



DZIENNIK URZĘDOWY

GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Warszawa, dnia wtorek, 6 grudnia 2022 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE NR 27

GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia 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 i Budownictwa z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 6 oraz Dz. Urz. Min. Inf. z 2018 r. poz. 51), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, stanowiący załącznik do zarządzenia, który określa w szczególności organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych centrali GDDKiA.

2. Organizację oddziałów GDDKiA oraz zakres zadań ich wewnętrznych komórek organizacyjnych określa, ustalony odrębnym zarządzeniem, ramowy regulamin oddziałów GDDKiA.

3. Strukturę i podział zadań w ramach komórek organizacyjnych centrali GDDKiA określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne tych komórek, które zawierają w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej;
- 2) zasady kierowania komórką organizacyjną;

- 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej oraz wewnętrzny podział odpowiedzialności za ich realizację.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali GDDKiA obowiązani są do:

- 1) dostosowania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 3, do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym GDDKiA stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) uzyskania, od przedstawiciela kierownictwa GDDKiA nadzorującego daną komórkę organizacyjną, akceptacji dostosowanego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w pkt 1,
- 3) przedłożenia Dyrektorowi Generalnemu GDDKiA, do zatwierdzenia, dostosowanych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, o którym mowa w pkt 1

- w terminie do dnia 30 grudnia 2022 r.

§ 3. W sprawach, w których przygotowanie lub realizację zadań inwestycyjnych wszczęto przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za kontynuację tych zadań są, do czasu zmiany kwalifikacji zadania inwestycyjnego, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 regulaminu organizacyjnego GDDKiA, komórki je realizujące przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy do czasu ich uchylenia lub upływu czasu, na który zostały wydane, przy czym wskazane w tych zarządzeniach zadania są realizowane przez komórki organizacyjne centrali GDDKiA zgodnie z treścią regulaminu organizacyjnego GDDKiA stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. z wyłączeniem § 2, który wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

**P.O. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Tomasz Żuchowski

Załącznik do zarządzenia Nr 27
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 5 grudnia 2022 r.

Regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad oraz wykonującym zadania zarządu dróg krajowych zgodnie z art. 18a ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1693, 1768 i 1783).

2. Celem Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest wspieranie zrównoważonego rozwoju kraju poprzez zapewnienie dostępności i bezpieczeństwa infrastruktury drogowej.

3. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad realizuje cel, określony w ust. 2, poprzez realizację zadań z zakresu:

- 1) utrzymania i rozwoju infrastruktury dróg krajowych;
- 2) zarządzania ruchem na drogach krajowych.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) centrali – należy przez to rozumieć centralę Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Dyrektora Generalnego – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, realizującego zadania zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- 3) GDDKiA – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) Generalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć centralny organ administracji rządowej, którym jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad;

- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej centrali – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną centrali;
- 6) kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej centrali – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierującego zespołem lub pracownika komórki organizacyjnej centrali zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 7) kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej oddziału - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika rejonu, kierownika służby liniowej, kierownika zespołu, kierownika projektu lub głównego specjalistę zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) kierownictwie GDDKiA – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora, Zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 9) komórce organizacyjnej centrali – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną centrali, wskazaną w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- 10) kontroli – należy przez to rozumieć cykliczne lub wyrwywkowe działania porównujące stan faktyczny ze stanem oczekiwanym;
- 11) koordynacji – należy przez to rozumieć działania zapewniające osiągnięcie określonego celu poprzez uporządkowanie i ujednoczenie działań różnych jednostek, komórek organizacyjnych centrali lub oddziałów, lub podmiotów;
- 12) KSZRD – należy przez to rozumieć Krajowy System Zarządzania Ruchem Drogowym;
- 13) monitoringu – należy przez to rozumieć systematyczne i ciągłe pozyskiwanie, aktualizowanie, analizowanie oraz wykorzystywanie danych i informacji niezbędnych do realizacji ustawowych zadań GDDKiA oraz celów określonych przez kierownictwo GDDKiA;
- 14) nadzorze – należy przez to rozumieć stałą kontrolę z możliwością użycia środków nadzorczych określających sposób realizacji zadań;
- 15) oddziale – należy przez to rozumieć oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 16) PBO 100 – należy przez to rozumieć przyjęty, przez Radę Ministrów, Program budowy 100 obwodnic na lata 2020-2030, wraz z jego zmianami i kontynuacjami;
- 17) pracach utrzymaniowych – należy przez to rozumieć:
 - a) utrzymanie, ochronę lub remont drogi, w tym drogowego obiektu inżynierskiego,
 - b) utrzymanie zieleni przydrożnej;

