

Zarządzenie Nr 61
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 28 maja 2002
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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia, który określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych GDDKiA oraz organizację oddziałów i zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład oddziałów.

§ 2.

Szczegółową organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań oddziałów określają regulaminy wewnętrzne nadane przez dyrektorów oddziałów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

dr inż. Tadeusz Suwara

**Regulamin 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 centrali 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 2000 r. Nr 71, poz. 838, Nr 86, poz. 958, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253),
- 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),
- 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 należy:
 - 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. Ustalają oni dla oddziałów oraz podległych komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA wytyczne działania, koordynują pracę oraz nadzorują wykonanie zadań wynikających ze swojego zakresu działania.
5. Dyrektor Generalny Urzędu:
 - 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. 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.

Do zadań Rzecznika Prasowego (RP) należy kompleksowa obsługa prasowa i informacyjna Generalnego Dyrektora, a w szczególności:

- 1) informowanie prasy – w granicach udzielonego mu upoważnienia - o działalności Generalnego Dyrektora oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w dziedzinie zarządzanych przez niego dróg krajowych,
- 2) interpretowanie i komentowanie – w granicach udzielonego mu upoważnienia – polityki Generalnego Dyrektora m.in. ogłaszanie oświadczeń,
- 3) przedstawianie stanowiska Generalnego Dyrektora w ważnych sprawach należących do jego zakresu działania,
- 4) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym podległym Generalnemu Dyrektorowi w działalności prasowo – informacyjnej,
- 5) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Generalny Dyrektor,
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji Generalnemu Dyrektorowi,
- 7) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Generalnego Dyrektora w toczących się dyskusjach prasowych,

- 8) udostępnianie informacji na zasadach i w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym za pośrednictwem strony internetowej GDDKiA.

§ 5.

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych GDDKiA składa Generalny Dyrektor jednoosobowo lub upoważniony przez niego pełnomocnik.
2. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Generalny Dyrektor a dalszych pełnomocników pełnomocnik, jeżeli to wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do ważności czynności prawnej wymagane jest łączne działanie dwóch pełnomocników.

§ 6.

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

§ 7.

1. Biurami centrali GDDKiA kierują dyrektorzy, którzy podlegają nadzorującemu ich działalność 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 stałych 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 przygotowuje 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 pisma do osób na równorzędnych stanowiskach w innych urzędach administracji rządowej,
 - 3) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników Biura,
 - 4) 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 czasie nieobecności dyrektora biurem kieruje wyznaczony przez dyrektora biura naczelnik wydziału.

§ 8.

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

§ 9.

Osoby zajmujące stanowiska wymienione w § 8 ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej przez nich komórki organizacyjnej a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

§ 10.

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 powierzone 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.

§ 11.

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 ustalony, z uwzględnieniem art. 104, 104¹, 104², 104³ Kodeksu pracy, przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Struktura organizacyjna Generalnej Dyrekcji

1. W skład GDDKiA wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne centrali GDDKiA,
 - 2) oddziały i ich komórki organizacyjne.
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 Ekonomiki i Finansów (BE),
 - 6) Biuro Inżynierii Finansowej (BIF),
 - 7) Biuro Prawno – Organizacyjne (BP),

- 8) Biuro Administracyjne (BA),
 - 9) Biuro Spraw Obronnych (BSO),
 - 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN),
 - 11) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
3. W skład Oddziału GDDKiA wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne,
 - 2) terenowe komórki organizacyjne – rejon.
 4. Siedziby Rejonów w Oddziałach GDDKiA zatwierdza Generalny Dyrektor.
 5. W Oddziale powinny być utworzone komórki organizacyjne do spraw dróg, mostów, budowy, planowania, nadzoru, spraw obronnych, gospodarki nieruchomościami, dokumentacji, zamówień publicznych, finansowych, obsługi, spraw pracowniczych, kontraktów, oddział kancelarii tajnej.
 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.
 9. Przy GDDKiA działają jako wyodrębnione jednostki – gospodarstwa pomocnicze.

Wykaz gospodarstw pomocniczych zawiera załącznik do regulaminu.

Zakres działania komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

A. Centrala GDDKiA

I. Biuro Zarządzania Drogami i Mostami

I. 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) opracowywanie propozycji kierunków polityki Generalnego Dyrektora w zakresie utrzymania, ochrony dróg i mostów, zarządzania ruchem, inżynierii ruchu, bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz udział w opracowywaniu kierunków polityki w zakresie zarządzania,
- 2) opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów, analizowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i mostów oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) podział 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 ocena i analiza stanu utrzymania dróg i stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 6) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu mostów,
- 7) kontrola oraz analiza stanu organizacji ruchu na drogach krajowych,
- 8) współpraca z innymi jednostkami zarządzającymi ruchem,
- 9) rozpatrywanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu na autostradach i drogach ekspresowych,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z realizacji procedur audytu b.r.d.,
- 12) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 13) współpraca międzynarodowa z administracjami drogowymi innych krajów oraz z organizacjami międzynarodowymi w zakresie wynikającym z właściwości biura,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem GDDKiA w Krajowej Radzie Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie Punktu Informacji Drogowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem rejonów w środki transportu, sprzętu, łączności i zaplecza techniczno - magazynowego w zakresie: stanu potrzeb, planów zakupów, zakupów centralnych, podziału nakładów itp.,
- 18) prowadzenie spraw należących do operatora sieci radiotelefonicznej we współpracy z Urzędem Regulacji Telekomunikacji,

