

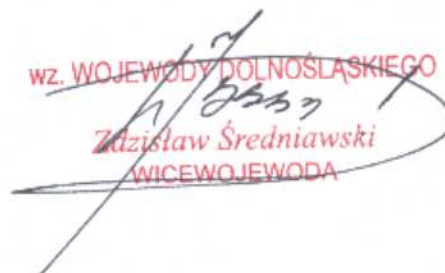
ZARZĄDZENIE Nr 302
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 6 listopada 2008 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego
Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 261 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego Nr 2 z dnia 2 stycznia 2007 r., Nr 44 z dnia 19 lutego 2007 r., Nr 206 z dnia 3 lipca 2007 r., Nr 284 z dnia 21 sierpnia 2007 r., Nr 299 z dnia 7 września 2007 r., Nr 57 z dnia 27 lutego 2008 r., Nr 88 z dnia 18 marca 2008 r., Nr 235 z dnia 25 lipca 2008 r. i Nr 250 z dnia 14 sierpnia 2008 r. załącznik nr 10a - Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu - otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Zdzisław Średniawski
WICEWOJEWODA

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r . o administracji rządowej w województwie częścią regulaminu urzędu wojewódzkiego są regulaminy komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i zatwierdzone przez wojewodę, chyba że ustawy stanowią inaczej.

Zmiana Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu stanowiącego załącznik nr 10a do Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu podyktowana jest tworzeniem nowego Oddziału Terenowego Wydziału Inspekcji w Wałbrzychu oraz systematyzacją zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wewnątrz struktury inspektoratu.

USTALAM regulamin
Wojewódzkiego Inspektoratu
Transportu Drogowego we Wrocławiu

ZATWIERDZAM regulamin
Wojewódzkiego Inspektoratu
Transportu Drogowego we Wrocławiu

14.10.2022
Data i podpis Wojewódzkiego Inspektora
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO
GIERCZAK

wz. WOJEWÓDZKI DOLNOŚLĄSKIEGO
Zdzisław Średniawski
Data i podpis Wojewody Dolnośląskiego
WICEWOJEWODA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO WE WROCŁAWIU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu, w tym tryb pracy oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy.
- §2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
 - 2) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
 - 3) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
 - 4) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
 - 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
 - 6) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu;
 - 7) inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu, w rozumieniu art. 51 ust.5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.);
 - 8) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
 - 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu;
 - 10) Oddział – należy przez to rozumieć Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji;
 - 11) kierownik komórki – należy przez to rozumieć pracownika, który zgodnie ze swoim zakresem obowiązków kieruje i koordynuje pracami Wydziału lub Oddziału;

12) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu.

§3. 1. Siedziba Inspektoratu znajduje się we Wrocławiu, przy ulicy Krzywoustego 28.
2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa dolnośląskiego.
3. Wojewódzki Inspektor może tworzyć na terenie województwa oddziały terenowe Wojewódzkiego Inspektoratu.

§4. 1. Inspektorat, jako państwowa jednostka budżetowa, stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora, jako dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego.
2. Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 ze zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz.753);
- 4) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA INSPEKCJI

§6. 1. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem swoich zadań, a w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu:
 - 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, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - 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, w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 28 października 2002r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 199, poz. 1671 ze zm.)
 - g) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania,
 - h) kontroli rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także podejmowanie czynności mających na celu wszczęcie i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 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 drogowym towarów niebezpiecznych;
 - 6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych;
 - 8) bieżące przekazywanie do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor, danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w toku czynności prowadzonych przez inspektorów transportu drogowego;
 - 9) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Wojewody i Głównego Inspektora;
 - 10) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
 - 11) Informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania w oparciu o opracowane kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

ROZDZIAŁ 3

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

§7. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Wojewódzki Inspektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,

3. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

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

§8. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi oraz Wojewodzie informacje dotyczące działań inspekcji w terminach określonych przez te organy.

§9. 1. W okresie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Inspektoratem kieruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

3. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, o których mowa w §36 ust. 15-16 niniejszego regulaminu.

3. Informacje o zastępstwie w okresie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są Wojewodzie i Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego.

§10. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania określone dla kierownika Inspektoratu, wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006r. Nr 170 poz. 1218 ze zm.), w tym:
 - a) wykonuje zadania służby cywilnej w Inspektoracie,
 - b) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej,
 - c) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie.
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 86 poz. 953 ze zm.) oraz innych przepisów.

