

„ZATWIERDZAM”
WOJEWODA LUBELSKI

Wojciech Wilk
Lublin dnia 2015 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
TRANSPORTU DROGOWEGO
W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie, w tym zakresy działania jego Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym 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) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie;
- 4) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 5) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Lublinie;
- 6) Inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie;
- 7) Kierownikowi Oddziału Wydziału Inspekcji – należy przez to rozumieć inspektora transportu drogowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie, który kieruje Oddziałem Wydziału Inspekcji;
- 8) Naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego oraz Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego;
- 9) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie;
- 11) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko do spraw kadr;
- 12) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 13) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 14) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Wydziału

Inspekcji;

- 15) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

§ 3

1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Lublinie, przy ul. Diamentowej 2.
2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa lubelskiego.
3. W skład Wydziału Inspekcji z siedzibą w Lublinie wchodzi Oddziały w Międzyrzeczu Podlaskim i Zamościu.

§ 4

1. Działalnością Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor.
2. Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację jego zadań z zakresu Inspekcji.
3. Inspektorat jest urzędem wchodzącym w skład zespolonej administracji rządowej w województwie lubelskim.
4. Inspektorat będąc jednostką budżetową prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o zasady określone w ustawach o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
5. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz. 753, z późn. zm.);
- 4) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie (załącznik do zarządzenia Nr 473 Wojewody Lubelskiego z dnia 15 listopada 2012 r.) - opublikowano w Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 17 grudnia 2012 r. poz. 4400, ze zm.);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie (załącznik do zarządzenia nr 193 Wojewody Lubelskiego z dnia 10 czerwca 2010 r.);
- 6) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA INSPEKCJI

§ 6

1. Zadania Inspekcji określone w niniejszym rozdziale zgodnie z ustawą o transporcie drogowym wykonuje Wojewoda działający za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego, wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.
2. Do zadań Inspekcji należy w szczególności:
 - 1) kontrola:
 - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
 - b) dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego,
 - c) ruchu drogowego w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego, w tym stanu technicznego pojazdów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
 - e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
 - g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
 - h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego,
 - i) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania,
 - j) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - k) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji oraz postanowień administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także

- prorowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie 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;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
 - 5) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych;
 - 6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu towarów niebezpiecznych;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - 8) wydawanie certyfikatów, o których mowa w art. 30 ust. 10 ustawy o transporcie drogowym;
 - 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) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
 - 12) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nieposiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego.

§ 7

1. Inspekcja współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, kontrolą 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.

2. Inspekcja w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi instytucjami i służbami.

§ 8

Inspekcja wykonuje zadania w oparciu o opracowane przez Głównego Inspektora kierunki działania, które zatwierdza minister właściwy do spraw transportu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA, JAKO KIEROWNIKA INSPEKTORATU

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:
 - 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa;
 - 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego;
 - 3) pełniąc funkcję kierownika jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki i reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego, Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego oraz kierowników Oddziałów Wydziału Inspekcji.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jako reprezentujący pracodawcę w stosunku do pracowników Inspektoratu.
4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, w ramach wykonywanych zadań sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:
 - 1) działalnością inspekcyjno-kontrolną Inspektoratu;
 - 2) gospodarką bronią palną oraz środkami przymusu bezpośredniego w Inspektoracie.
5. W okresie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie

odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa. Informacje o zastępstwie przekazywane są do Wojewody oraz Głównego Inspektora.

7. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi oraz Wojewodzie informacje w terminach przez nich określonych.

§10

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnienia funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy poprzez:
 - 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym,
 - b) działalnością inspekcyjno-kontrolną Inspektoratu,
 - c) obsługą prawną i finansową Inspektoratu,
 - d) przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) zatwierdzanie opracowanych materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspekcji i układu wykonawczego do tego budżetu;
 - 4) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
 - 5) ustalanie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 7) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu oraz nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją składników mienia ruchomego Inspektoratu;
 - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz rozpatrywaniem petycji w Inspektoracie;
 - 9) zatwierdzanie procedur dotyczących zlecania usług i dokonywania zakupów oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
 - 10) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 11) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zgody na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym szkoleń specjalistycznych dla członków korpusu służby cywilnej;
 - 13) udzielanie kar porządkowych członkom korpusu służby cywilnej oraz

pozostałym pracownikom za naruszenie obowiązków służbowych;