- 19) współpraca z policją, urzędami i Izbami Celnymi, Inspekcją Transportu Drogowego i wojewodami w zakresie kontroli pojazdów nienormatywnych,
- 20) wydawanie zezwoleń dla przewoźników zagranicznych na przejazd pojazdów nienormatywnych przekraczających granice państwa,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kontrolą pojazdów nienormatywnych,
- 22) przygotowywanie projektów umów na utrzymanie, przebudowę i budowę mostów granicznych,
- 23) udział w pracach KOPI dotyczących projektów drogowych i mostowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Norm Europejskich dotyczących mostów,
- 25) udział w pracach komisji normalizacyjnych w zakresie mostów, dróg, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 26) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją zadań z zakresu utrzymania dróg i mostów,
- 27) koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwlodową i przeciwpowodziową dróg i mostów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem GDDKiA w Głównym Komitecie Przeciwpowodziowym,
- 29) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i odbiorami zadań mostowych prowadzonych przez oddziały w zakresie:
 - remontów, przebudowy i budowy drogowych obiektów inżynierskich realizowanych ze środków budżetowych,
 - budowy mostów granicznych
- 30) udział w komisjach prekwalfikacyjnych i przetargowych inwestycji mostowych,

- 31) monitorowanie robót na drogowych obiektach inżynierskich w szczególności w zakresie technologii robót, stosowanych materiałów i urządzeń,
- 32) opiniowanie wniosków na realizację obiektów mostowych w ramach kontraktów współfinansowanych przez Międzynarodowe Instytucje Finansowe,
- 33) opiniowanie zmian projektowych i technologicznych wnioskowanych w trakcie realizacji oraz współpraca przy podejmowaniu decyzji o akceptacji tych zmian w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich dla zadań w których zamawiającym jest centrala GDDKiA ,
- 34) udział w odbiorach końcowych robót mostowych współfinansowanych przez Międzynarodowe Instytucje Finansowe,
- 35) merytoryczny nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i modernizacją komputerowego Systemu Gospodarki Mostowej,
- 36) współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu i modernizacji informatycznych systemów wspomagania procesu zarządzania drogami,
- 37) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją administracyjną Dyrektora Oddziału GDDKiA w sprawach wymienionych w pkt. 1.8 b), c), d) zakresu zadań oddziału GDDKiA,
- 38) koordynowanie spraw związanych z dojazdami do drogowych przejść granicznych
- 39) przygotowywanie i współpraca w tworzeniu aktów prawnych związanych z zakresem działania biura.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Dróg,
- 2) Wydział Mostów,
- 3) Wydział Ruchu,
- 4) Stanowisko ds. przejść granicznych,

- 5) Główny Inspektor Drogowy,
- 6) Główny Inspektor Mostowy.

II. Biuro Studiów

- I. Do zadań Biura należy prowadzenie studiów, analiz i ocen sieci drogowej, planowanie długoterminowe oraz systemów wspomagających zarządzanie, 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, przebiegiem dróg krajowych, klasyfikacją i numeracją dróg, w tym międzynarodowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci dróg krajowych i przebiegiem tych dróg,
 - 5) analiza potrzeb w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg,
 - 6) opracowywanie polityki inwestycyjnej i modernizacyjnej oraz jej koordynacja z polityką utrzymania sieci,
 - 7) przygotowywanie planów wieloletnich i wytycznych do ich sporządzania w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg, w tym z udziałem środków zagranicznych,
 - 8) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego (rządowymi i samorządowymi) w zakresie kształtowania polityki przestrzennej państwa oraz udział w opracowywaniu programów o znaczeniu ponadlokalnym dla realizacji celów publicznych,
 - 9) prowadzenie analiz i rachunku efektywności ekonomicznej przedsięwzięć drogowych,

- 10) koordynacja pomiarów ruchu drogowego,
- 11) przygotowywanie materiałów i założeń do programów budowy i przebudowy dróg,
- 12) sporządzanie i uaktualnianie list rankingowych zadań w zakresie budowy i przebudowy,
- 13) koordynacja zlecania i odbioru prac rozwojowych oraz naukowo – badawczych,
- 14) przygotowywanie i obsługa systemów zarządzania,
- 15) koordynacja i nadzór nad zbieraniem danych o stanie technicznym dróg i mostów oraz prowadzenie Banku Danych Drogowych i Systemu Gospodarki Mostowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją GDDKiA.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Programowania,
- 2) Wydział Studiów Kraków,
- 3) Wydział Systemów Zarządzania.

III. Biuro Przygotowania Inwestycji

- I. Do zadań Biura należy nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, umożliwiającej pozyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, przygotowywanie przetargów na wybrane zadania, których realizacja będzie przebiegać we właściwych terenowo oddziałach GDDKiA, pełnienie nadzoru w sprawach dotyczących nabywania i gospodarowania nieruchomościami, nadzorowanie spraw z dziedziny ochrony środowiska, badań geologicznych i konsultacji społecznych, występujących w procesie przygotowania i realizacji inwestycji oraz zlecanie i nadzorowanie ratowniczych badań archeologicznych, a w szczególności:

- 1) nadzór oraz kontrola prac własnych i podejmowanych przez oddziały w celu pozyskania dokumentacji wstępnych (lokalizacyjnych) i inwestycyjnych niezbędnych do uzyskania:
 - a) decyzji lokalizacyjnych (ostatecznych i prawomocnych) dla autostrad,
 - b) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla dróg ekspresowych,
 - c) projektów budowlanych i materiałów przetargowych,
 - d) pozwolenia na budowę,
- 2) przygotowywanie ogólnych standardowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), z projektem umowy, dla celów przetargowych na opracowywanie dokumentacji technicznej – projekty wstępne, dokumentacji wymaganej do decyzji lokalizacyjnych, koncepcji programowej drogi, projektów budowlanych,
- 3) realizacja przetargów na wykonawcę, koordynacja i odbiór dokumentacji do decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady wraz z projektami wstępnymi,
- 4) dokonywanie odbioru dokumentacji do decyzji lokalizacyjnych i projektów wstępnych (poprzez KOPI) przy udziale oddziału, po każdorazowym uzyskaniu opinii niezależnego weryfikatora ww. dokumentacji, wyłonionego w drodze przetargu,
- 5) opracowywanie wniosków Generalnego Dyrektora do wojewodów o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji odbioru studium techniczno – ekonomicznego, koncepcji programowej w oddziale (poprzez KOPI) po każdorazowym uzyskaniu opinii niezależnego weryfikatora wyłonionego w drodze przetargu,
- 7) prowadzenie sekretariatu KOPI przy Generalnym Dyrektorze,