- 18) PBDK – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Radę Ministrów Program Budowy Dróg Krajowych na lata 2014-2023 (z perspektywą do 2025 r.) wraz z jego zmianami i kontynuacjami;
- 19) programie inwestycji – należy przez to rozumieć program, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238 poz. 1579);
- 20) SZBI - należy przez to rozumieć System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w GDDKiA ustanowiony zarządzeniem Generalnego Dyrektora;
- 21) utrzymaniu systemu informatycznego - należy przez to rozumieć ogół czynności wykonywanych w celu niezawodnej i wydajnej eksploatacji systemu informatycznego, obejmujący takie prace jak usuwanie zbędnych danych, uaktualnianie dokumentacji, rozwijanie infrastruktury sprzętowej i programowej systemu, dbałość o bezpieczeństwo;
- 22) wewnętrznej komórce organizacyjnej centrali – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład komórki organizacyjnej centrali;
- 23) wewnętrznej komórce organizacyjnej oddziału – należy przez to rozumieć wydział, zespół, rejon, obwód lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład oddziału;
- 24) zadaniu inwestycyjnym – należy przez to rozumieć:
 - a) strategiczne zadanie inwestycyjne, do którego zalicza się:
 - budowę drogi klasy A lub S,
 - zadanie realizowane na podstawie:
 - - PBDK,
 - - PBO 100,
 - rozbudowę drogi klasy GP z jednojezdniowej do dwujezdniowej,
 - budowę drogi zakwalifikowanej jako zadanie o znacznym stopniu skomplikowania,
 - budowę drogowego obiektu inżynierskiego zakwalifikowanego jako zadanie o znacznym stopniu skomplikowania,
 - b) podstawowe zadanie inwestycyjne, do którego zalicza się:
 - budowę drogi klasy niższej niż A lub S z wyłączeniem:
 - - zadań realizowanych na podstawie PBDK lub PBO 100,
 - - rozbudowy drogi klasy GP z jednojezdniowej do dwujezdniowej,
 - budowę drogi niezakwalifikowanej jako zadanie o znacznym stopniu skomplikowania,

- przebudowę drogi,
 - zadanie realizowane na podstawie:
 - - Programu Bezpiecznej Infrastruktury Drogowej,
 - - planów związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - - wymagań środowiskowych,
 - koordynację przygotowania programów inwestycji dla zadań realizowanych na podstawie wymagań środowiskowych,
 - budowę drogowego obiektu inżynierskiego z wyłączeniem obiektu zakwalifikowanego jako zadanie o znacznym stopniu skomplikowania;
- 25) zadaniu o znacznym stopniu skomplikowania – należy przez to rozumieć zadanie inwestycyjne, które na podstawie kryteriów i zasad proceduralnych określonych przez Generalnego Dyrektora, zostało zakwalifikowane do zadań złożonych i mogących potencjalnie spowodować trudności podczas jego przygotowania lub realizacji;
- 26) Zastępcy Generalnego Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w rozumieniu zarządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 1.

2. Do niezdefiniowanych określeń użytych w regulaminie stosuje się definicje określone w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

§ 3. Regulamin określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną GDDKiA;
- 2) zasady zarządzania GDDKiA;
- 3) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych centrali oraz oddziałów;
- 4) zadania kierownictwa GDDKiA, dyrektorów oddziałów, kierowników komórek organizacyjnych centrali oraz kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziałów;
- 5) cele funkcjonowania i zadania komórek organizacyjnych centrali.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 4. 1. W skład GDDKiA wchodzi:

- 1) centrala;
 - 2) 16 oddziałów w województwach.
2. Strukturę organizacyjną centrali tworzą:

- 1) Departament Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DPR);
- 2) Departament Strategii i Studiów (DSS);
- 3) Departament Zarządzania Siecią Dróg (DZS);
- 4) Departament Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (DZB);
- 5) Departament Technologii Budowy Dróg (DTB);
- 6) Departament Budżetu i Projektów UE (DBP);
- 7) Departament Prawny i Zamówień Publicznych (DPZ);
- 8) Biuro Generalnego Dyrektora (BGD);
- 9) Biuro Kontroli i Audytu (BKA);
- 10) Biuro Organizacyjno-Administracyjne (BOA);
- 11) Zespół do spraw Środowiska (ZS);
- 12) Zespół do spraw Nieruchomości (ZN);
- 13) Stanowisko do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD).

3. W ramach komórek organizacyjnych, tworzących strukturę organizacyjną centrali, mogą zostać wyodrębnione:

- 1) wydziały - złożone z co najmniej 5 pracowników;
- 2) zespoły - złożone z co najmniej 2 pracowników;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

4. Dyrektor Generalny może zezwolić na utworzenie wydziału w składzie mniejszym niż określony w ust. 3 pkt 1.

Rozdział 3

Zasady zarządzania GDDKiA

§ 5. 1. Generalny Dyrektor zarządza, kieruje oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań GDDKiA.

2. Do wyłącznej kompetencji Generalnego Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z zadaniami realizowanymi w ramach całej GDDKiA, z zastrzeżeniem uprawnienia Dyrektora Generalnego do wydawania zarządzeń na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691) ;
- 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Prezydenta RP, Marszałka lub Wicemarszałków Sejmu oraz Senatu RP, Prezesa lub Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego,

Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Rzecznika Praw Obywatelskich;

- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw;
- 4) podpisywanie korespondencji lub dokumentów zastrzeżonych do podpisu Generalnego Dyrektora na podstawie odrębnych uregulowań lub ustaleń.

3. Generalny Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych centrali oraz dyrektorów oddziałów GDDKiA.

4. Generalnego Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Dyrektor Generalny lub Zastępca Generalnego Dyrektora wyznaczony przez Generalnego Dyrektora.

