

ZARZĄDZENIE Nr 29/2013
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO
z dnia 7 października 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Radomiu

Na podstawie § 3 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz.U. z 2007 r. Nr 109, poz. 753, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 oraz ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2008r., Nr 227, poz. 1505¹⁾) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Radomiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 25/2011 z dnia 21 września 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Radomiu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
Jerzy Kacak

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r., poz. 1544.

ZATWIERDZAM


WOJEWODA MAZOWIECKI
Jacek Kozłowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 24/13
Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 7 października 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W RADOMIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Radomiu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego, w tym zakresy działania komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk oraz tryb jego 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 Mazowieckiego;
- 4) „Wojewódzkim Inspektorze” - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) „Inspektoracie” - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Radomiu;
- 6) „I Zastępcy” - należy przez to rozumieć I Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) „II Zastępcy” - należy przez to rozumieć II Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego

Inspektora Transportu Drogowego;

- 8) „Wydziały” - należy przez to rozumieć komórki organizacyjną Inspektoratu.

§ 3. 1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Radom.

2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania obszar województwa mazowieckiego.
3. W ramach Wojewódzkiego Inspektoratu działają oddziały Wydziału Inspekcji z siedzibą w: Ciechanowie, Garwolinie, Ostrołęce, Płocku, Pruszkowie, Siedlcach, Warszawie oraz Oddział Wydziału Inspekcji do spraw Kontroli Działalności Gospodarczej z siedzibą w Warszawie.

§ 4. 1. Organem wykonującym zadania Inspektoratu na terenie województwa mazowieckiego jest Wojewoda działający za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika Inspektoratu wchodzącego w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

2. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
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 2012 r., poz. 1265 oraz z 2013 r., poz. 21 i poz. 628);
- 2) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 137, poz. 916);
- 3) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 5990);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Radomiu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 453 Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 listopada 2012 r.;
- 5) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZADANIA INSPEKCJI

§ 6. 1. Do zadań Inspektoratu należy realizowanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem zadań należących do Wojewódzkiego Inspektora określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz odrębnymi przepisami, w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym wydawania decyzji administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowania innych czynności w niej przewidzianych, w sprawach:

- a) formularzy jazdy, o których mowa w art. 4 pkt 19a ustawy,
- b) certyfikatów, o których mowa w art. 30 ust. 10 ustawy;

2) kontroli:

- a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
- b) dokumentów przewozowych określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 1173), a także innych dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,
- c) 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 2012 r. poz. 1137 oraz Dz.U. z 2013 r. poz. 700),
- 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) 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. Nr 227, poz. 1367 i Nr 244, poz. 1454),

- h) rodzaju używanego paliwa,
 - i) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego;
- 3) nadzór nad wydawaniem: zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez starostę, licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 5) 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;
- 6) przekazywanie do Głównego Inspektora danych statystycznych gromadzonych w wyniku kontroli, w trybie i w sposób określony w przepisach prawa;
- 7) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie, w tym zakresie informacji do Głównego Inspektora;
- 8) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie okazania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 9) odbieranie od uczestników przewozu towarów niebezpiecznych rocznych sprawozdań z ich działalności oraz przetwarzanie zawartych w nich informacji.
2. W zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dotyczących transportu drogowego lub w związku z tym transportem, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji organów oraz zadań Inspektorat współdziała, w szczególności 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.

3. W zakresie realizacji zadań kontrolnych Inspektorat współdziała z organami samorządu terytorialnego i organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych.
4. Inspektorat może również w oparciu o podpisane porozumienia współpracować z innymi podmiotami.
5. Inspektorat wykonuje zadania na podstawie Kierunków Działania Inspekcji, zatwierdzonych przez Głównego Inspektora.