- 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) 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 projektuj i buduj (D&B),
- 10) współpraca z właściwymi oddziałami, w przypadku zadań, dla których centrala GDDKiA nie jest Zamawiającym w opracowaniu SIWZ i wyborze wykonawców robót, w szczególności :
- opiniowanie SIWZ przygotowanych przez oddziały,
 - monitorowanie i koordynacja realizacji i odbioru zamówionych opracowań poprzez udział przedstawicieli Wydziału w komisjach,
- 11) konsultacja w trakcie opracowywania aplikacji i wniosków przez oddziały dla współfinansowania projektów ze środków UE i pożyczek MIF, weryfikacja wniosków,
- 12) opiniowanie projektów Memorandum Finansowych,
- 13) konsultacja w okresie przygotowania dokumentacji przetargowej przez oddziały na wykonawstwo robót, nadzoru technicznego lub dokumentacji technicznej dla projektów współfinansowanych ze środków UE, pożyczek MIF oraz środków budżetowych w ramach Biuletynu Zamówień Publicznych, weryfikacja dokumentacji przetargowej,

- 14) przygotowanie dokumentów przetargowych dla podpisywania kontraktów w ramach tzw. „Framework Contract”,
- 15) nadzór nad oddziałami w zakresie nabywania i gospodarowania nieruchomościami w tym w zakresie zadań związanych z przygotowaniem budowy autostrad, dróg ekspresowych i wytypowanych dróg krajowych :
 - a) sporządzanie planów perspektywicznych nabywania nieruchomości na podstawie zatwierdzonych programów budowy,
 - b) sporządzanie planów rocznych nabywania nieruchomości na podstawie prawomocnych decyzji o ustaleniu lokalizacji i przekazywanie ww. planów do realizacji przez oddziały
 - c) nadzór nad realizacją planów rocznych i ich korygowanie w ciągu roku,
 - d) opracowywanie okresowych sprawozdań z postępu nabywania nieruchomości na podstawie źródłowych informacji z oddziałów
 - e) współpraca z organami właściwymi w sprawach scaleń i wymiany gruntów w zakresie programowania prac scaleniuowo – wymiennych związanych z budową autostrad,
 - f) nadzór nad oddziałami w zakresie gospodarowania nieruchomościami do czasu przekazania ich koncesjonariuszowi/inwestorowi,
- 16) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie geodezji i gospodarowania nieruchomościami,
- 17) współudział w prowadzeniu systemu informatycznego mającego wspomagać monitoring zagadnień związanych z wpływem autostrad na środowisko,

- 18) przygotowanie SIWZ, organizowanie przetargów na wykonawstwo badań archeologicznych z udziałem przedstawicieli oddziałów,
- 19) opiniowanie stanowisk oddziałów wyrażanych w sprawach dotyczących konfliktów inwestycji ze środowiskiem i społeczeństwem oraz uczestniczenie w poszukiwaniu rozwiązań tych konfliktów i opracowywanie strategii zapobiegania im,
- 20) prowadzenie i obsługa merytoryczna i formalna umów zawieranych przez GDDKiA na realizację prac naukowo badawczych dotyczących ochrony środowiska , gospodarki nieruchomościami , archeologii oraz geologii.
- 21) opiniowanie TOR, Projektu Umowy Doradczej, udział w negocjacjach z doradcami,
- 22) udział w odbiorach zadań wykonanych przez doradców w zakresie przygotowania inwestycji,
- 23) opiniowanie dokumentacji przetargowej na wybór koncesjonariusza, SIWZ, IWP, alokacje ryzyk, projektów umowy koncesyjnej, założeń realizacji w zakresie przygotowania inwestycji
- 24) udział w negocjacjach z koncesjonariuszem w zakresie przygotowania inwestycji,
- 25) udział w planowaniu środków finansowych w ramach PBAiE oraz udział w opracowywaniu budżetów rocznych i wieloletnich GDDKiA i KFA,
- 26) organizacja narad koordynujących z pracownikami oddziałów w zakresie tematyki leżącej w kompetencji BPI,
- 27) organizacja szkoleń i seminariów z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji szczególnie w sferze dotyczącej procedur

ochrony środowiska i konsultacji społecznych oraz gospodarki nieruchomościami

- 28) udział w szkoleniach i seminariach krajowych i międzynarodowych w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Dokumentacji,
- 2) Wydział Przygotowania Inwestycji,
- 3) Wydział Nieruchomości,
- 4) Zespół ds. Środowiska.