5. Zastępcy Generalnego Dyrektora wykonują zadania powierzone im przez Generalnego Dyrektora, na podstawie:

- 1) zarządzenia określającego podział zadań w ramach kierownictwa GDDKiA;
- 2) upoważnień i pełnomocnictw.

6. Generalny Dyrektor ustala ramowy regulamin organizacyjny oddziałów określający wzorcową organizację oddziałów oraz zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w ich skład.

7. Zadania oddziałów określają regulaminy organizacyjne poszczególnych oddziałów - opracowane zgodnie z ramowym regulaminem organizacyjnym oddziałów, o którym mowa w ust. 6.

§ 6. 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w przepisach o służbie cywilnej oraz zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, zapewniając funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy GDDKiA.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Generalnego Dyrektora oraz Zastępców Generalnego Dyrektora.

3. Dyrektora Generalnego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej centrali.

4. Dyrektor Generalny zatwierdza wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych centrali oraz dokonuje uzgodnień odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego oddziałów.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Generalnego Dyrektora składa:

- 1) Generalny Dyrektor lub
- 2) dwóch, działających łącznie, upoważnionych pełnomocników Generalnego Dyrektora.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, może składać jednoosobowo pełnomocnik, który został upoważniony do jednoosobowego działania w imieniu Generalnego Dyrektora.

3. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Dyrektora Generalnego, składają łącznie:

- 1) Dyrektor Generalny i Główny Księgowy GDDKiA lub
- 2) dwóch, działających łącznie, upoważnionych pełnomocników Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Kluczową rolę w zarządzaniu GDDKiA realizuje centrala, która odpowiada w szczególności za:

- 1) wyznaczanie kierunków rozwoju oraz strategii działania GDDKiA;
- 2) kwalifikację zadań inwestycyjnych do zadań o znacznym stopniu skomplikowania;
- 3) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania GDDKiA;
- 4) koordynację komunikacji zewnętrznej GDDKiA oraz budowanie pozytywnego wizerunku GDDKiA;
- 5) efektywne zarządzanie GDDKiA poprzez zapewnienie narzędzi i metodyk zarządczych;
- 6) kształtowanie polityki kadrowej, płacowej, szkoleniowej i socjalnej w GDDKiA;
- 7) efektywny i skuteczny monitoring oraz kontrolę realizowanych celów, zadań, procesów i projektów;
- 8) opracowywanie i aktualizację dokumentów wewnętrznych, tj. zarządzeń, procedur oraz wytycznych działania GDDKiA.

2. Oddziały realizują cele i zadania GDDKiA, wyznaczone przez centralę, zgodnie z prawem, efektywnie, racjonalnie, gospodarnie oraz skutecznie.

3. Do zadań oddziałów należy w szczególności przygotowanie, koordynacja, kontrola i nadzór budów, przebudów, remontów, utrzymania i ochrony dróg krajowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, dla których zarządcą drogi jest Generalny Dyrektor.

Rozdział 4

Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych centrali oraz oddziałów

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi centrali kierują kierownicy tych komórek, którzy podlegają nadzorującemu ich działalności:

- 1) Generalnemu Dyrektorowi,
- 2) Zastępcy Generalnego Dyrektora,
- 3) Dyrektorowi Generalnemu

- zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 1.

2. Oddziałem kieruje i nadzoruje jego zadania dyrektor oddziału, przy pomocy swoich zastępców, w zakresie:

- 1) określonym w dokumentach wewnętrznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 8;
- 2) posiadanych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

3. Obowiązki dyrektora oddziału oraz jego zastępców określa regulamin organizacyjny oddziału.

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali oraz dyrektorzy oddziałów odpowiadają za:

- 1) wzajemne przekazywanie informacji, mających wpływ na realizację misji, celów i zadań GDDKiA;
- 2) wzajemną współpracę w celu zapewnienia jednolitości działania GDDKiA oraz merytorycznej koordynacji i efektywności realizowanych celów, zadań, procesów i projektów;
- 3) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji swoich zadań;
- 4) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań GDDKiA, w tym zadań podległej komórki organizacyjnej centrali lub oddziału;
- 5) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi w GDDKiA dokumentami wewnętrznymi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 8, oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich obowiązujących przepisów prawa;
- 6) wykorzystanie wiedzy i umiejętności podległych pracowników oraz umożliwienie ich rozwoju zawodowego;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;

- 9) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz zadań na rzecz obronności państwa;
- 10) wykonywanie zadań i poleceń kierownictwa GDDKiA.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi centrali lub pomiędzy komórkami organizacyjnymi centrali a oddziałami rozstrzyga Dyrektor Generalny.

§ 11. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali oraz dyrektorzy oddziałów mogą upoważnić, na piśmie, pracownika podległej komórki organizacyjnej centrali lub oddziału do:

- 1) załatwiania spraw oraz podpisywania pism, na podstawie posiadanego pełnomocnictwa z prawem substytucji;
- 2) podpisywania wewnętrznej korespondencji w zakresie właściwości danej komórki centrali lub oddziału.