Rozdział III

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA, JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

- § 7. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspektoratu.
2. Do zadań Wojewódzkiego Inspektora należy, w szczególności:
 - 1) ustalanie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) podejmowanie decyzji o naborze kandydatów do korpusu służby cywilnej;
 - 3) dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych w Inspektoracie i zapewnianie właściwych warunków do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 4) organizowanie służby przygotowawczej, powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
 - 5) wydawanie decyzji dotyczących skrócenia okresu służby przygotowawczej lub zwolnienia pracownika z obowiązku jej odbywania;
 - 6) potwierdzenie spełnienia warunków, określonych w ustawie o służbie cywilnej, przez pracownika składającego zgłoszenie lub wniosek do postępowania kwalifikacyjnego przy ubieganiu się o mianowanie;
 - 7) rozpatrywanie sprzeciwów od okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej dokonywanej przez bezpośrednich przełożonych;
 - 8) przyznawanie stopni służbowych urzędnikowi służby cywilnej;
 - 9) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zgody na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby

cywilnej;

- 10) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 11) ustalanie, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, indywidualnego programu rozwoju zawodowego oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 12) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu oraz współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną;
- 13) dysponowanie funduszem nagród;
- 14) nadzorowanie przestrzegania w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 15) 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 Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Inspektoracie;
- 17) współpracowanie ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu;
- 18) nadzorowanie wykonywania czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 8. Wojewódzki Inspektor, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu, oraz właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Inspektoratu i przedkładanie go do akceptacji Wojewodzie;
- 4) prowadzenie nadzoru, w zakresie:
 - a) ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
 - b) zlecania usług i dokonywania zakupów,
 - c) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Inspektoratu;
- 5) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;

- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności i obowiązków służbowych;
- 7) zarządzanie kontroli wewnętrznej w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem.

§ 9. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły konsultacyjno-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.

- § 10.
1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy I i II Zastępcy, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk Inspektoratu.
 2. Zastępców powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Wojewódzkiego Inspektora, w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.
 3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni I Zastępca.
 4. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i I Zastępcy, Inspektoratem kieruje II Zastępca.
 5. I Zastępca sprawuje nadzór nad Wydziałem Inspekcji oraz w przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad realizacją zadań Inspekcji i podejmuje decyzje w tym zakresie, jak również w innych sprawach określonych zakresem obowiązków i upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.
 6. II Zastępca sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz nad Wydziałem Administracyjno-Technicznym.
 7. Naczelnicy Wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziałów oraz w innych sprawach zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.
 8. Kierownicy Oddziałów Wydziału Inspekcji podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.
 9. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcom, Naczelnikom Wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

- § 11. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
- 1) Wydział Inspekcji;
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 4) Wydział Prawny;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kadr;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W Wydziałach mogą zostać wydzielone, jedno - lub wieloosobowe stanowiska pracy.
- § 12. 1. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest odpowiedzialny przed Wojewódzkim Inspektorem za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału, w przypadku wydziału finansowo-księgowego pracami kieruje i jest odpowiedzialny Główny Księgowy, pełniący funkcje naczelnika wydziału.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału kierowanie Wydziałem sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału, a w przypadku nieobecności Zastępcy inny wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wydziału.
3. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynuje Wojewódzki Inspektor.
- § 13. 1. Wojewódzki Inspektor dokonuje opisu stanowiska lub ustala zakres czynności Zastępców, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Naczelnik Wydziału opracowuje projekty opisów stanowisk i zakres czynności pracowników Wydziału, które zatwierdzane są przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Naczelnik Wydziału Inspekcji opracowuje projekty opisów stanowisk i zakres czynności Kierowników Oddziałów Wydziału Inspekcji.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien określać:
- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 2) zakres czynności;
 - 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności.
5. Podpisany przez pracownika opis stanowiska pracy lub zakres czynności włącza

się do akt osobowych pracownika.

§ 14. 1. Naczelnik Wydziału Inspekcji bezpośrednio lub poprzez zastępcę kieruje pracą

Wydziału Inspekcji na obszarze:

- a) miasta Radom,
- b) powiatu radomskiego,
- c) powiatu białobrzeskiego,
- d) powiatu grójeckiego,
- e) powiatu kozienickiego,
- f) powiatu lipskiego,
- g) powiatu piaseczyńskiego;
- h) powiatu przysuskiego,
- i) powiatu szydłowieckiego,
- j) powiatu zwoleńskiego,

2. W Wydziale Inspekcji tworzy się następujące Oddziały:

1) Oddział do spraw Kontroli Działalności Gospodarczej z siedzibą w Warszawie, do zakresu działania którego należy, w szczególności:

- a) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne,
- b) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad wydawaniem dokumentów w krajowym przewozie drogowym,
- c) kontrola wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania;

2) Oddział z siedzibą w Ciechanowie:

- a) powiat ciechanowski,
- b) powiat mławski,
- c) powiat pułtuski,
- d) powiat żuromiński;