IV. Biuro Realizacji Inwestycji

I. Do zadań Biura należy zarządzanie procesem realizacji inwestycji współfinansowanych przez Unię Europejską, Międzynarodowe Instytucje Finansowe oraz ze środków budżetowych, a w szczególności:

- 1) współpraca z Biurem Przygotowania Inwestycji w procesie przygotowania dokumentów przetargowych dla zadań, dla których centrala GDDKiA jest Zamawiającym,
- 2) udział w komisjach przetargowych na nadzór i wykonawstwo dla zadań, dla których centrala GDDKiA jest Zamawiającym,
- 3) rejestracja i przechowywanie umów na nadzór i wykonawstwo dla zadań, dla których centrala GDDKiA jest Zamawiającym oraz przygotowywanie ewentualnych aneksów,
- 4) zarządzanie realizacją zadań, o których mowa w pkt. I współfinansowanych ze środków UE (PHARE, ISPA) i pożyczek MIF (BŚ, EBI, EBOR) w tym:

- przygotowywanie wymaganych wniosków o uruchomienie transz/środków pomocowych UE lub pożyczkowych MIF,
 - udział w cyklicznych radach budowy,
 - wypełnianie roli Zamawiającego, zgodnie z Warunkami Kontraktu,
 - akceptacja płatności przejściowych i końcowych,
 - akceptacja zmian i roszczeń w zakresie zastrzeżonym do decyzji Zamawiającego,
 - przygotowanie wymaganej umowami pożyczkowymi lub odrębnymi przepisami sprawozdawczości,
 - udział w komisjach technicznych i eksperckich,
 - współpraca z przedstawicielami instytucji UE i MIF na etapie realizacji zadań,
 - udział w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych,
- 5) współpraca z Biurem Ekonomiki i Finansów oraz udział w przygotowaniu rozliczenia inwestycji wg wymagań umów pomocowych UE lub MIF oraz prawa polskiego,
 - 6) ogólny nadzór nad realizacją zadań budowy lub przebudowy dróg, realizowanych przez oddziały o wartości kosztorysowej powyżej 20 mln zł,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru inwestorskiego, w tym listy wiarygodnych firm konsultingowych w zakresie nadzoru inwestorskiego,
 - 8) prowadzenie spraw oceny i rozwoju technologii drogowych oraz współpraca w tym zakresie z IBDiM, uczelniami technicznymi i oddziałami GDDKiA,
 - 9) nadzór merytoryczny nad Laboratoriami Drogowymi – gospodarstwami pomocniczymi GDDKiA,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących wymagań technicznych w zakresie normalizacji w tym EN i ogólnych specyfikacji technicznych w zakresie dróg,
- 11) prowadzenie banku danych w zakresie cen robót drogowych,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi centrali GDDKiA i oddziałami w zakresie uzgadniania spraw ogólnych i wymagających zajęcia wspólnego stanowiska,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji biura.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Inwestycji Unii Europejskiej,
- 2) Wydział Inwestycji Międzynarodowych Instytucji Finansowych,
- 3) Zespół Technologii.

V. Biuro Ekonomiki i Finansów

- I. 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. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) 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 planów rocznych w zakresie budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg krajowych, nadzór nad realizacją planu wydatków centrali GDDKiA, a w szczególności:

- 1) prowadzenie planowania budżetowego w wymiarze finansowym,
- 2) opracowywanie zbiorczego preliminarza budżetowego,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz analiza realizacji preliminarza budżetowego,
- 4) zbieranie i analiza okresowych informacji na temat sytuacji finansowej oddziałów,
- 5) prowadzenie analiz kosztów oddziałów,
- 6) interpretacja obowiązujących przepisów prawa finansowego,
- 7) nadzór nad rachunkowością oddziałów,
- 8) opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 9) przeprowadzanie bieżących kontroli oddziałów w zakresie:
 - a) zgodności wydatków z założeniami preliminarza,
 - b) efektywności gospodarki finansowej,
 - c) spełniania wymogów określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności centrali GDDKiA,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej i księgowości rachunku środka specjalnego oraz urzędzeń analitycznych z tym związanych,
- 12) prowadzenie rozliczeń:
 - a) z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i innych należności,
 - b) z instytucjami, przedsiębiorstwami i osobami fizycznymi,
- 13) dokonywanie rozliczeń z wszystkich tytułów w ramach zatwierdzonego preliminarza budżetowego,
- 14) współpraca z bankami i opracowywanie dokumentacji bankowej,

- 15) obsługa kasowa: sporządzanie dokumentacji kasowej i raportów oraz realizacja w trybie gotówkowym wszystkich dokumentów,
- 16) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 17) przygotowywanie warunków finansowych umów i kontraktów zawieranych przez centralę GDDKiA, gdy zadanie lub dostawa jest finansowana z udziałem Międzynarodowych Instytucji Finansowych,
- 18) finansowa obsługa umów i kontraktów zawartych przez centralę GDDKiA współfinansowanych ze środków zagranicznych,
- 19) prowadzenie księgowości bilansowej i pozabilansowej zgodnie z wymaganiami przepisów o rachunkowości Banku Światowego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, PHARE i innych instytucji finansowych, gdy dysponentem środków finansowych jest GDDKiA,
- 20) udział w komisjach przetargowych,
- 21) opracowanie i przedkładanie do akceptacji Generalnego Dyrektora planów kontroli finansowej oddziałów,
- 22) coroczna analiza potrzeb i możliwości finansowych w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg krajowych,
- 23) prowadzenie księgowości bilansowej i pozabilansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz zgodnie z wymogami Banku Światowego, EBOR, PHARE i innych instytucji finansowych, gdy dysponentem środków finansowych jest GDDKiA,
- 24) przygotowanie wytycznych do sporządzania planów rocznych przez komórki organizacyjne GDDKiA,

- 25) nadzór nad realizacją planów rocznych asortymentowych i ich zmiany w ciągu roku,
- 26) prowadzenie oraz obsługa merytoryczna i formalna umów zawieranych przez GDDKiA na realizację prac naukowo-badawczych, szkoleniowych i wdrożeniowych dotyczących gromadzenia danych o sieci dróg krajowych, finansach, ekonomii, księgowości itp.
- 27) inwestycje – planowanie, monitoring, sprawozdawczość, analiza wykonania itp.,
- 28) planowanie i nadzorowanie wykonania planów (asortymentowe i paragrafowe) gospodarstw pomocniczych,
- 29) windykacja należności,
- 30) sporządzanie bilansu centrali GDDKiA łącznie z załącznikami i analiza,
- 31) sporządzanie bilansu GDDKiA łącznie z załącznikami i analiza,
- 32) sporządzanie łącznego bilansu gospodarstw pomocniczych łącznie z załącznikami i analiza,
- 33) kontrola rozliczeń finansowych z tytułu sprzedaży Kart Opłat Drogowych.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Finansowy,
- 2) Wydział Ekonomiczny,
- 3) Wydział Planowania,
- 4) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej.