2. Kierownika komórki organizacyjnej centrali zastępuje jego zastępca lub pracownik upoważniony przez kierownika tej komórki albo przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektora oddziału zastępuje zastępca dyrektora oddziału - wyznaczony przez dyrektora tego oddziału, Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych centrali, dyrektorzy oddziałów lub kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziałów - w zakresie powierzonych zadań:

- 1) reprezentują komórkę organizacyjną centrali lub oddział w kontaktach na zewnątrz GDDKiA;
- 2) podpisują opracowane pisma, opinie i stanowiska, w zakresie swojej właściwości, niezastrzeżone do podpisu przez Generalnego Dyrektora;
- 3) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania odznaczania oraz karania pracowników kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej centrali lub oddziału;
- 4) akceptują sporządzane:
 - a) opisy stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
 - b) zakresy obowiązków pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 5) ustalają indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej i akceptują indywidualne programy rozwoju zawodowego podległych członków korpusu służby cywilnej;

- 6) akceptują projekty rozstrzygnięć administracyjnych i pism przekazywanych do podpisu przez Generalnego Dyrektora, Zastępcę Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
- 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej centrali lub w oddziale;
- 8) podpisują urlopy podległych pracowników.

5. Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych centrali oraz zastępcy dyrektorów oddziałów - w zakresie swoich zadań:

- 1) nadzorują prace oraz zapewniają terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych im w wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
- 2) kierują działaniem podległych im wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz podpisują pisma w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) wnioskują w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 4) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy podległych sobie pracowników oraz dokonują ich oceny;
- 5) dokonują oceny podległych sobie pracowników;
- 6) ustalają indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 7) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 8) wykonują inne powierzone zadania.

6. Do obowiązków kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi centrali oraz wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi oddziałów należy realizowanie powierzonych zadań poprzez:

- 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań poszczególnych podległych pracowników;
- 2) kontrolę dyscypliny pracy podległych pracowników.

7. Kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną centrali oraz wewnętrzną komórką organizacyjną oddziału:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej komórki;

- 2) akceptuje lub podpisuje, odpowiednio z upoważnienia kierującego komórką organizacyjną centrali lub dyrektora oddziału, pisma w sprawach z zakresu zadań podległej komórki;
- 3) reprezentuje podległą komórkę w zakresie określonym przez przełożonych;
- 4) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 6) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 7) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 8) wykonuje inne zadania powierzone przez przełożonych.

Rozdział 5

Cele i zadania komórek organizacyjnych centrali

§ 12. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DPR)** jest w szczególności:

- 1) standaryzacja działań GDDKiA w zakresie przygotowania i realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 2) monitoring stanu zaawansowania przygotowania i realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 3) identyfikacja ryzyk mogących wystąpić na etapie przygotowania i realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych oraz wdrażanie procedur ograniczających ich występowanie.

2. Departament odpowiada za:

- 1) opracowywanie i aktualizację wytycznych oraz procedur w zakresie przygotowania dokumentacji i realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 2) monitoring zgodności zakresu rzeczowego, terminów i kosztów z warunkami zawartych umów na przygotowanie dokumentacji lub realizację strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 3) merytoryczną ocenę ryzyk występujących w trakcie przygotowania dokumentacji lub realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 4) opiniowanie odstępstw od wzorcowych dokumentów:

- a) przygotowania dokumentacji,
 - b) realizacji budowy,
 - c) przebudowy
- opracowywanych w ramach strategicznych zadań inwestycyjnych.

§ 13. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Strategii i Studiów (DSS)** jest w szczególności:

- 1) opracowanie strategii i programów rozwoju sieci dróg krajowych;
- 2) przygotowanie dokumentacji studialnej;
- 3) aktualizacja danych o ruchu oraz prognoz i analiz ruchu na sieci dróg krajowych niezbędnych dla celów planistyczno-projektowych oraz zarządzania drogami;
- 4) zapewnienie danych o sieci dróg publicznych oraz statystyk transportowych wymaganych przez instytucje administracji rządowej, samorządowej i organizacje międzynarodowe.

2. Departament odpowiada za:

- 1) prowadzenie prac o charakterze strategicznym w zakresie rozwoju sieci dróg krajowych;
- 2) opracowywanie planów i programów w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg krajowych;
- 3) wykonywanie prac studialnych, tj. studiów sieciowych i korytarzowych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb opracowania wniosków o dofinansowanie dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;
- 5) przeprowadzanie analiz i prognoz ruchu, w tym opracowywanie wskaźników efektywności dla sieci dróg krajowych;
- 6) utrzymanie i rozwijanie modelu ruchu;
- 7) uzgadnianie prognoz ruchu dla strategicznych zadań inwestycyjnych na etapie ich przygotowania;
- 8) koordynację i rozwijanie systemu stacji ciągłych pomiarów ruchu;
- 9) organizację i kontrolę pomiarów oraz badań ruchu drogowego do celów planistyczno-projektowych, w tym generalnych pomiarów ruchu;
- 10) koordynację wykonywania statystyk transportowych na potrzeby organów i instytucji administracji państwowej oraz organizacji międzynarodowych;
- 11) gromadzenie danych o sieci dróg publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianami przebiegu, kategorii i klas dróg krajowych;
- 13) nadawanie numerów drogom krajowym i wojewódzkim.