- 14) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu oraz współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną Inspekcji;
- 15) dysponowanie funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 16) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Inspektoratu;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Inspektoratu przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 19) występowanie do Lubelskiego 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 2012 r. poz. 576, z późn. zm.), a także sprawowanie nadzoru nad zgodnym z prawem użyciem, przechowywaniem, noszeniem oraz ewidencjonowaniem broni;
- 20) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Inspektoratu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
- 21) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Inspektoracie;
- 22) reprezentowanie Inspektoratu wobec osób fizycznych i prawnych, a także innych jednostek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania Inspektoratu;
- 23) współpracę ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania;
- 24) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 26) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa państwa, w tym obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych w zakresie ustalonym przez Wojewodę i inne uprawnione organy;
- 27) nadzorowanie wykonywana czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;

- 28) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie.
2. Wojewódzki Inspektor sporządza i przekazuje Wojewodzie sprawozdania finansowe miesięczne, kwartalne i roczne dotyczące działalności Inspektoratu w terminach odpowiednio określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
 3. Wojewódzki Inspektor sprawuje kontrolę wewnętrzną, w tym finansową na podstawie procedur kontroli wewnętrznej i procedur kontroli finansowej.
 4. Wojewódzki Inspektor odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, ustala procedury oraz sprawuje nadzór w zakresie kontroli wydatków oraz racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu.

§ 11

1. 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 zadań i tryb ich działania.
2. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Pracami zespołu kontrolnego koordynuje wyznaczony inspektor.

§ 12

1. Wojewódzki Inspektor ustala i zatwierdza zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy: Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Główny Księgowy i Naczelnicy Wydziałów opracowują zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy podległych im pracowników.

§ 13

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Samodzielnego stanowiska do spraw kadr przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 14

1. W skład struktury organizacyjnej Inspektoratu wchodzi: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Wydziały, Samodzielne stanowisko do spraw kadr i Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W wydziale mogą zostać wydzielone jednoosobowe, odrębne merytorycznie,

stanowiska pracy.

§ 15

1. Inspektorat posiada wewnętrzną strukturę organizacyjną, gdzie przy nazwach Wydziałów oraz nazwach samodzielnych stanowisk stosuje się następujące symbole:
 - 1) Lubelski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego - LWITD;
 - 2) Zastępca Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego - ZLWITD;
 - 3) Wydział Inspekcji – WI;
 - a) Naczelnik Wydziału Inspekcji - NWI ,
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji - ZNWI,
 - c) Oddział Wydziału Inspekcji w Międzyrzeczu Podlaskim - OWIM,
 - d) Oddział Wydziału Inspekcji w Zamościu – OWIZ;
 - 4) Wydział Finansowo-Księgowy – WFK, którym kieruje Główny Księgowy – GK;
 - 5) Wydział Prawny – WP;
 - 6) Wydział Administracyjno-Techniczny – WAT;
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw kadr – SK;
 - 8) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – PIN.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) Wydziałem Finansowo-Księgowym;
 - 3) Wydziałem Prawnym;
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr;
 - 5) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
 - 6) Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2015 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 czerwca 2015 r.

§ 16

1. Wydziałami Inspektoratu, z wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, kierują Naczelnicy Wydziałów według zasady jednoosobowego kierownictwa, którzy są odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki. Wydziałem Inspekcji w czasie nieobecności Naczelnika kieruje Zastępca Naczelnika.

2. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki.
3. Pracami samodzielnych stanowisk kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.
4. W okresie nieobecności Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów i Zastępcy Naczelnika, pracowników samodzielnych stanowisk pracy lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.
5. Województwo lubelskie podzielone zostało na trzy obszary kontroli. Obszar kontroli bezpośrednio podlegający pod siedzibę w Lublinie obejmuje powiaty: lubelski, świdnicki, puławski, łęczyński, lubartowski, chełmski, włodawski, krasnostawski, kraśnicki, janowski i opolski oraz powiat grodzki Lublin i powiat grodzki Chełm.
6. Oddziały, o których mowa w § 3 ust. 3 obejmują swoją właściwością powiaty:
 - 1) Oddział z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim: bialski, parczewski, lukowski, radzyński, rycki oraz powiat grodzki Biała Podlaska;
 - 2) Oddział z siedzibą w Zamościu: zamojski, biłgorajski, tomaszowski, hrubieszowski oraz powiat grodzki Zamość.
7. Pracami Oddziału Wydziału Inspekcji kieruje kierownik Oddziału Wydziału Inspekcji, bezpośrednio podległy Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.
8. W okresie nieobecności kierownika Oddziału Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Inspekcji pracownik Wydziału Inspekcji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓLPRACY WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 2) opracowywanie wymaganych aktów prawa wewnętrznego i sprawozdań z zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 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 w części dotyczącej Inspektoratu;
 - 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;

- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 7) udostępnianie informacji publicznych;
 - 8) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 10) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 11) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;
 - 12) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Samodzielnego stanowiska do spraw kadr oraz pozostali pracownicy Inspektoratu wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora, o którym mowa w art. 77 ustawy o służbie cywilnej.
 3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:
 - 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 - 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3) w sprawach, w których toczy się w Inspektoracie postępowanie administracyjne informacje mogą być stronom udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości.

§ 18

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Samodzielnego stanowiska do spraw kadr, 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. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Samodzielnego stanowiska do spraw kadr, obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI oraz działających w ramach Wydziału Oddziałów należy w szczególności:
 - 1) kontrola:
 - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - b) przestrzegania przepisów Prawa 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 znakowania, 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) prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - h) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
 - 2) realizacja planu kontroli na terenie województwa, opracowanego zgodnie z przyjętymi kierunkami działania zatwierdzonymi przez Głównego Inspektora;
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli drogowych i kontroli w przedsiębiorstwach zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 5) współdziałanie z innymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Inspekcji;
 - 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych w celu realizacji zadań określonych w art. 50 ustawy o transporcie drogowym;
 - 7) wykonywanie nadzoru na podstawie ustawy o transporcie drogowym nad wydawaniem:
 - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy o transporcie drogowym,
 - b) licencji i zezwoleń – w krajowym transporcie drogowym,
 - c) zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
 - 8) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nieposiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z działalności oraz z działań kontrolnych Wydziału, przekazywanie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli do centralnej ewidencji naruszeń w Głównym Inspektoracie;
 - 10) prowadzenie ewidencji wykonanych kontroli, ujawnionych naruszeń prawa oraz zastosowanych środków prawnych;
 - 11) właściwe użytkowanie broni palnej, środków przymusu bezpośredniego i ich zabezpieczenie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Inspektoracie;
 - 12) właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu technicznego i systemów informatycznych wspomagających prowadzenie kontroli;
 - 13) prowadzenie ewidencji wszczętych postępowań administracyjnych i monitorowanie ich przebiegu;
 - 14) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli Inspektoratu w zakresie ciśnieniowych urządzeń transportowych oraz sporządzanie projektu zestawienia zbiorczego przeprowadzonych przez Inspektorat kontroli w zakresie ciśnieniowych urządzeń transportowych;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia ujawnione w trakcie kontroli.
2. Do zadań Naczelnika Wydziału Inspekcji należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami Wydziału Inspekcji w oparciu o przepisy prawa, zarządzenia i wytyczne ministra właściwego ds. transportu, Głównego Inspektora, Wojewody oraz Wojewódzkiego Inspektora dotyczące prowadzenia czynności kontrolnych

przez inspektorów, w tym przedkładanie propozycji co do kierunków, planów, celów działania Inspektoratu w następnych latach;

