

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W KRAKOWIE**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Krakowie określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Krakowie, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego;
- 4) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Krakowie;
- 5) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w Inspektoracie;
- 8) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Krakowie.

§ 3. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej Inspekcji.

2. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

## **Rozdział 2**

### **ZADANIA INSPEKTORATU**

§ 4. Do zadań Inspektoratu należą w szczególności:

- 1) kontrola:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.<sup>1)</sup>),
  - b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990),
  - c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - d) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 169, 650, 1481 i 1629),
  - e) rodzaju używanego paliwa,
  - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - g) przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) prowadzenie spraw merytorycznych i proceduralnych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych ADR, obejmujących w szczególności sprawozdania roczne z działalności uczestnika przewozu drogowego towarów niebezpiecznych oraz wszelkie czynności administracyjne i techniczne z tym związane, a także przyjmowanie raportów powypadkowych związanych z przewozem towarów niebezpiecznych oraz przekazywanie informacji o poważnym wypadku i awarii w przewozie towarów niebezpiecznych ministrowi właściwemu do spraw transportu;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. poz. 708 oraz z 2018 r. poz. 138, 1000, 1039 i 1539);
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym opracowywanie decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:
    - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
    - b) karnego i karno-skarbowego,
    - c) w sprawach o wykroczenia,
    - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
    - e) przewidzianych w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorstw zagranicznych;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
  - 7) wydawanie formularzy jazdy;
  - 8) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
  - 9) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
  - 10) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
  - 11) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nieposiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544, 1592 i 1629.

- 12) przekazywanie danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych administratorowi tych danych.

### **Rozdział 3**

#### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA**

**§ 5.** 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor, który w szczególności:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa małopolskiego;
- 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym;
- 2) działalnością inspekcyjno-kontrolną Inspektoratu;
- 3) obsługą prawną i finansową Inspektoratu;
- 4) przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.

3. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje kwartalne, półroczne i roczne o działaniach Inspektoratu w terminach określonych przez Głównego Inspektora.

4. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie i Marszałkowi Województwa informacje o działaniach Inspektoratu.

5. Wojewódzki Inspektor współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Służbą Ochrony Państwa, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną i zarządcami dróg - w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Inspekcji, a w odniesieniu do realizacji zadań kontrolnych z organami samorządu terytorialnego i organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych.

6. Wojewódzki Inspektor w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi instytucjami i służbami.

7. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania w oparciu o opracowane kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

**§ 6.** W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076 i 1629) Wojewódzki Inspektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu.

**§ 7.** Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559), w tym:
  - a) wykonuje w Inspektoracie zadania przewidziane dla Dyrektora Generalnego,
  - b) realizuje politykę kadrową w służbie cywilnej,
  - c) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie chyba, że ustawa stanowi inaczej;
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1915).

**§ 8.** Wojewódzki Inspektor, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu, oraz właściwą organizację pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu;

- 3) opracowuje materiały planistyczne do projektu budżetu Wojewody i układu wykonawczego tego budżetu w części dotyczącej Inspektoratu;
- 4) prowadzi nadzór w zakresie:
  - a) ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
  - b) zlecenia usług i dokonywania zakupów;
- 5) ustala regulamin pracy Inspektoratu;
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 7) odpowiada za ochronę przeciwpożarową, udzielanie pierwszej pomocy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;
- 9) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 10) występuje do Małopolskiego Wojewódzkiego Komendanta Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1839 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 651 i 730);
- 11) w przypadku użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej, postępuje zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1834);
- 12) organizuje należyte przechowywanie, noszenie oraz ewidencjonowanie broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224);
- 13) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

**§ 9.** Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

**§ 10.** Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

**§ 11. 1.** Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz naczelników wydziałów.

2. Zastępca wykonuje zadania zlecane przez Wojewódzkiego Inspektora, stosownie do bieżących zadań i potrzeb Inspektoratu.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora. Informacje o zastępstwie przekazywane są Wojewodzie oraz Głównemu Inspektorowi.

## Rozdział 4

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 12. 1. W skład Inspektoratu wchodziły wydziały oraz, jedno - lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

2. W wydziałach mogą zostać wydzielone, jedno- lub wieloosobowe odrębne merytoryczne stanowiska pracy.

3. Wydział Inspekcji dzieli się na oddziały.

§ 13. 1. Inspektorat posiada następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

1) Wydział Inspekcji – **WI** - w skład, którego wchodziły oddziały zamiejscowe w:

- a) Tarnowie,
- b) Nowym Sączu,
- c) Nowym Targu,
- d) Chrzanowie;

2) Wydział Prawny – **WP**;

3) Samodzielne Stanowisko do spraw Finansowo-Księgowych - **SFK**;

4) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr - **SK**;

5) Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjno-Technicznych – **SAT**.

2. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

§ 14. 1. Wydziałem kieruje naczelnik, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

2. Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Finansowo-Księgowych kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.

3. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, który jest odpowiedzialny za organizację pracy oraz wyniki pracy oddziału.

4. W okresie nieobecności naczelnika Wydziału Inspekcji, naczelnika Wydziału Prawnego, Głównego Księgowego lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.

5. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynują wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.

6. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w Wydziale Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.

§ 15. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy wydziałów opracowują zakresy czynności pracowników wydziałów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, winny określać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
- 2) zakres czynności;
- 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności;
- 4) zastępstwo.

4. Podpisany przez pracownika zakres czynności pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 5**

### **ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 16. 1. Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów aktów prawnych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) udostępnianie informacji publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 9) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 11) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138, 723 i 1000), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669) oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1);
- 12) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 16) aktualizacja danych w posiadanych przez Inspektorat programach informatycznych.

2. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY INSPEKTORATU**

**§ 18. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI należy w szczególności:**

- 1) kontrola:
  - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
  - c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - d) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych,
  - e) rodzaju używanego paliwa,
  - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - g) przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów i zasad dotyczących weryfikacji zgłoszeń przewozu drogowego towarów zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli na terenie województwa oraz szczegółowych harmonogramów tych działań;
- 4) wprowadzanie i stosowanie wskaźników kontroli;
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli drogowych i wewnętrznych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością;
- 8) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją pokontrolną;
- 9) współdziałanie z organami kontroli w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 10) zbieranie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu przekazania do centralnej ewidencji naruszeń w Głównym Inspektoracie;
- 11) wykonywanie, na podstawie art. 86 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, nadzoru nad wydawaniem licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń o zgłoszeniu przewozów na potrzeby własne;
- 12) obsługa ustalonego dyżuru informacyjnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mandatową;
- 14) prowadzenie spraw należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 15) prowadzenie spraw wojskowych pracowników;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji i interwencji wpływających do Inspektoratu.

2. Zakres działania oddziałów ustala naczelnik Wydziału Inspekcji za zgodą Wojewódzkiego Inspektora, dokonując podziału zadań pomiędzy kierowników oddziałów w oparciu o zadania opracowane w okresowych planach kontroli.

3. Oddziały zamiejscowe Wydziału Inspekcji realizują zadania określone w ust.1 na terenie województwa małopolskiego.

4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WI".

**§ 19. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy oraz Inspektoratu;
- 2) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa;

- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Inspektoratu;
- 4) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy, Głównego Księgowego, naczelnika Wydziału Inspekcji i samodzielne stanowiska pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu;
- 5) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek Inspektoratu;
- 6) nadzór prawny nad wydawanymi przez inspektorów decyzjami administracyjnymi w tym ocena ich merytoryczno-formalnej prawidłowości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji odwołań,
  - b) prowadzenie postępowań odwoławczych,
  - c) przygotowywanie akt sprawy do przekazania Głównemu Inspektorowi,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Inspekcji i samodzielnymi stanowiskami pracy w Inspektoracie w zakresie rozbudowy i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi;
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty kar pieniężnych;
- 12) przekazywanie podań wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu do organu właściwego do ich rozpoznania.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WP".

**§ 20. 1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA do spraw FINANSOWO-KSIĘGOWYCH należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 6) sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 7) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 8) wydawanie, w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kadr, zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich ściągania,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej,
- 12) przekazywanie informacji o stanie zaległości pieniężnych i danych wymaganych do wystawienia tytułu wykonawczego,
- 13) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych;
- 14) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 15) sporządzanie, w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kadr, list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło;



- 16) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia, podatki, opłaty i inne należności oraz sporządzanie dokumentów z tym związanych;
- 17) wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami m.in. za pomocą teletransmisji danych;
- 18) prowadzenie ewidencji wyposażenia w zakresie finansowo - księgowym;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 20) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych;
- 21) prowadzenie kasy.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SFK”.

**§ 21. 1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA do spraw KADR należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz poza korpusem służby cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami oraz wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 4) ustalanie w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 6) współdziałanie z jednostką wyznaczoną przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników Inspektoratu;
- 7) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
- 8) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu, do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie zbioru tych upoważnień;
- 9) prowadzenie rejestru:
  - a) aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora,
  - b) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i wyróżnień pracowników;
- 12) prowadzenie okresowej sprawozdawczości w zakresie szkoleń, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 15) wydawanie formularzy jazdy;
- 16) prowadzenie spraw merytorycznych i proceduralnych z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych ADR, obejmujących w szczególności sprawozdania roczne z działalności uczestnika przewozu drogowego towarów niebezpiecznych oraz wszelkie czynności administracyjne i techniczne z tym związane, a także przyjmowanie raportów powypadkowych związanych z przewozem towarów niebezpiecznych oraz przekazywanie informacji o poważnym wypadku i awarii w przewozie towarów niebezpiecznych ministrowi właściwemu do spraw transportu;
- 17) współdziałanie z jednostką wyznaczoną przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie realizacji obowiązków wynikających z treści rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