§ 14. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Zarządzania Siecią Dróg (DZS)** jest w szczególności:

- 1) standaryzacja działań GDDKiA oraz monitoring w zakresie:
 - a) prac utrzymaniowych,
 - b) przygotowania i realizacji podstawowych zadań inwestycyjnych;
- 2) wdrażanie procedur ograniczających ryzyka prac utrzymaniowych;
- 3) identyfikacja ryzyk mogących wystąpić na etapie przygotowania i realizacji podstawowych zadań inwestycyjnych oraz wdrażanie procedur ograniczających ich występowanie;
- 4) prowadzenie i koordynacja działań w obszarze bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) monitoring całodobowy stanu sieci drogowej, zdarzeń i warunków ruchu drogowego.

2. Departament odpowiada za:

- 1) opracowywanie i aktualizację wytycznych oraz procedur w zakresie:
 - a) prac utrzymaniowych,
 - b) przygotowania i realizacji podstawowych zadań inwestycyjnych;
- 2) monitoring zgodności zakresu rzeczowego, terminów i kosztów z warunkami zawartych umów na przygotowanie dokumentacji lub realizację:
 - a) podstawowych zadań inwestycyjnych,
 - b) prac utrzymaniowych,
 - c) poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) koordynowanie i przeprowadzanie procedury kwalifikowania zadań inwestycyjnych do zadań o znacznym stopniu skomplikowania;
- 4) ocenę wystąpienia ryzyk w trakcie przygotowania lub realizacji:
 - a) podstawowych zadań inwestycyjnych,
 - b) prac utrzymaniowych;
- 5) opiniowanie odstępstw od wzorcowych dokumentów w ramach przygotowania dokumentacji lub realizacji podstawowych zadań inwestycyjnych lub prac utrzymaniowych;
- 6) koordynację przygotowania i realizacji prac utrzymaniowych z uwzględnieniem stanu ich zaawansowania oraz oceny występujących zagrożeń;
- 7) monitoring planów w zakresie prac utrzymaniowych dróg oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) monitoring działań wynikających z zarządzania ruchem na drogach krajowych;

- 9) ustalenie kierunków, wytycznych, zadań i procedur związanych z utrzymaniem dróg, miejsc obsługi podróżnych, parkingów, obwodów utrzymania oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) przeprowadzanie kontroli, pod względem rozliczeń finansowych, realizacji umów dzierżawy miejsc obsługi podróżnych;
- 11) koordynację zimowego utrzymania dróg, w tym prowadzenie monitoringu wyposażenia w sprzęt niezbędny do utrzymania dróg;
- 12) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 13) nadzór nad prowadzoną przez oddziały ewidencją drogową;
- 14) koordynację współpracy z Krajową Administracją Skarbową w zakresie realizacji zadań związanych z poborem opłat za przejazd po drogach krajowych;
- 15) sporządzanie zbiorczej informacji, o której mowa w art. 24g ust. 2 ustawy o drogach publicznych.

§ 15. 1. Celem funkcjonowania Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (DZB) jest w szczególności:

- 1) wdrażanie, utrzymywanie i rozwijanie SZBI;
- 2) zapewnienie cyberbezpieczeństwa w GDDKiA;
- 3) przygotowanie, zabezpieczenie i realizacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony infrastruktury krytycznej, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym dotyczących stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 5) wdrażanie, utrzymywanie i rozwijanie systemów informatycznych oraz zapewnienie wsparcia IT użytkownikom;
- 6) koordynacja działań związanych z wdrożeniem i utrzymaniem KSZRD wraz z jego rozwojem i wykorzystaniem inteligentnych systemów transportowych;

2. Departament odpowiada za:

- 1) realizację i koordynację przedsięwzięć zapewniających bezpieczeństwo funkcjonowania GDDKiA w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań;
- 2) koordynację działań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 3) realizację i koordynację zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony infrastruktury krytycznej oraz problematyki działań ratowniczych w GDDKiA;

- 4) koordynację działań w zakresie ochrony danych osobowych w tym organizacyjną obsługę Inspektora Ochrony Danych;
- 5) realizację i koordynację zadań z zakresu przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych i wykonywania innych zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa oraz nadzór nad ich realizacją przez ustalone jednostki organizacyjne drogownictwa;
- 6) opracowywanie dokumentacji składającej się na SZBI oraz wdrażanie, utrzymywanie i rozwijanie SZBI w tym narzędzi niezbędnych do utrzymania tego systemu;
- 7) realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym obsługę Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w GDDKiA;
- 8) wdrażanie, utrzymywanie i rozwijane systemów informatycznych umożliwiających bieżącą obsługę;
- 9) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji, strategii lub programów związanych z informatyzacją;
- 10) utrzymanie i administrację infrastruktury teleinformatycznej, w tym dedykowanej do systemów przetwarzających informacje niejawne, oraz zapewnienie wsparcia użytkownikom;
- 11) wdrożenie, utrzymanie i rozwój KSZRD oraz nadzór nad realizacją systemów zarządzania ruchem realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.