VI. Biuro Inżynierii Finansowej

- I. Do zadań Biura należy przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych dla autostrad i dróg ekspresowych, przewidzianych do realizacji w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego w zakresie aspektów finansowo – komercyjnych w rozumieniu *Project finance* (Finansowanie projektowe) od fazy opracowania koncepcji realizacji do fazy nadzorowania wypełniania postanowień umownych (monitoring), a w szczególności:
 - 1) opracowanie propozycji formuły realizacji danego projektu, opracowywanie materiałów do decyzji w tej sprawie, podejmowanej przez Radę Ministrów, w tym co do formy, zakresu wsparcia, innych kluczowych elementów komercyjnych,
 - 2) wybór grupy doradców dla projektu (TOR, Projekt Umowy Doradczej, negocjacje z doradcami, wnioski do UZP),
 - 3) prowadzenie bieżącej współpracy z doradcami (rozliczanie timesheet'ów, wyznaczanie miesięcznych zakresów zadań, odbiór wykonanych zadań),
 - 4) opracowanie dokumentacji przetargowej wspólnie z wybraną grupą doradców na wybór koncesjonariusza w formule realizacji projektu (Specyfikacja Warunków Kwalifikacji Wstępnej, Informacja o Warunkach Przetargu), obejmującej:
 - opracowanie formuły alokacji ryzyka dla danej transakcji,
 - opracowanie założeń realizacji przedsięwzięcia (koszty, przychody, formy wsparcia, system rozliczeń, kryteria wyboru oferentów),
 - opracowanie projektu umowy koncesyjnej,

- 5) udział w komisji przetargowej w celu analizy i oceny rzetelności studiów wykonalności przedstawianych przez oferentów,
- 6) negocjacje 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,
- 7) uczestnictwo w ocenie niezależnych studiów ruchu na poczet pozyskania finansowania z uwzględnieniem przyjętych założeń i uzyskanych wyników od strony ekonomicznej,
- 8) realizowanie bieżącej współpracy w ramach projektów z koncesjonariuszami, Krajowym Funduszem Autostradowym, Ministerstwem Finansów, Infrastruktury, wojewodami i oddziałami GDDKiA oraz innymi jednostkami w rozwiązywaniu kwestii związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 9) prowadzenie prac analitycznych związanych z realizacją projektów w tym analiza założeń makroekonomicznych i modeli finansowych,
- 10) bieżąca współpraca z MIF (BŚ, EBI, EBOR), przedstawicielstwami funduszy pomocowych i spójności UE oraz zagranicznymi jednostkami realizującymi zadania budowy i finansowania drogownictwa w zakresie realizacji w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 11) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie dotyczącym finansowania realizacji projektów autostradowych i drogowych poprzez udzielanie gwarancji i poręczeń Skarbu Państwa dla kredytów i pożyczek oraz polityki finansowej państwa w obszarze infrastruktury drogowej,
- 12) analiza bieżącej sytuacji wokół realizacji PHARE w tym źródeł i instrumentów finansowania pod kątem związanych z nimi

- kategorii ryzyka oraz formułowania wniosków a także udział w opracowywaniu założeń i projektów zmian legislacyjnych,
- 13) szerzenie i propagowanie na forum krajowym i zagranicznym idei partnerstwa publiczno – prywatnego w zakresie realizacji projektów infrastrukturalnych i komercjalizacji projektów drogowych,
 - 14) udział przy renegocjowaniu zawartych umów koncesyjnych (A-2, A-4) w tym m.in. określanie alokacji ryzyka, rozliczanie wzajemnych zobowiązań stron oraz dokończenie negocjacji z GTC i kredytodawcami,
 - 15) udział w planowaniu środków finansowych w ramach PBAiE oraz udział w opracowywaniu budżetów rocznych i wieloletnich GDDKiA i KFA,
 - 16) monitorowanie realizacji projektów autostradowych/drogowych w zakresie wypełniania postanowień umownych w tym monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego dokonywanego przez prywatnych inwestorów,
 - 17) współpraca z oddziałami GDDKiA w zakresie gromadzenia danych, kontroli wypełniania przez koncesjonariuszy postanowień umów koncesyjnych,
 - 18) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury w zakresie gromadzenia, analizy i wykorzystania informacji o programach rozwoju sieci transeuropejskich (TINA, TEN) oraz regulacji prawnych UE dotyczących sektora transportu,
 - 19) opracowywanie informacji dla ministrów właściwych ds. transportu i finansów związanych z realizacją projektów, opracowywanie raportów na posiedzenia Rady Ministrów, interpelacji poselskich oraz memorandumów informacyjnych dla banków w sprawie realizacji poszczególnych projektów autostradowych/drogowych,

- 20) gromadzenie informacji o podmiotach prywatnych i instytucjach zainteresowanych udziałem w realizacji PBAiE,
- 21) udział w posiedzeniach zespołów, komitetów oraz komisji uzgadniających w zakresie monitoringu przebiegu realizacji inwestycji komercyjnych,
- 22) bieżąca współpraca z grupami doradców w zakresie rozwiązywania problemów i zagrożeń, analiza i ocena roszczeń odszkodowawczych ze strony podmiotów zaangażowanych w realizację inwestycji.