**§ 22. 1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA do spraw ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH należy w szczególności:**

- 1) obsługa administracyjna Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zamówień publicznych Inspektoratu;
- 5) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, czasopism i prasy codziennej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej, materiałowo-technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu;
- 9) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Inspektoratu;
- 11) prowadzenie korespondencji i zlecanie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także ich zwracanie celem zniszczenia;
- 12) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
  - a) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą wyposażenia Inspektoratu, za wyjątkiem środków trwałych,
  - b) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 14) prowadzenie ewidencji umundurowania i wyposażenia inspektorów i pozostałych pracowników Inspektoratu;
- 15) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 16) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej;
- 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 21) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
- 22) umieszczanie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Inspektoratu.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SAT”.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENÍ**

**§ 23. 1.** Do decyzji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) akty prawa wewnętrznego;
- 2) ustalanie regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywanie środków trwałych Inspektoratu;
- 5) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
- 7) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 8) zatwierdzanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej;
- 11) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, organami prokuratury i Policji;
- 13) wyłączenie inspektora z postępowania kontrolnego;
- 14) występowanie do Wojewody z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Zastępcy.

**2.** Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są również:

- 1) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora, Wojewody oraz Marszałka Województwa;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 3) wystąpienia pokontrolne;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) wnioski o wszczęcie postępowania:
  - a) administracyjnego w przedmiocie cofnięcia uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych.

**§ 24.** Przelewy, czeki i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym lub kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu, podpisują Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy.

**§ 25. 1.** Zastępca oraz naczelnicy wydziałów podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu Wojewódzkiego Inspektora.

**2.** Wojewódzki Inspektor może upoważnić również innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

3. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 26. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz Zastępcy winny być parafowane przez naczelnika wydziału lub inną osobę upoważnioną oraz zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU**

§ 27. 1. Przyjmowanie interesantów w Inspektoracie odbywa się w godzinach pracy Inspektoratu.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę odbywa się w poniedziałki od godz. 15<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>.

3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 28. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

§ 29. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad określonych przepisami prawa,
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 30. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna.

§ 31. W Inspektoracie prowadzi się rejestry:

- 1) skarg i wniosków oraz petycji i interwencji;
- 2) aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 32. 1. W przypadku zmiany na stanowisku naczelnika wydziału przekazanie funkcji między ustępującym a nowo ustalonym naczelnikiem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, powinien określać:

- 1) obsadę kadrową wydziału;
- 2) wykaz niezakończonych spraw w układzie stanowisk pracy;
- 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest, w jednym egzemplarzu do Stanowiska do spraw Administracyjno-Technicznych.

## **Rozdział 9**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI INTERESANTÓW ORAZ ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW**

**§ 33.** 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz petycji i interwencji wpływających do Inspektoratu należy do Wydziału Inspekcji.

2. W przypadku ustnego zgłaszania, wniosków oraz petycji z ich przyjęcia sporządza się protokół.

3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków oraz petycji w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji i interwencji ustala Wojewódzki Inspektor.

**§ 34.** Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

**§ 35.** Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora Wydział Inspekcji ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji i interwencji, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

**§ 36.** 1. Naczelnik wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy obowiązani są do niezwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu do Inspektoratu interwencji bądź wniosku.

2. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią interwencji bądź wniosku należy podać wyczerpujące uzasadnienie.

3. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin. Zawiadomienie podpisuje Wojewódzki Inspektor.

**§ 37.** Naczelnik wydziału oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ**

**§ 38.** 1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonuje Wydział Inspekcji.

2. Wydział Inspekcji prowadzi kontrole według zasad określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

**§ 39.** 1. Wydział Inspekcji dokumentuje przeprowadzone kontrole protokołami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Wydział Inspekcji opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z wnioskami i przedstawia je do akceptacji i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Wydział Inspekcji dokonuje oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, dokonując stosownej adnotacji na dokumentach informujących o ich wykonaniu, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

**§ 40.** W terminie do 20 stycznia i 20 lipca Wydział Inspekcji sporządza syntetyczne i analityczne sprawozdania informujące o rezultatach przeprowadzonych odpowiednio w II półroczu roku ubiegłego oraz w I półroczu roku bieżącego kontroli i inspekcji oraz przekazuje je Wojewódzkiemu Inspektorowi.

## **Rozdział 11**

### **WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU**

§ 41. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, Zastępca oraz naczelnik Wydziału Inspekcji w sposób uwzględniający przepisy prawa prasowego.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
- 2) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu, w szczególności ogłaszanie oświadczeń;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektora.

## **Rozdział 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 43. Zastępca, naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy wydziałów oraz zmian wprowadzonych przepisami.

§ 44. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

