opracowaniem stanowiska wobec wniosków, uwag i oświadczeń zawartych w wystąpieniach posłów i senatorów oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie i protokołowanie narad i posiedzeń prowadzonych przez Generalnego Dyrektora,
- 12) obsługa sekretariatów: Generalnego Dyrektora i jego zastępców, Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego,
- 13) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum GDDKIA,
- 14) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali GDDKIA,
- 15) gospodarka środkami transportu centrali GDDKIA,
- 16) realizacja i koordynacja współpracy międzynarodowej w GDDKIA,
- 17) koordynacja działań biur GDDKIA związanych z integracją Polski z Unią Europejską,
- 18) koordynacja zamówień publicznych w centrali GDDKIA,
- 19) administrowanie systemami informatycznymi centrali GDDKIA i prowadzenie spraw związanych z informatyzacją,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej komórek organizacyjnych centrali GDDKIA,
- 21) koordynowanie i prowadzenie działań kontrolnych podejmowanych z ramienia GDDKIA, w tym związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i Banku Światowego,
- 22) prowadzenie spraw ochrony zabytków drogowictwa,
- 23) kompleksowa obsługa prasowa i informacyjna Generalnego Dyrektora,
- 24) nadzorowanie procedur systemu zarządzania.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kadr,

- 10) udział w posiedzeniach komisji prawniczych, sejmowych i senackich,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - 12) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i protokołów z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetu,
 - 13) przygotowywanie pełnomocnictw cywilnych i administracyjnych udzielanych przez Generalnego Dyrektora i Głównego Księgowego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne GDDKIA,
 - 15) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Ministra Infrastruktury.
2. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Wydział Obsługi Prawnej,
 - 2) Wydział Legislacji.

§ 21.

Biuro Administracyjne

1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania GDDKIA, realizacja polityki personalnej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w Urzędzie, dokonywanie czynności w zakresie pracy w obec pracowników będących w kompetencji Generalnego Dyrektora, koordynacja przygotowania przez GDDKIA materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, Rady Ministrów i jej komitetu oraz izb parlamentu, prowadzenie kontroli finansowej działalności komórek organizacyjnych w centrali GDDKIA oraz w zakresie projektów unijnych, koordynacja spraw zamówień publicznych, prowadzenie działań związanych z ochroną, zabytków drógowictwa, informatyzacją, obsługą informacyjną i współpracą z mediami a w szczególności:
 - 1) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników centrali Generalnej Dyrekcji, dyrektorów oddziałów i ich zastępców,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) realizacja decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących wynagradzania, awansowania, nagradzania, przyznawania odznaczeń,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących warunków pracy, czasu pracy i świadczeń pracowniczych,

oraz nadzór nad realizacją planu wydatków centrali GDDKIA, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych GDDKIA zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych dla GDDKIA z podziałem na poszczególne oddziały,
 - 2) obsługa finansowa wszystkich umów, których stroną jest centrala GDDKIA w szczególności dotyczących:
 - a) bieżącej obsługi jednostki,
 - b) prac naukowo - badawczych,
 - c) kontraktów drogowo - mostowych współfinansowanych ze środków MIF,
 - 3) obsługa finansowa pracowników centrali GDDKIA w zakresie:
 - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
 - b) rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych,
 - c) rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami o finansach publicznych w zakresie wszystkich zdarzeń gospodarczych jak i wszystkich źródeł finansowania,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno dla centrali GDDKIA jak i sprawozdań zbiorczych dla GDDKIA w zakresie dochodów, wydatków budżetowych, sprawozdawczości środka specjalnego, gospodarstw pomocniczych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz bilansu jednostki budżetowej i gospodarstw pomocniczych,
 - 6) bieżąca współpraca z kontrahentami, w tym z Bankami i Urzędem Skarbowym w szczególności w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań
 - 7) obsługa kasowa centrali GDDKIA
2. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów,
 - 3) Wydział Ekonomiczny,
 - 4) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej.

Biuro Inżynierii Finansowej

1. Do zadań Biura należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad i dróg ekspresowych, przewidzianych do realizacji w systemie partnerstwa publiczno - prywatnego, przygotowywanie planów finansowych, zarządzanie finansami, w tym pozyskiwanie finansowania oraz współpraca z Krajowym Funduszem Drogowym, polskimi i zagranicznymi instytucjami finansowymi a w szczególności:
 - 1) opracowanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych,
 - 2) opracowanie dokumentacji przetargowej na wybór kontrahenta w formule realizacji projektu (Specyfikacja Warunków Kwalifikacji Wstępnej, Informacja o Warunkach Przetargu),
 - 3) udział w komisjach przetargowych,
 - 4) prowadzenie negocjacji i renowacji z koncesjonariuszami/kontrahentami,
 - 5) negocjacje i renowacje z wybranym oferentem treści umowy koncesyjnej oraz innych umów towarzyszących związanych z realizacją projektu oraz pozyskaniem finansowania, w tym negocjacje z bankami finansującymi; MIF, ubezpieczycielami,
 - 6) prowadzenie bieżącej współpracy z koncesjonariuszami/kontrahentami,
 - 7) monitorowanie realizacji projektów autostradowych/drogowych w zakresie wypełniania postanowień umów,
 - 8) wybór grupy doradców dla projektu i współpraca z nimi,
 - 9) sporządzanie planów finansowych dla oddziałów i centrali w zakresie pozyskiwania, gospodarowania i wydatkowania środków,
 - 10) analiza, kontrola i modyfikacja wykonania planów i budżetów,
 - 11) zarządzanie bieżącą płynnością finansową oddziałów i centrali przy wykorzystaniu metod inżynierii finansowej, w tym w szczególności pozyskiwanie środków i gospodarowanie nimi,
 - 12) strategiczna i bieżąca współpraca z Krajowym Funduszem Drogowym oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami finansowymi,
 - 13) przygotowywanie i negocjowanie umów pożyczek i kredytów,
 - 14) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury, Finansów oraz innymi urzędami w zakresie prowadzonej działalności,
 - 15) sporządzanie opracowań i analiz w zakresie prowadzonej działalności,

- 16) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie prowadzonej działalności.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Przygotowania i Wdrażania Projektów,
- 2) Wydział Realizacji i Nadzoru nad Projektami,
- 3) Wydział Planowania i Controllingu,
- 4) Wydział Zarządzania Finansami i Współpracy z Instytucjami Finansowymi.

§ 20.

Biuro Prawno - Organizacyjne

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