II. W skład Biura wchodzi Wydział Koncesji i Finansowania Projektów.

VII. Biuro Prawno – Organizacyjne

- I. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej i działalności legislacyjnej oraz spraw dotyczących struktury organizacyjnej GDDKiA, nadzór nad załatwianiem skarg, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów w tym w zakresie zamówień publicznych,
 - 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,
 - 3) pomoc prawna przy opracowywaniu decyzji administracyjnych oraz projektów umów o charakterze nietypowym i umów międzynarodowych,

- 4) udział w negocjowaniu umów koncesyjnych w zakresie ich aspektów prawnych,
- 5) uzgadnianie umów i opracowywanie tekstów umów o charakterze nietypowym,
- 6) uzgadnianie decyzji administracyjnych i umów w tym związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dostosowywaniem ustawodawstwa drogowego do wymagań Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie lub uzgadnianie projektów aktów wykonawczych do ustawy o drogach publicznych,
- 9) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych,
- 10) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie pod względem prawnym i zasad techniki prawodawczej aktów prawnych dotyczących drogownictwa,
- 11) nadzór nad podejmowaniem przez komórki organizacyjne GDDKiA procesów legislacyjnych w zakresie realizacji upoważnień ustawowych i prowadzenie uzgodnień międzyresortowych,
- 12) przygotowywanie w porozumieniu innymi komórkami materiałów związanych z działalnością legislacyjną GDDKiA dla Ministra, na posiedzenia Rady Ministrów oraz Komitetów Rady Ministrów,
- 13) przygotowywanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi stanowiska GDDKiA do projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne organy administracji państwowej,
- 14) udział w posiedzeniach komisji prawniczych, sejmowych i senackich,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu,

- 16) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i protokołów z posiedzeń Rady Ministrów i jej komitetów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją wewnętrzną i funkcjonowaniem GDDKiA,
- 18) przygotowywanie oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw cywilnych i administracyjnych udzielanych przez Generalnego Dyrektora,
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne GDDKiA,
- 20) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Ministra Infrastruktury.

II. W skład Biura wchodzi :

- 1) Wydział Obsługi Prawnej,
- 2) Wydział Legislacji.

VI. Biuro Administracyjne

- I. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania GDDKiA, współorganizowanie toku pracy Generalnego Dyrektora i jego zastępców, organizacja pracy, realizacja polityki personalnej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w Urzędzie, dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników będących w kompetencji Generalnego Dyrektora, koordynacja przygotowania przez komórki organizacyjne GDDKiA materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetu, a w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników centrali Generalnej Dyrekcji a także dyrektorów oddziałów i ich zastępców,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) realizacja decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących awansowania, nagradzania, przyznawania odznaczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników a także udział w pracach związanych z ustalaniem zasad wynagradzania pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących warunków pracy, czasu pracy i świadczeń pracowniczych,
- 6) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w centrali GDDKiA,
- 7) organizowanie i ewidencja szkoleń dla centrali GDDKiA,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 9) koordynacja współpracy z organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi,
- 10) koordynacja działań i nadzór nad realizacją umów międzynarodowych, w których stroną jest GDDKiA,
- 11) koordynacja działań biur GDDKiA związanych z integracją Polski z Unią Europejską,
- 12) prowadzenie archiwum GDDKiA,
- 13) prowadzenie spraw bhp i p. poż. zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 14) załatwianie spraw związanych z organizacją wyjazdów służbowych pracowników GDDKiA za granicę oraz wizyt zaproszonych gości zagranicznych,
- 15) 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,
- 16) obsługa sekretariatów: Generalnego Dyrektora i jego zastępców, Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego,
 - 17) przygotowywanie i protokołowanie narad z udziałem dyrektorów oddziałów GDDKiA,
 - 18) obsługa kancelaryjna GDDKiA,
 - 19) nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne centrali GDDKiA na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów oraz korespondencją wskazaną przez Generalnego Dyrektora,
 - 20) przygotowywanie i protokołowanie narad i posiedzeń prowadzonych przez Generalnego Dyrektora,
 - 21) administrowanie lokalami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji centrali GDDKiA,
 - 22) administrowanie lokalną siecią komputerową,
 - 23) organizowanie obsługi administracyjno – gospodarczej centrali GDDKiA,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych dla GDDKiA,
 - 25) gospodarka środkami transportu centrali GDDKiA,
 - 26) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez G,
 - 27) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej.

II. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kadr,
- 2) Wydział Prezydialny,

- 3) Wydział Zagraniczny,
- 4) Zespół Administracji,
- 5) Kancelaria GDDKiA.

IX. Biuro Spraw Obronnych

- I. Do zadań Biura należy organizowanie działalności obronnej i wykonawstwa zadań w zakresie obronności, określonych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad przepisami ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) stałe doskonalenie zdolności GDDKiA do działania odpowiadającego 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) prowadzenie działalności kontrolno – rozliczeniowej, sprawozdawczej i szkoleniowej w zakresie zadań obronnych,
- 7) wykonywanie innych szczegółowych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach.

II. W skład Biura Spraw Obronnych wchodzi:

- 1) Wydział Przygotowania Obronnego Infrastruktury Drogowej i Integracji z NATO,
- 2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy.