- 2) przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie planów pracy inspektorów;
- 3) prowadzenie odpraw inspektorów;
- 4) opracowywanie harmonogramów kontroli;
- 5) ustalanie i wprowadzanie wskaźników kontroli;
- 8) weryfikacja decyzji administracyjnych pod względem merytorycznym przy współudziale Kierowników Oddziałów Wydziału Inspekcji;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z działalności oraz z działań kontrolnych Wydziału Inspekcji, przekazywanie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli do centralnej ewidencji naruszeń w Głównym Inspektoracie;
- 10) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli Inspektoratu w zakresie ciśnieniowych urządzeń transportowych oraz sporządzanie projektu zestawienia zbiorczego przeprowadzonych przez Inspektorat kontroli w zakresie ciśnieniowych urządzeń transportowych;
- 11) sporządzanie rocznego planu oraz sprawozdania z kontroli organów samorządu terytorialnego;
- 12) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora informacji z zakresu realizacji zadań kontrolnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie kontroli;
- 13) przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przez zatrudnionych w Wydziale Inspekcji inspektorów oraz pracowników przepisów, instrukcji, oraz zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Inspektoracie;
- 14) kontrolowanie realizacji przydzielonych inspektorom zadań określonych w planie kontroli i doraźnych oraz udzielanie wytycznych co do sposobu ich realizacji;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracy inspektorów podczas wykonywanych przez nich czynności kontrolnych na drodze i w przedsiębiorstwach;
- 16) opiniowanie wniosków oraz wnioskowanie o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień i dodatków inspekcyjnych dla inspektorów w oparciu o miesięczne analizy wyników pracy poszczególnych inspektorów przedkładane przez ich bezpośrednich przełożonych;
- 17) nawiązywanie współpracy i współdziałanie z organami samorządowymi, Policją i innymi organami kontroli państwowej, w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz zwalczania przestępstw gospodarczych popełnianych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem, ochrony środowiska, przewozu artykułów spożywczych i żywych zwierząt oraz towarów niebezpiecznych;
- 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych inspektorów poprzez organizowanie systematycznego ich doszkalaćnia;

- 19) przygotowywanie i organizowanie szkoleń strzeleckich dla inspektorów wykonujących czynności kontrolne;
 - 20) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej i pokontrolnej w oparciu o obowiązujące akty prawne w Inspektoracie;
 - 21) ścisła współpraca z pozostałymi wydziałami i pracownikami Inspektoratu w celu pełnej realizacji postawionych przed nimi zadań.
3. Zadania kontrolne Inspekcji realizują inspektorzy, którzy odpowiadają za:
- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również za właściwe zastosowanie środków przymusu bezpośredniego z użyciem broni palnej włącznie;
 - 2) prawidłowe przeprowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i postępowań w sprawach o wykroczenia stosownie do przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wydawanie, na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, stosownych decyzji administracyjnych.
4. *Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WI”.*

§ 20

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO należy w szczególności:
- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
 - 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
 - 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Inspektoratu;
 - 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Inspektoratu;
 - 6) sporządzanie propozycji oraz wniosków o zmianę rocznego harmonogramu realizacji wydatków i dochodów;
 - 7) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe;
 - 8) obsługa finansowo-księgowo w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 10) rozliczanie kosztów delegacji służbowych pracowników Inspektoratu;

- 11) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych stanowiących dowód uiszczenia kary;
- 12) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 13) prowadzenie kasy Inspektoratu;
- 14) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych Inspektoratu;
- 15) przygotowywanie projektów sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych;
- 17) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr w zakresie sporządzania list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, obliczania i sporządzania deklaracji oraz odprowadzania składek ZUS, PFRON, zaliczek na podatek dochodowy, a także wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników Inspektoratu i innych instytucji;
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach dotyczących dochodzenia należności będących dochodami budżetu państwa, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 19) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich egzekwowania;
- 20) monitorowanie terminowości wpłat rat, wynikających z wydanych w tym zakresie decyzji administracyjnych rozkładających karę pieniężną na raty.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w zakresie wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. *Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WFK”.*

§ 21

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu, prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji;
- 2) prowadzenie, przy współdziałaniu inspektorów, postępowań administracyjnych po uchyleniu decyzji przez organ wyższej instancji i przekazaniu sprawy do ponownego rozpoznania;