3. W strukturze DZB funkcjonuje:

- 1) **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w GDDKiA**, któremu podlega wyodrębniona organizacyjnie komórka do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) **Inspektor Ochrony Danych**, który jest wyznaczany przez administratora danych, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016. str. 1) oraz realizuje zadania, o których mowa w art. 39 tego rozporządzenia;
- 3) **Pełnomocnik do spraw Bezpieczeństwa Informacji**, który działa w zakresie wskazanym w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz realizuje zadania przy pomocy wewnętrznej komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa informacji.

§ 16. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Technologii Budowy Dróg (DTB)** jest w szczególności:

- 1) zapewnienie stosowania optymalnych rozwiązań technologicznych i materiałowych w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg;
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu oceny jakości robót drogowych;
- 3) koordynacja działań w zakresie:
 - a) budów,
 - b) przebudów,
 - c) remontów- realizowanych w ramach samodzielnych zadań na istniejących drogowych obiektach inżynierskich wynikających z ich stanu technicznego i przydatności do użytkowania;
- 4) koordynacja działań w zakresie oceny stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich.

2. Departament odpowiada za:

- 1) analizę i ocenę doboru rozwiązań technologicznych i materiałowych ze szczególnym uwzględnieniem etapu projektowania strategicznych inwestycji drogowych;
- 2) ocenę funkcjonowania i implementację przepisów techniczno-budowlanych dotyczących technologii drogowych, geologii oraz geotechniki;
- 3) ocenę i rozwój istniejących oraz innowacyjnych rozwiązań technologicznych i materiałowych, w tym normalizację wymagań technicznych i ich dostosowanie do obowiązujących przepisów;
- 4) merytoryczną ocenę prac naukowo-badawczych oraz prac rozwojowych dotyczących nowych materiałów lub technologii, metod diagnostycznych i metod badawczych;
- 5) ujednocianie metod, aparatury, technik badawczych i diagnostycznych w Laboratoriach Drogowych;
- 6) organizację, koordynację i współpracę przy kampanii pomiarowej w ramach diagnostyki stanu nawierzchni oraz raportowanie o stanie technicznym nawierzchni dróg krajowych;
- 7) opracowywanie oraz wdrażanie wytycznych związanych z:
 - a) zapewnieniem odpowiedniego rozpoznania podłoża gruntowego inwestycji drogowych,
 - b) technologią robót ziemnych oraz specjalistycznych robót geotechnicznych;
- 8) analizę i ocenę potrzeb rzeczowych oraz projektów planów finansowania w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich w ramach

- samodzielnych zadań, obejmujących działania na istniejących drogowych obiektach inżynierskich, wynikające z ich stanu technicznego i przydatności do użytkowania;
- 9) monitoring realizacji:
 - a) planów w zakresie podstawowych samodzielnych zadań inwestycyjnych, na drogowych obiektach inżynierskich, wynikających z ich stanu technicznego i przydatności do użytkowania drogi,
 - b) remontów drogowych obiektów inżynierskich;
 - 10) ustalenie kierunków rozwoju, wytycznych i procedur w obszarze remontów, przebudowy, budowy i oceny stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
 - 11) nadzór nad prowadzoną, przez oddziały, ewidencją drogowych obiektów inżynierskich;
 - 12) współpracę z komórką organizacyjną właściwą w sprawach zarządzania siecią dróg w szczególności w zakresie merytorycznym związanym z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem jednolitych numerów inwentarzowych drogowym obiektom mostowym, tunelom i przepustom;
 - 14) opiniowanie odstępstw od wzorcowych dokumentów w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.

§ 17. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Budżetu i Projektów UE (DBP)** jest w szczególności:

- 1) planowanie i zarządzanie limitami środków finansowych, w perspektywie rocznej i wieloletniej, w podziale na poszczególne źródła finansowania;
- 2) monitoring stanu zaangażowania oraz wykorzystania środków finansowych dla zadań realizowanych przez GDDKiA, w perspektywie rocznej i wieloletniej;
- 3) uzyskiwanie dofinansowania dla zadań inwestycyjnych;
- 4) zapewnienie zgodności wydatków, ponoszonych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych, z warunkami przyznanego dofinansowania i uzyskaniem refundacji;
- 5) zapewnienie obsługi ekonomiczno-finansowej GDDKiA.

2. Departament odpowiada za:

- 1) koordynację planowania finansowego GDDKiA, w układzie paragrafowym, asortymentowym i budżetu zadaniowego;
- 2) zarządzanie, dostępnymi dla GDDKiA, źródłami finansowania i limitami wydatków z uwzględnieniem środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego;

- 3) koordynację przygotowywania do uzgodnienia programów inwestycji lub aneksów do tych programów dla strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 4) koordynację procesu rozliczeń zadań inwestycyjnych zakończonych w danym roku;
- 5) monitoring finansowy zadań inwestycyjnych GDDKiA, w tym opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji wydatków GDDKiA;
- 6) uzyskiwanie dofinansowania dla zadań inwestycyjnych;
- 7) bieżący nadzór nad realizacją i rozliczaniem zawartych umów o dofinansowanie;
- 8) rozliczanie projektu KSZRD w zakresie sprawozdawczości wynikającej z przyznanego dofinansowania z instrumentu CEF „Łącząc Europę”;
- 9) koordynację obsługi ekonomiczno-finansowej GDDKiA.