X. 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.

- I. Do zadań Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych,
 - 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej GDDKiA,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) przyjmowanie, rejestrowanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych, ich wysyłanie, przechowywanie i

- archiwizacja oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych tych dokumentów,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 7) opracowanie planu ochrony centrali GDDKiA oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 8) opracowanie ramowych wytycznych do planów ochrony oddziałów i biur oddziałów,
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 10) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

II. W skład Zespołu wchodzi:

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

III. Kierownik kancelarii tajnej w centrali GDDKiA koordynuje pracę oddziałów kancelarii. Wyznaczony pracownik oddziału kancelarii wykonuje obowiązki kierownika kancelarii.

XI. 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. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) należy ogół działań mających na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania GDDKiA w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności,

gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu łącznie z harmonogramem audytu,
- 2) przeprowadzenie audytu zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) badanie stosowania procedur w zakresie gospodarowania środkami unijnymi 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,
- 8) nadzór i koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych działających w oddziałach,
- 9) ocena pracy audytorów wewnętrznych działających w oddziałach.

B. Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

I. Do Oddziału na obszarze jego działania należy:

1. w zakresie utrzymania i ochrony dróg, zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego w tym autostrad:

- 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 z podziałem na województwa,
- 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 decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) przejazdu pojazdów nienormatywnych krajowych przewoźników drogowych i uzgadniania tras przejazdów,
 - b) wydawania zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - c) udzielania zgody na budowę zjazdów z dróg,
 - d) uzgadniania lokalizacji obiektów przy drogach,
 - e) wykorzystania dróg w sposób szczególny,
 - f) innych nie przekazanych do kompetencji kierownika rejonu,
- 9) załatwianie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w pkt. I. 17) zakresu zadań rejonu,
- 10) zapobieganie powstawaniu zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) likwidacja zagrożeń b.r.d. i przyczyn wypadków drogowych,
- 12) realizowanie procedur audytu b.r.d.,

- 13) współpraca z Policją, organami administracji państwowej rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, jednostkami naukowo – badawczymi i innymi instytucjami publicznymi w zakresie likwidacji zagrożeń b.r.d.,
- 14) weryfikowanie, zbieranie i gromadzenie danych o wypadkach drogowych w ścisłej współpracy z Policją,
- 15) prowadzenie bazy danych o wypadkach drogowych,
- 16) planowanie i realizacja zadań programu poprawy b.r.d.,
- 17) badanie efektywności zadań b.r.d. na etapie planowania i po ich realizacji,
- 18) dokumentowanie działań z zakresu b.r.d. przed i po realizacji,
- 19) przeprowadzanie przetargów na roboty utrzymaniowe nie przekazanych do kompetencji rejonu,
- 20) zawieranie umów w zakresie utrzymania i remontów dróg,
- 21) analiza stanu organizacji ruchu drogowego,
- 22) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu w wypadkach, kiedy wymaga tego stan techniczny drogi lub mostu,
- 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

2. w zakresie mostów:

- 1) wykonywanie kontroli stanu technicznego mostów (przeгляdu 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.

3. 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,
- 7) zbieranie informacji o cenach podstawowych materiałów, sprzętu i robót,
- 8) gromadzenie danych w systemach wymagających codziennego generowania informacji,
- 9) opracowywanie raportów i zestawień.

4. w zakresie planowania:

- 1) współpraca z centralą GDDKiA w określaniu kierunków rozwoju sieci drogowej z podziałem na województwa,
- 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.

5. w zakresie wykonywania funkcji inwestora:

- 1) zlecenie i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej i dokumentacji przetargowej,
- 2) zlecenie, nadzór i odbiór badań geologicznych i ocen oddziaływania na środowisko,
- 3) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) uzyskanie pozwolenia na budowę,
- 5) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy,
- 6) podpisanie umowy,
- 7) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego,
- 8) akceptacja zmian w umowie,
- 9) akceptacja płatności,
- 10) realizacja płatności,
- 11) odbiór robót,

- 12) nadzór nad usuwaniem wad,
- 13) rozliczenie ostateczne zadania,
- 14) współudział w kontroli zgodności budowy i eksploatacji autostrady z udzieloną koncesją oraz warunkami umowy koncesyjnej.

6. w zakresie kontraktów finansowanych przez UE i MIF, gdy inwestorem zadania jest centrala GDDKiA, zadania określone:

- a) w pkt. 1 wymagają akceptacji centrali GDDKiA,
- b) w pkt. 5,7,11 i 13
 - 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. 6, 8 i 10 należą do kompetencji centrali GDDKiA.

7. w zakresie spraw prawnych:

- 1) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 2) występowanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora, przed sądami powszechnymi, NSA i innymi organami administracji państwowej,
- 3) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych dla sądów i organów administracji celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do NSA,

- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do oddziału oraz badanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach należących do zakresu działania oddziału,
- 6) prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych przepisów prawa powszechnie obowiązujących,

8. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących nabywania nieruchomości,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym zgłaszanie nieruchomości zbędnych, celem wydania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu lub użytkowania,
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe oraz innych pozostających we władaniu GDDKiA,
- 4) opracowywanie SIWZ i organizacja/współpraca w ramach oddziału w przeprowadzaniu przetargów na wybór wykonawców prac organizacyjno – technicznych dotyczących pozyskiwania i gospodarki nieruchomościami,
- 5) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) prowadzenie archiwum geodezyjnego,
- 7) w zakresie zadań związanych z budową autostrad, dróg ekspresowych i wytypowanych dróg krajowych:
 - a) opracowywanie - w oparciu o plany roczne nabywania nieruchomości - otrzymywane z centrali GDDKiA, szczegółowych planów rzeczowo – finansowych dla

zabezpieczenia realizacji programów budowy na terenie działania oddziału,

- b) przekazywanie do centrali GDDKiA okresowych sprawozdań z wykonania zadań ujętych w planach rzeczowo-finansowych,
- c) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami do czasu przekazania ich wraz z odpowiednią dokumentacją geodezyjno-prawną koncesjonariuszowi/inwestorowi,
- d) współpraca z właściwymi organami w realizacji prac scaleniowo – wymiennych i innych związanych z koniecznością przebudowy struktury rolnej,
- e) współudział w opracowywaniu projektów planów przekazywania środków finansowych na fundusze określone w art. 36 ustawy o autostradach płatnych .