3) Oddział z siedzibą w Garwolinie:

- a) powiat garwoliński,
- b) powiat otwocki;

4) Oddział z siedzibą w Ostrołęce:

- a) powiat ostrołęcki,

- b) miasto Ostrołęka,
 - c) powiat makowski,
 - d) powiat ostrowski,
 - e) powiat przasnyski,
 - f) powiat wyszkowski;
- 5) Oddział z siedzibą w Płocku:
- a) powiat płocki,
 - b) miasto Płock,
 - c) powiat gostyniński,
 - d) powiat płoński,
 - e) powiat sierpecki;
- 6) Oddział z siedzibą w Pruszkowie:
- a) powiat warszawski zachodni,
 - b) powiat grodziski,
 - c) powiat żyrardowski,
 - d) powiat pruszkowski,
 - e) powiat sochaczewski,
 - f) powiat nowodworski;
- 7) Oddział z siedzibą w Siedlcach:
- a) powiat siedlecki,
 - b) miasto Siedlce,
 - c) powiat łosicki,
 - d) powiat sokołowski,
 - e) powiat węgrowski;
- 8) Oddział z siedzibą w Warszawie:
- a) Miasto Stołeczne Warszawa,
 - b) powiat legionowski,
 - c) powiat wołomiński,
 - d) powiat miński.
2. Oddziały realizują zadania Wydziału Inspekcji,
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału Wydziału Inspekcji. Kierownika wyznacza Wojewódzki Inspektor spośród inspektorów transportu drogowego,
4. 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 Oddziału lub Wydziału Inspekcji.

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY INSPEKTORATU

§ 15. 1. Do zadań wspólnych Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania Wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 3) przygotowywanie na polecenie Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych oraz aktów prawa wewnętrznego;
- 5) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują także inne zadania określone przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu.

Rozdział VI
ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY INSPEKTORATU

§ 17. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI należy, w szczególności kontrola:

- 1) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych;
- 2) dokumentów przewozowych określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe, a także innych dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym;
- 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 4) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy;
- 5) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;
- 6) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 7) 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. Nr 227, poz. 1367 i Nr 244, poz. 1454);
- 8) rodzaju używanego paliwa;
- 9) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 10) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego odpadów;
- 11) przestrzegania na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym dopuszczalnej masy, nacisków osi i wymiarów pojazdów.

2. Prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a także podejmowanie innych czynności, w sprawach:
 - 1) formularzy jazdy, o których mowa w art. 4 pkt 19a ustawy o transporcie drogowym;
 - 2) certyfikatów, o których mowa w art. 30 ust. 10 ustawy o transporcie drogowym.
3. Kontrola w siedzibach przedsiębiorstw w zakresie przestrzegania przepisów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego.
4. Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.
5. Sporządzanie wniosków o ukaranie oraz zastępstwo procesowe w postępowaniu przyśpieszonym w sprawach o wykroczenia.
6. Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, a także zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne.
7. Opracowywanie projektów kierunków działania Inspektoratu.
8. Przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie schematów pracy inspektorów.
9. Wprowadzanie i realizacja wskaźników kontroli.
10. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli.
11. Przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością.
12. Współdziałanie, w szczególności 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.
13. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jak również z organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych, w celu realizacji zadań określonych w art. 50 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych w tym przyjmowanie sprawozdań z przewozu materiałów niebezpiecznych.
15. Sporządzanie list kontrolnych ADR oraz przechowywanie ich przez okres pięciu lat od dnia sporządzenia protokołu kontroli.
16. Sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań, statystyk i analiz z wykonywanych przez inspektorów kontroli drogowych.
17. Wyznaczanie inspektora dyżurnego w celu zapewnienia bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dokumentów związanych z pracą Wydziału oraz bieżącej pomocy w zakresie prowadzonych kontroli,
18. Informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych w trakcie kontroli, przypadkach nie posiadania dokumentu potwierdzającego obowiązkowe ubezpieczenie pojazdu.
19. Właściwe używanie i zabezpieczenie broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego.
20. Prawidłową eksploatację powierzonego wyposażenia, sprzętu technicznego i systemów informatycznych.
21. Wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
22. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WI".