§ 18. 1. Celem funkcjonowania **Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych** (DPZ) jest w szczególności:

- 1) obsługa prawna oraz legislacyjna Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 2) ograniczenie ryzyka naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych i wynikających z tego korekt finansowych dla strategicznych zadań inwestycyjnych;
- 3) obsługa procesu udzielania zamówień publicznych w centrali;
- 4) zarządzanie projektami dotyczącymi budowy i utrzymania infrastruktury drogowej z wykorzystaniem środków partnera prywatnego lub spółki specjalnego przeznaczenia oraz pozyskiwanie finansowania dla tych projektów.

2. Departament odpowiada za:

- 1) pomoc prawną, na uzasadniony wniosek, na rzecz komórek organizacyjnych centrali oraz oddziałów;
- 2) przygotowanie wzorcowych dokumentów na kompleksową obsługę prawną w GDDKiA;
- 3) opiniowanie odstępstw od wzorcowych dokumentów na kompleksową obsługę prawną w GDDKiA;
- 4) działania związane z:
 - a) opracowywaniem projektów wzorcowych dokumentów i wytycznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) oceną zgodności z prawem zamówień publicznych wybranych zagadnień lub czynności dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) monitoringiem aktualnego stanu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - dla strategicznych zadań inwestycyjnych;

- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez centralę;
- 6) koordynację i prowadzenie prac legislacyjnych w zakresie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie Dziennika Urzędowego GDDKiA i rejestrów aktów wewnętrznych;
- 7) przygotowywanie lub opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją umów o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad, w tym umów koncesyjnych, oraz przygotowywanie, wdrażanie i nadzór nad projektami realizowanymi w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego.

§ 19. 1. Celem funkcjonowania **Biura Generalnego Dyrektora (BGD)** jest w szczególności:

- 1) wsparcie organizacyjne Generalnego Dyrektora, przy realizacji ustawowych zadań GDDKiA;
- 2) realizacja prawa dostępu do informacji publicznej;
- 3) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz struktur organizacyjnych centrali oraz pomiędzy centralą a oddziałami.

2. Biuro odpowiada za:

- 1) koordynację współpracy Generalnego Dyrektora z parlamentem, organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami i podmiotami w sprawach zadań realizowanych przez Generalnego Dyrektora;
- 2) koordynację, pod względem organizacyjnym, procesu ocen stopnia realizacji zadań planowanych i wykonywanych przez oddziały w wyznaczonych przez kierownictwo GDDKiA obszarach;
- 3) koordynację komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym współpracy z mediami;
- 4) koordynację i monitoring spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 5) obsługę medialną Generalnego Dyrektora;
- 6) współpracę z zagranicznymi administracjami drogowymi oraz międzynarodowymi organizacjami drogowymi;
- 7) koordynację badań naukowych i prac rozwojowych na potrzeby GDDKiA;
- 8) koordynację spraw dotyczących kontroli zarządczej;
- 9) koordynację ochrony zabytków drogownictwa.

§ 20. 1. Celem funkcjonowania **Biura Kontroli i Audytu** (BKA) jest w szczególności:

- 1) zapewnienie niezależnej oceny celowości, rzetelności, gospodarności i legalności zadań realizowanych przez GDDKiA poprzez prowadzenie obiektywnej kontroli wewnętrznej;
- 2) wspieranie Generalnego Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w realizowanych zadaniach audytowych oraz czynności doradcze;
- 3) obsługa kontroli zewnętrznych prowadzonych w GDDKiA;
- 4) koordynacja załatwiania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji.

2. Biuro odpowiada za:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznej, a także kontroli doraźnych zleconych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
- 2) monitoring prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
- 3) koordynację, w tym obsługę kontroli przeprowadzanych w GDDKiA przez instytucje zewnętrzne oraz współpracę z komórkami organizacyjnymi centrali i oddziałami w zakresie przedmiotowych kontroli;
- 4) koordynację i monitoring załatwiania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji.

3. W strukturze biura funkcjonuje niezależna i wyodrębniona komórka audytu wewnętrznego, do której zadań należy prowadzenie audytu wewnętrznego w GDDKiA, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.

§ 21. 1. Celem funkcjonowania **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** (BOA) jest w szczególności:

- 1) obsługa Dyrektora Generalnego w zakresie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu, warunków jego działania a także organizacji pracy;
- 2) optymalizacja procesu obiegu dokumentów oraz kosztów zakupu i utrzymania majątku rzeczowego;
- 3) organizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w GDDKiA;

2. Biuro odpowiada za:

- 1) obsługę wykonywania zadań przez Dyrektora Generalnego wynikających z przepisów o służbie cywilnej, kodeksu pracy i przepisów odrębnych;