§11. Wojewódzki Inspektor realizując zadania, o których mowa w § 10, w szczególności:

- 1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie;
- 3) dokonuje czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych w Inspektoracie i zapewnia właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawach;

- 4) organizuje służbę przygotowawczą, powołuje komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 5) potwierdza spełnienie warunków, określonych w ustawie o służbie cywilnej, przez pracownika składającego zgłoszenie lub wnioski do postępowania kwalifikacyjnego przy ubieganiu się o mianowanie;
- 6) rozpatruje sprzeciwy od okresowych ocen urzędnika służby cywilnej dokonanej przez jego bezpośredniego przełożonego;
- 7) przyznaje stopień służbowy urzędnikowi służby cywilnej;
- 8) wnioskuje do Szefa Służby Cywilnej o wcześniejsze przyznanie kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej,
- 9) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne, specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej,
- 10) ustala indywidualny program rozwoju zawodowego dla urzędnika służby cywilnej, po uwzględnieniu m.in. oceny pracy urzędnika;
- 11) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zgodę na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
- 12) udziela upomnienia na piśmie członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
- 13) powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu oraz współdziała z Komisją Dyscyplinarną Inspekcji Transportu Drogowego;
- 14) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 15) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 16) nadzoruje wykonywanie 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;
- 17) sprawuje nadzór nad zarządzaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Inspektoracie;
- 18) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania;
- 19) nadzoruje wykonywanie czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§12. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia właściwe warunki i organizację pracy Inspektoratu poprzez:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspekcji Transportu Drogowego i układu wykonawczego do tego budżetu;
- 3) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 4) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 5) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;

- 6) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia powierzonego Inspektoratowi w celu wykonywania zadań;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia powierzonego Inspektoratowi w celu wykonywania zadań;
- 8) zlecenie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, zapewnianie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 10) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 11) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem w Inspektoracie;
- 12) występowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji z wnioskiem o wydanie pozwolenia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 52, poz. 525 ze zm.);
- 13) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 14) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 15) organizacje należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. z 2000 r. Nr 27, poz. 343);
- 16) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 17) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§13. 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.

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

- §14. 1. W skład Inspektoratu wchodzi Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy oraz w celu usprawnienia działania Inspektoratu mogą być utworzone Oddziały Terenowe Wydziału Inspekcji, kierowane przez wyznaczonego inspektora transportu drogowego.
3. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może w ramach Wydziału Inspekcji tworzyć stałe lub doraźne zespoły kontrolne, którymi kierują wyznaczeni inspektorzy.

§15. 1. Inspektorat posiada następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną i symbolikę kancelaryjną:

- 1) Wydział Inspekcji - WI;
- 2) Wydział Finansowo – Księgowy - WFK;
- 3) Wydział Administracyjno – Techniczny - WAT;
- 4) Wydział Prawny - WP;
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr - SK;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kierowane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlegającego zwierzchnictwu wg odrębnych przepisów - SOIN.

§16. 1. Wydział Inspekcji, dla celów sprawnej realizacji swoich zadań posiada wewnątrz swojej struktury następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddziały Terenowy Wydziału Inspekcji w Legnicy – OTL;
- 2) Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Jeleniej Górze - OTJ;
- 3) Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Kłodzku – OTKL;
- 4) Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Wałbrzychu – OTWB.

§17. 1. Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Legnicy wykonuje swoje zadania w szczególności na obszarze:

- 1) powiatu głogowskiego;
- 2) powiatu górowskiego;
- 3) powiatu jaworskiego;
- 4) powiatu lubińskiego;
- 5) powiatu polkowickiego;
- 6) powiatu złotoryjskiego;
- 7) powiatu legnickiego;
- 8) miasta na prawach powiatu Legnica.

2. Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Jeleniej Górze wykonuje swoje zadania w szczególności na obszarze:

- 1) powiatu lubańskiego;
- 2) powiatu bolesławieckiego;
- 3) powiatu lwóweckiego;

- 4) powiatu zgorzeleckiego;
 - 5) powiatu jeleniogórskiego;
 - 6) miasta na prawach powiatu Jelenia Góra.
3. Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Kłodzku wykonuje swoje zadania w szczególności na obszarze:
- 1) powiatu kłodzkiego;
 - 2) powiatu ząbkowickiego;
 - 3) powiatu dzierzoniowskiego.
4. Oddział Terenowy Wydziału Inspekcji w Wałbrzychu wykonuje swoje zadania w szczególności na obszarze:
- 1) powiatu wałbrzyskiego;
 - 2) powiatu świdnickiego;
 - 3) powiatu kamiennogórskiego;
 - 4) miasta Wałbrzych.
5. Na pozostałym obszarze województwa dolnośląskiego swoje zadania realizuje Wydział Inspekcji a w szczególności na obszarze:
- 1) powiatu strzelińskiego;
 - 2) powiatu oławskiego;
 - 3) powiatu średzkiego;
 - 4) powiatu milickiego;
 - 5) powiatu wołowskiego;
 - 6) powiatu wrocławskiego;
 - 7) powiatu trzebnickiego;
 - 8) powiatu oleśnickiego;
 - 9) miasta na prawach powiatu Wrocław.