§ 18. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu;
- 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 wniosków w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 7) obsługa finansowo-księgowo w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 9) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem

terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich ściągania;

- 10) przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o stanie zaległości pieniężnych i danych wymaganych do wystawienia tytułu wykonawczego;
- 11) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych i druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia kary z wyłączeniem mandatów karnych;
- 12) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 13) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji administracyjnej;
- 17) rozliczanie inspektorów z nakładanych podczas kontroli kar pieniężnych, w drodze mandatów karnych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących pobierania rozliczania i ewidencji bloczków mandatowych, jako druków ścisłego zarachowania;
- 19) rozliczanie zbiorcze mandatów karnych z właściwym podmiotem;
- 20) monitorowanie terminowości wpłat rat, wynikających z wydanych w tym zakresie decyzji administracyjnych rozkładających karę pieniężną na raty;
- 21) prowadzenie spraw socjalnych na podstawie obowiązujących przepisów i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Preliminarza Wpływów i Wydatków Funduszu Socjalnego na dany rok;
- 22) wykonywanie innych zadań Określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WFK”.

§ 19. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO należy, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - techniczna Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) ustalanie harmonogramu zakupów, dla potrzeb Inspektoratu, w zakresie sprzętu technicznego w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) wyposażenia pojazdów służbowych i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz nadzór nad przebiegiem ich realizacji;

- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych dla Inspektoratu zgodnie z przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 Nr 113, poz. 759) oraz prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zamówieniami i konkursami, do których z uwagi na wysokość zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za zakupione przez Inspektorat sprzęty, materiały, paliwa, wykonane usługi, konserwacje i przekazywanie ich celem realizacji do Wydziału Finansowo - Księgowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 7) załatwianie spraw związanych z: prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją miesięcznych kart pojazdów służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia paliwa przez samochody służbowe Inspektoratu oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej i materiałowo-technicznej;
- 12) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Inspektorat oraz prowadzenie ewidencji umów;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z podpisanych umów w zakresie świadczenia usług na rzecz Inspektoratu;
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych;
- 15) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczętki i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu;
- 17) prowadzenie okresowych rozliczeń środków trwałych i wyposażenia będącego na stanie Wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 18) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów

- niebędących własnością pracodawcy;
- 20) obsługa techniczna sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępców;
 - 21) organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie określonym § 30 Regulaminu;
 - 22) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej bezpieczeństwem, prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
 - 23) zapewnienie prawidłowej obsługi systemów komputerowych i innych urządzeń technicznych używanych w Inspektoracie;
 - 24) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną Inspektoratu oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony Inspektoratu;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów aktów prawnych Wojewódzkiego Inspektora;
 - 27) współdziałanie z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem;
 - 29) prowadzenie internetowej strony podmiotowej Inspektoratu oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 30) realizacja zadań wynikających z przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 31) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WAT”.

§ 20. 1. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym, po zgłoszeniu potrzeby przez poszczególne jednostki organizacyjne Zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora oraz ich ewidencjonowanie;
- 3) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie jego stosowania;
- 4) sporządzanie wniosków o ukaranie oraz zastępstwo procesowe w sprawach

- o wykroczenia, z wyjątkiem postępowania przyspieszonego;
- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi;
 - 6) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczeniem lub rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych wynikających z decyzji Wojewódzkiego Inspektora;
 - 8) opiniowanie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 9) opiniowanie projektów decyzji przedstawionych przez Inspektorów;
 - 10) akceptowanie projektów decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego;
 - 11) nadzór nad zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 12) współdziałanie z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 13) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Wydziału;
 - 14) sporządzenie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, a także wezwań i zawiadomień w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 15) prowadzenie, przy współudziale inspektorów, postępowań administracyjnych po uchyleniu decyzji przez organ wyższej instancji i przekazaniu sprawy do ponownego rozpoznania;
 - 16) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie określonym przez wojewódzkiego inspektora;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WP".