- 2) kształtowanie i realizację polityki personalnej w GDDKiA z uwzględnieniem planu funduszu wynagrodzeń opracowanego we współpracy z Departamentem Budżetu i Projektów UE;
- 3) zapewnienie usług i dostaw w zakresie niezbędnym do funkcjonowania centrali;
- 4) koordynację zarządzania majątkiem GDDKiA oraz spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i pracowników;
- 5) koordynację i monitorowanie działań związanych z utrzymaniem oraz pracami rozwojowymi elektronicznego zarządzania dokumentacją w GDDKiA;
- 6) obsługę kancelaryjną centrali;
- 7) obsługę archiwum zakładowego centrali;
- 8) wdrażanie rozwiązań zapewniających optymalizację i efektywność organizacyjną przy wykorzystaniu narzędzi analitycznych w szczególności mierników wydajnościowych;
- 9) kreowanie i dostosowywanie struktury organizacyjnej GDDKiA do zakresu realizowanych zadań;
- 10) zarządzanie flotą samochodową centrali;
- 11) koordynację planowania oraz monitoring inwestycji i remontów obiektów przeznaczonych na potrzeby centrali i oddziałów;
- 12) inicjowanie i koordynację działań służących poprawie efektywności energetycznej obiektów, urządzeń technicznych i instalacji, w rozumieniu ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2166), stanowiących mienie GDDKiA;
- 13) zarządzanie ośrodkiem konferencyjnym w Józefowie;
- 14) koordynację spraw związanych z dostępnością budynków i pomieszczeń, w centrali oraz w oddziałach, dla osób o szczególnych potrzebach.

3. W strukturze biura znajduje się wyodrębniona komórka do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizująca zadania w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 22. 1. Celem funkcjonowania **Zespołu do spraw Środowiska (ZS)** jest w szczególności:

- 1) zapewnienie stosowania wymagań wynikających z przepisów:
 - a) o ochronie środowiska,
 - b) w sprawie ochrony dóbr kultury- na etapie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz prac utrzymaniowych;
- 2) optymalizacja opracowywania dokumentacji środowiskowej i badań archeologicznych;

- 3) optymalizacja rozwiązań technicznych w zakresie ochrony środowiska.
2. Zespół odpowiada za:
- 1) monitoring prowadzonych postępowań administracyjnych na etapie:
 - a) prowadzonego postępowania o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzonego postępowania o udzielenie pozwoleń wodno-prawnych,
 - c) ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
 - 2) przygotowywanie lub opracowywanie dokumentów wzorcowych w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska i ochroną dóbr kultury;
 - 3) weryfikację i opiniowanie raportów stanowiących załączniki do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wykonanych do powtórnej oceny oddziaływania na środowisko na etapie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 4) koordynację przeprowadzania okresowych kontroli autostrad w zakresie zgodności jej budowy lub eksploatacji z:
 - a) warunkami umowy o budowę i eksploatację lub samej eksploatacji,
 - b) obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony środowiska oraz ochrony dóbr kultury.

§ 23. 1. Celem funkcjonowania **Zespołu do spraw Nieruchomości (ZN)** jest w szczególności:

- 1) zapewnienie jednolitych zasad nabywania i gospodarowania nieruchomościami położonymi w granicach pasów drogowych dróg krajowych;
 - 2) ochrona pasa drogowego przed nieuprawnionym zajęciem.
2. Zespół odpowiada za:
- 1) monitoring i koordynację:
 - a) procedur regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych lub przewidzianych do zajęcia pod drogi krajowe,
 - b) wycen nieruchomości przejmowanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych oraz wycenami szkód powstałych na skutek ograniczenia sposobu w korzystaniu z nieruchomości,
 - c) wykupu, pozostałych po podziale, części nieruchomości przejmowanych na cele realizacji zadań inwestycyjnych,

- d) gospodarowania nieruchomościami przejętymi na cele realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) spraw związanych z usuwaniem kolizji z infrastrukturą i urządzeniami przedsiębiorstw przesyłowych;
- 2) sporządzanie opinii i analiz w zakresie praw do nieruchomości;
 - 3) określanie lub uzgadnianie zakresu i formy prowadzenia, przez komórki organizacyjne oddziałów właściwe w sprawach nieruchomości, ewidencji pomocniczej gruntów stanowiących składniki majątkowe Skarbu Państwa - GDDKiA;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw, zakończonych rozstrzygnięciami administracyjnymi dyrektora oddziału, w przedmiocie związanym z ochroną dróg.

§ 24. 1. Celem funkcjonowania **Stanowiska do spraw Audytu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego** (BRD) jest w szczególności zapewnienie prowadzenia niezależnego, obiektywnego i efektywnego procesu przeprowadzania ocen i audytów w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego a także podnoszenie ich jakości.

2. Stanowisko odpowiada za:

- 1) opracowanie i aktualizację procedur przeprowadzania ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) ustalenie kryteriów:
 - a) określających limity wykonanych audytów, przez audytorów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zatrudnionych w GDDKiA,
 - b) kwalifikowania audytów pod względem ich trudności oraz zakresu realizacji;
- 3) opracowanie i aktualizację rocznego harmonogramu ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) prowadzenie rejestru ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) monitoring ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) kontrolę kompletności i poprawności wypełnienia formularzy ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) wyjaśnianie zgłoszeń wskazujących na naruszenie warunków prowadzenia niezależnego, obiektywnego i efektywnego procesu przeprowadzania ocen i audytów bezpieczeństwa ruchu drogowego.