9. w zakresie spraw ekonomiczno – finansowych:

- 1) sporządzanie planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
- 2) bieżąca obsługa finansowa oddziału oraz bieżąca obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń, delegacji służbowych, zakupów bieżących, rozliczeń podatkowych oraz z ZUS itp.,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami oraz analiza,
- 6) obsługa finansowa umów na roboty drogowo – mostowe na drogach krajowych,
- 7) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych, których stroną jest oddział,
- 8) windykacja należności,

- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie księgowości środka specjalnego,
- 11) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej oddziału,
- 12) nadzór nad rachunkowością nadzorowanych gospodarstw pomocniczych.

10. 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.

11. w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla oddziału na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny,

- 2) organizowanie wykonawstwa zadań ujętych w programie mobilizacji gospodarki związanych z przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony państwa, osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami drogowymi samorządu terytorialnego,
- 3) współdziałanie z przedstawicielami sił zbrojnych w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym,
- 4) prowadzenie ewidencji, gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem i ochroną rezerw państwowych mobilizacyjnych,
- 5) podział oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przydzielonych na realizację zadań obronnych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg publicznych w skali 1:100 000 oraz prowadzenie albumów kart obiektów mostowych,
- 7) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i opracowania zadań dla wytypowanych przedsiębiorstw na okres podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny,
- 8) prowadzenie prac związanych z uzupełnianiem braków w ludziach i sprzęcie technicznym jednostek wykonawczych na okres stanów gotowości obronnej, poprzez uzyskiwanie reklamacji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
- 9) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie uzupełniania sił zbrojnych żołnierzami rezerwy i sprzętem technicznym,

- 10) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS), przyjęcia sojusznicznych sił wzmocnienia i organizacji NATO oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- 11) organizacja szkolenia ogólnobronnego,
- 12) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych infrastruktury drogowej na potrzeby państwa i NATO oraz opracowywanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej na wypadek zagrożenia w okresie pokoju i podczas wojny oraz organizowanie szkoleń z zakresu OC,
- 14) prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z zakresu zadań obronnych,
- 15) opracowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji o działalności obronnej oddziału,
- 16) współdziałanie z pracownikiem kancelarii niejawnnej 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;

12. w zakresie spraw pracowniczych:

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

13. w zakresie gospodarki środkami technicznymi i administracji:

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

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

14. 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 udzielania informacji w podstawowym zakresie działalności komórki obronnej.

C. Rejon.

I Do zadań rejonu należy:

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

- 12) określanie potrzeb technicznych i finansowych w zakresie utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
- 13) kontrolne ważenie pojazdów ciężarowych,
- 14) utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego do utrzymania dróg, środków transportu i łączności,
- 15) utrzymanie zaplecza techniczno-materiałowego,
- 16) zadania w zakresie BHP i p.poż.

a ponadto w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału:

- 17) wydawanie na podstawie pełnomocnictwa Generalnego Dyrektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia wszelkich robót,
 - b) przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego,
 - c) naliczania kar za przejazdy pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o których mowa w pkt. 17.

II Do zadań rejonu należy ponadto:

- a) w zakresie systemów wspomagających zarządzanie:
 - 1) prowadzenie SGM w zakresie ewidencji, przeglądów oraz administrowania systemu,
 - 2) współpraca w zbieraniu, przez oddziały GDDKiA, danych o cechach eksploatacyjnych nawierzchni,
 - 3) współpraca z ekipami wykonującymi pomiary automatyczne na sieci drogowej w tym zabezpieczenie i oznakowanie miejsc prowadzenia prac pomiarowych,
 - 4) zbieranie danych w systemach wymagających codziennego i okresowego generowania informacji,
 - 5) opracowywanie raportów i zestawień.

b) w zakresie spraw obronnych:

- 1) współdziałanie z przedsiębiorstwami, planowanymi do osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, w zakresie organizacji osłony i zabezpieczenia niezbędnej ilości sił i środków,
- 2) dysponowanie danymi o stanie technicznym i przejezdności na sieci dróg dla potrzeb obronnych,
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej państwowych rezerw mobilizacyjnych, tam gdzie są zgromadzone,
- 4) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności określonych w odrębnych przepisach

c) w zakresie spraw pracowniczych:

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

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

**Wykaz gospodarstw pomocniczych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
i Autostrad**

L.p.	Oddział	Nazwa Gospodarstwa Pomocniczego
1.	w Białymstoku	Laboratorium Drogowe w Białymstoku
2.	w Bydgoszczy	Laboratorium Drogowe w Bydgoszczy
3.	w Gdańsku	Laboratorium Drogowe w Gdańsku
4.	w Katowicach	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium Drogowe w Opolu• Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy „Drogowiec” w Pokrzywnej
11.	w Poznaniu	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium Drogowe w Poznaniu• Ośrodek Szkoleniowy w Skrzynkach• Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy w Poznaniu
12.	w Rzeszowie	Laboratorium Drogowe w Rzeszowie
13.	w Szczecinie	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium Drogowe w Szczecinie• Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy „Meduza” w Kołobrzegu
14.	w Warszawie	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium Drogowe w Warszawie• Ośrodek Konferencyjny w Józefowie
15.	we Wrocławiu	Laboratorium Drogowe we Wrocławiu
16.	w Zielonej Górze	Laboratorium Drogowe w Zielonej Górze