- 3) nadzór formalno-prawny nad decyzjami administracyjnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu, a także nad wystąpieniami pokontrolnymi;
- 4) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora; rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg; zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, jak również opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z jego dyspozycjami;
- 5) rozpatrywanie petycji oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o petycjach;
- 6) terminowe przygotowywanie i przekazywanie Wojewodzie okresowych informacji o rozpatrywanych skargach;
- 7) obsługa organizacyjno-prawna Rady Konsultacyjnej Przewoźników;
- 8) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 9) ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o rozłożenie należności na raty, umorzenie bądź odroczenie wpłat;
- 10) sporządzanie decyzji o rozłożeniu należności na raty, umarzeniu bądź odroczeniu wpłaty;
- 11) sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także wezwań i zawiadomień w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 12) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami zakresu działania komórek Inspektoratu;
- 13) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wszczęcie postępowań;
- 14) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa;
- 15) ewidencjonowanie i sporządzanie wniosków o ukaranie wnoszonych do Sądu za wykroczenia ujawnione przez inspektorów w ramach prowadzonych czynności kontrolnych;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie dokumentacji przekazanej przez funkcjonariuszy Policji, stosownie do postanowień art. 93 ust. 4-5 ustawy o transporcie drogowym;
- 17) przygotowywanie decyzji o zwrocie kar;
- 18) koordynacja kontroli wewnętrznej;
- 19) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej;
- 20) sporządzanie projektów pism w skomplikowanych sprawach egzekucyjnych;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sprawowanie nadzoru nad

prawkłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłków na Sejm RP i senatorów;

- 22) przekazywanie pism i wniosków wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu organom właściwym rzeczowo i miejscowo do ich rozpoznania;
 - 23) opracowywanie, aktualizacja i ewidencjonowanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz Instrukcji Inspektoratu wraz z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie;
 - 24) dokonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 25) interpretowanie przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie ich stosowania;
 - 26) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w tematyce stosowania obowiązujących przepisów prawnych, nowelizacji ustaw, rozstrzygnięć organów wyższego rzędu oraz najnowszego orzecznictwa sądowego.
2. *Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WP”.*

§ 22

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko-biurowa Inspektoratu:
 - a) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) wysyłka korespondencji i jej ewidencja;
 - 2) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu, w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu oraz sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej, materiałowo-technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu;
 - 4) przyjmowanie od inspektorów uwag dotyczących stanu technicznego pojazdów, warunków eksploatacji oraz uzgadnianie z Wojewódzkim Inspektorem oraz Głównym Księgowym kosztów napraw, przeglądów i sposobu ich usunięcia;
 - 5) prowadzenie przeglądów technicznych napraw w autoryzowanych stacjach obsługi, a w uzasadnionych sytuacjach wyjątkowo w innych stacjach napraw;
 - 6) rozliczanie księżek kontroli pracy pojazdu i agregatu, zużycia paliwa i wykorzystania pojazdów do celów służbowych;
 - 7) organizowanie i przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komisją przetargową Inspektoratu, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi w tym zakresie procedurami w Inspektoracie;

- 8) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków do kwoty 30 000 EURO zgodnie z obowiązującymi procedurami w Inspektoracie;
- 9) przygotowanie projektów umów zawieranych przez Inspektorat oraz prowadzenie rejestru umów z zakresu działania Wydziału;
- 10) dokonywanie prenumeraty prasy, wydawnictw informacyjnych;
- 11) prowadzenie zbioru wydanych w bieżącym roku protokołów kontroli i decyzji administracyjnych;
- 12) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 13) prowadzenie korespondencji i zlecanie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także zwracanie celem ich zniszczenia;
- 14) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem;
- 16) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki materiałowej;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 19) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
 - a) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,
 - b) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 20) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 22) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu oraz opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony Inspektoratu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;
- 24) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
- 25) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną oraz przygotowanie procedur dotyczących prawidłowego zabezpieczenia sieci komputerowej;
- 26) nadzór nad aktualizacją danych w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 27) wdrażanie systemów informatycznych;
 - 28) administrowanie bazami danych;
 - 29) konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów;
 - 30) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym;
 - 31) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć informatycznych;
 - 32) nadzór nad bezpieczeństwem sieci Inspektoratu.
2. *Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WAT”.*

§ 23

1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KADR należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora, które wynikają z ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu pracy, a dotyczą w szczególności:
 - a) prowadzenia spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - b) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz wykonywania czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) szkoleń członków korpusu służby cywilnej,
 - d) załatwiania spraw związanych z ustalaniem wysokości i składników wynagrodzenia dla pracowników Inspektoratu;
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
 - 3) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;
 - 4) organizowanie oraz realizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 5) przygotowywanie dokumentów oraz ewidencjonowanie środków ZFŚS w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za nadzór nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP w Inspektoracie;
 - 7) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektorem oraz planowanie szkoleń dla pozostałych pracowników;
 - 8) sporządzanie projektów umów pracowniczych, sporządzanie projektów umów zleceń i projektów innych dokumentów związanych z zakresem działania Stanowiska;

- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej;
 - 11) sporządzanie list płac oraz obliczanie i odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń.
2. *Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.*

§ 24

1. Do zakresu działania PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) przekazywanie do ewidencji odpowiednim organom, danych w zakresie osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „PIN”.**

ROZDZIAŁ VII

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

§ 25

1. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 2) ustalanie regulaminu pracy;
 - 3) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
 - 5) zbywanie środków trwałych Inspektoratu;
 - 6) dokonywanie czynności wynikających z nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilno-prawnej;
 - 7) zatwierdzanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) udzielanie imiennych upoważnień w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
 - 9) udzielanie upoważnień pracownikom oraz pełnomocnictw, w tym do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi oraz organami ścigania;
 - 10) dysponowanie funduszem nagród;
 - 11) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy;
 - 12) dokonywanie oceny okresowej Naczelników Wydziałów i Samodzielnego stanowiska do spraw kadr oraz rozpatrywanie sprzeciwów od ocen okresowych członków służby cywilnej dokonanych przez bezpośrednich przełożonych;
 - 13) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
 - 14) udzielanie upomnień na piśmie członkom korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenia obowiązków służbowych.
2. Do wyłącznych uprawnień Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:
 - 1) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Głównego Inspektora, Wojewody oraz Marszałka Województwa;
 - 2) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów

- i senatorów;
- 3) wystąpień pokontrolnych;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
 - 5) wniosków o wszczęcia postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie 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.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Inspektor wraz z inną upoważnioną przez Wojewódzkiego Inspektora osobą. Dokumenty te mogą być również podpisywane przez dwie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora osoby.
4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelniczy Wydziałów, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownicy na Samodzielnym stanowisku do spraw kadr odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania wydziałów, samodzielnego stanowiska pracy oraz wydają decyzje i załatwiają inne sprawy zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.
5. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom Wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu oraz upoważnień.

Rozdział VIII

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 26

1. Godziny pracy Inspektoratu:
 - 1) poniedziałek 7³⁰ – 15³⁰;
 - 2) wtorek 7³⁰ – 15³⁰;
 - 3) środa 7³⁰ – 15³⁰;
 - 4) czwartek 7³⁰ – 15³⁰;
 - 5) piątek 7³⁰ – 15³⁰.

2. W Inspektoracie pełnione są dyżury telefoniczne, podczas których udzielane są odpowiedzi na zapytania w zakresie prawa obowiązującego przy wykonywaniu przewozów drogowych. Terminy dyżurów ustalane są przez Główny Inspektorat.
3. Inspektorzy wykonujący czynności kontrolne pracują w systemie zmianowym.
4. Przyjmowanie osób w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg, wniosków oraz petycji odbywa się codziennie w godzinach pracy Inspektoratu i Oddziałów Wydziału Inspekcji, z tym że:
 - 1) Wojewódzki Inspektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek miesiąca od godz. 08.00 do godz. 14.00;
 - 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Inspektoratu przyjmują interesantów w każdy wtorek miesiąca od godz. 08.00 do godz. 14.00;
 - 3) w Oddziałach Wydziału Inspekcji Kierownicy Oddziałów lub upoważnione przez nich osoby przyjmują interesantów w każdy piątek od godz. 08.00 do godz. 14.00.

§ 27

1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja obiegu dokumentów Inspektoratu.
2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 28

W Inspektoracie prowadzi się rejestry kancelaryjne:

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

§ 29

1. W przypadku zmiany na stanowiskach Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów lub na samodzielny stanowisku, przekazanie obowiązków między ustępującym, a nowo wyznaczonym pracownikiem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać:
 - 1) obsadę kadrową Wydziału/ stanowiska pracy;
 - 2) wykaz niezakończonych spraw w układzie stanowisk pracy;
 - 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego.
4. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: stan sprzętu, wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

Rozdział IX

WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 30

1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor lub osoba pełniąca funkcję rzecznika Inspektoratu, w sposób uwzględniający przepisy Prawa prasowego.
2. Rzecznika prasowego Inspektoratu wyznacza Wojewódzki Inspektor.
3. 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 działalności Inspektoratu, m.in. 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 oraz Wojewody.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