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej;

- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami Inspektoratu;
 - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
 - 5) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
 - 7) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;
 - 8) załatwianie spraw związanych z kierowaniem członków korpusu służby cywilnej na studia wyższe lub podyplomowe w kraju i zagranicą oraz na aplikację legislacyjną;
 - 9) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
 - 10) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 11) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie dotyczącym ubezpieczeń społecznych pracowników;
 - 12) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie składania kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnień i wynagrodzeń w Inspektoracie;
 - 13) sporządzanie projektów umów pracowniczych oraz umów cywilno-prawnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Inspektoratu;
 - 16) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i rozliczeń dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 17) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
 - 18) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 22. 1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności analiza ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer PESEL;
 - c) imię ojca;
 - d) datę i miejsce urodzenia;
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.
- 9) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;

- 10) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OI”.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 23. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy, w szczególności:

- 1) podpisywanie aktów prawa wewnętrznego;
- 2) zatwierdzanie regulaminu pracy;
- 3) podpisywanie wystąpień kierowanych do Głównego Inspektora;
- 4) podpisywanie wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 5) podpisywanie wystąpień pokontrolnych;
- 6) podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego dotyczących cofnięcia uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
 - b) karnego lub karno-skarbowego,
 - c) w sprawach o wykroczenia z wyłączeniem wniosków kierowanych w trybie przyśpieszonym,
 - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 8) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
- 9) podpisywanie dokumentacji dotyczącej zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych;
- 10) podpisywanie pism dotyczących zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 11) podpisywanie pism dotyczących nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy;
- 12) podpisywanie pism dotyczących powoływania komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;

- 13) podpisywanie dokumentów związanych ze skróceniem okresu służby przygotowawczej lub zwolnieniem pracownika z obowiązku jej odbywania;
- 14) podpisywanie pism dotyczących przyznania członkom korpusu służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 15) podpisywanie pism dotyczących ukarania członka korpusu służby cywilnej upomnieniem za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
- 16) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) podpisywanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 18) podpisywanie upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi;
- 19) podpisywanie dokumentów dotyczących okresowej oceny naczelników wydziałów oraz rozpatrywanie sprzeciwów od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej dokonanych przez bezpośrednich przełożonych;
- 20) udzielanie upomnień na piśmie członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych.

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

§ 25. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego Zastępcy winny być parafowane przez osobę która dokument przygotowała oraz właściwego Naczelnika Wydziału.

Rozdział VIII

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 26. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko po wyznaczeniu pracowników do zapewnienia obsługi klientów.

- § 27. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne klientów powinni, w szczególności:
- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 - 2) udzielać wyczerpujących informacji na żądanie obywateli 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 udzielane na żądanie strony w formie pisemnej lub ustnej, po uprzednim sprawdzeniu jej tożsamości.
- § 28. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących informacje niejawne odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
- § 29. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: wykaz rzeczowy prowadzonych akt wraz z opisem, wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

- § 30. 1. Wydział Administracyjno - Techniczny przyjmuje i ewidencjonuje skargi oraz wnioski wpływające do Inspektoratu, a także:
- 1) rozpoznaje sprawy będące przedmiotem skarg i wniosków przed ich przyjęciem oraz zapewnia pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 3) przekazuje do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym skargi i wnioski według właściwości ustalonej przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 4) sporządza zestawienia z zakresu załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie.

2. Sposób przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 31. 1. Przyjmowanie klientów odbywa się w godzinach pracy Inspektoratu.

2. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki od godz. 10⁰⁰ do godz. 12⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny.

§ 32. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ

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

2. Wydział Inspekcji przeprowadza kontrole według zasad określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawą o swobodzie działalności gospodarczej oraz kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 34. 1. Wydział Inspekcji dokumentuje przeprowadzone kontrole pracy inspektorów protokołami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi i przedkłada je Wojewódzkiemu Inspektorowi.

2. Wojewódzki Inspektor dokonuje oceny pracy inspektora na podstawie przedłożonego protokołu i podejmuje decyzję w tej sprawie dokonując stosownej adnotacji na dokumentach, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Rzecznika Dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania.

Rozdział XI

WSPÓLPRACA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

- § 35. 1. Wojewódzki Inspektor, Zastępcy lub upoważniony pracownik współpracują ze środkami masowego przekazu w sposób uwzględniający przepisy prawa prasowego.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje, w szczególności:
- 1) informowanie mediów o kierunkach działania, wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
3. Wojewódzki Inspektor współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektoratu w zakresie realizacji nagrań radiowych i telewizyjnych, a także reportaży prasowych z udziałem Inspekcji.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 36. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
- § 37. Zastępcy, Naczelnicy Wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie nowelizacji Regulaminu wpływające na poprawę organizacji pracy Inspektoratu oraz wynikające ze zmian przepisów prawa.
- § 38. 1. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO

Jerzy Włoczek