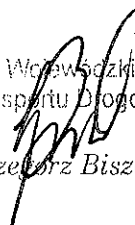
§ 32

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

§ 33

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

lubelski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego


Grzegorz Biszczak

ARKUSZ UZGODNIENIŃ:

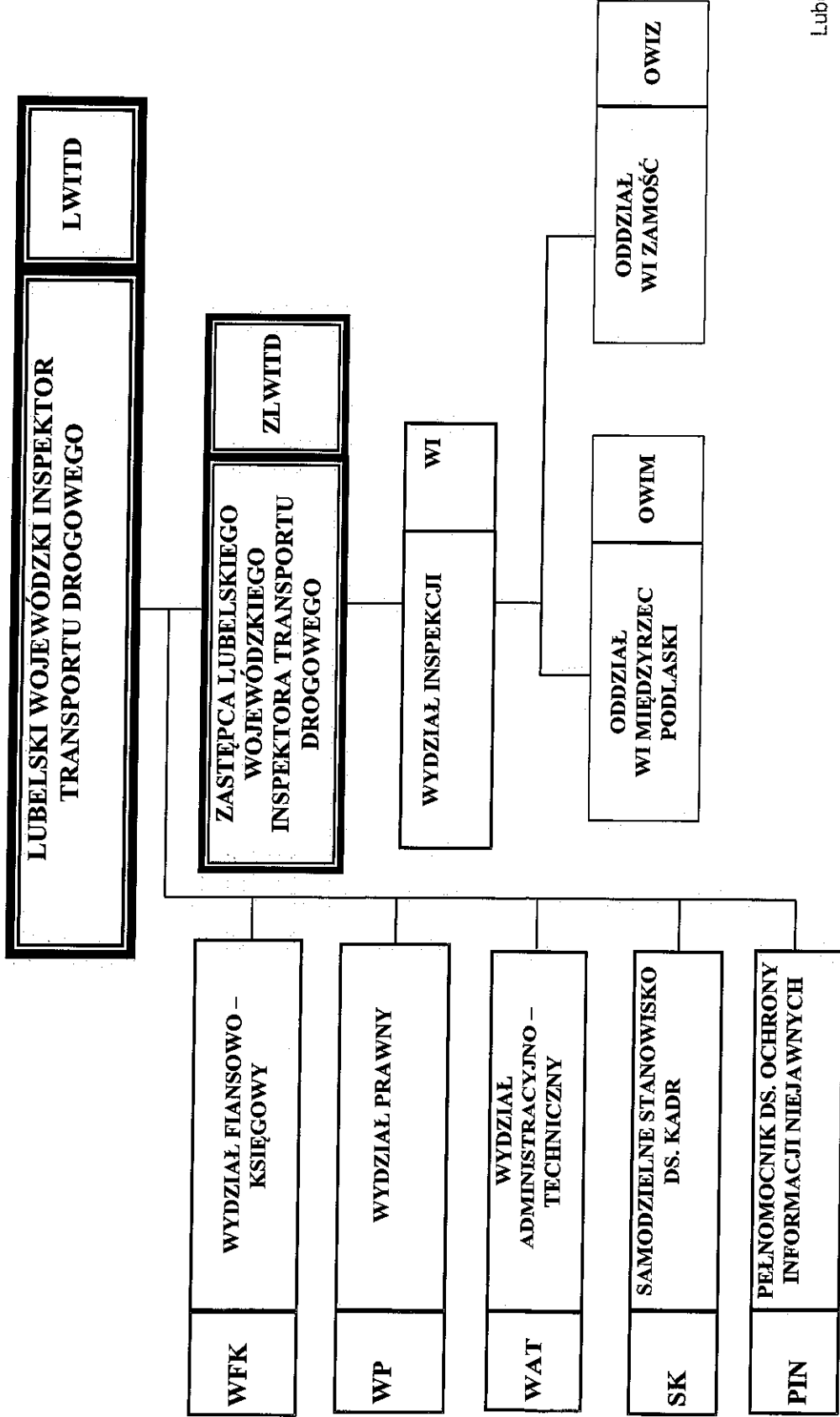
1. Biuro Prawne

Wyrażam pozytywną opinię

.....
GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

.....
(Główny Inspektor Transportu Drogowego)

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W LUBLINIE



Lubelski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
Grzegorz Biszczałak
Grzegorz Biszczałak