§18. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowo – Księgowym;
 - 2) Wydziałem Administracyjno – Technicznym;
 - 3) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Inspekcji;
 - 2) Wydziałem Prawnym.
3. Dla zapewnienia sprawnej realizacji czynności związanych z wykonywaniem zadań Inspekcji Wojewódzki Inspektor może wystąpić z wnioskiem o powołanie II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§19. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przy realizacji swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Głównego Inspektora, Wojewodę Dolnośląskiego lub Wojewódzkiego Inspektora.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i odpowiada bezpośrednio za działalność Inspektoratu w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

3. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe pionory organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa w stosunku do kierowników tych komórek;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności tych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu Inspektoratu w części dotyczącej spraw objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i ocen z realizacji zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych;
- 7) przygotowanie projektu kierunków działania Wojewódzkiej Inspekcji na dany rok;
- 8) koordynacja, planowanie i organizowanie działań kontrolnych Wydziału Inspekcji;
- 9) opracowanie kwartalnych planów kontroli przedsiębiorstw transportowych;
- 10) dokonywanie okresowych analiz wyników działalności kontrolnej prowadzonej przez Wydział Inspekcji oraz realizacji czynności administracyjnych realizowanych w obszarze KPA przez Wydział Prawny;
- 11) nadzór nad obiegiem protokołów i decyzji w Inspektoracie;
- 12) dokonywanie okresowej kontroli służby inspektorów po kątem prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem prawa, przestrzeganiem wewnętrznych aktów normatywnych oraz ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współzycia społecznego przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów RP.

4. W razie powołania II-go Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Wojewódzki Inspektor ustala szczegółowy podział obowiązków dla każdego z Zastępców.

§20. 1. Pracą Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Pracą Oddziału Terenowego Wydziału Inspekcji kieruje wyznaczony na stanowisko kierownika oddziału inspektor transportu drogowego.

4. Wojewódzki Inspektor, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz stanowiska pracy wymienione w ust. 1-3 stanowią stanowiska kierownicze w Inspektoracie.

§21. 1. Głównym księgowym Inspektoratu jest pracownik, któremu Wojewódzki Inspektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§22. 1. Do zadań kierowników komórek należy organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz kontrolowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający wykonanie zadań, a w szczególności:

- 1) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 3) ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy;
 - 4) monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach;
 - 5) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
 - 6) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) dbałość o dobry wizerunek publiczny Inspektoratu;
 - 9) realizacja zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownicy komórek posiadają uprawnienia do:
- 1) wydawania poleceń podległym pracownikom;
 - 2) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowania w sprawach personalno – płacowych podległych pracowników.
3. Kierownicy komórek odpowiedzialni są za:
- 1) osiągnięte wyniki podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) konsekwencje podejmowanych decyzji;
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 4) aktualizacje dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) zarządzanie ryzykiem wynikającym z decyzji podejmowanych w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw;
 - 6) zapewnienie dyscypliny pracy i porządku;
 - 7) prawidłową gospodarkę mieniem Inspektoratu;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 9) motywowanie pracowników oraz utrzymanie dobrej atmosfery w pracy;
 - 10) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku publicznego Inspektoratu.

§23. 1. W okresie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków służbowych przez kierowników komórek lub pracowników koordynujących pracę samodzielnego stanowiska, zastępstwo pełnią wyznaczeni przez odpowiedniego zwierzchnika służbowego pracownicy Inspektoratu.

2. W przypadku zastępstw na stanowiskach kierowniczych zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje kierownicze z wyłączeniem uprawnień określonych w §22 ust.2 pkt 3 niniejszego regulaminu.

§24. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Administracyjno - Technicznego oraz pracownicy kierujący samodzielnymi stanowiskami przekazują informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych Wojewódzkiemu Inspektorowi.

2. Naczelnik Wydziału Inspekcji oraz Naczelnik Wydziału Prawnego przekazują informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

3. Kierownicy Oddziałów przekazują informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.

ROZDZIAŁ 5

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

§ 25. 1. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa rozdział 6 niniejszego regulaminu.

2. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowisk kierowniczych oraz samodzielnymi w Inspektoracie ustala Wojewódzki Inspektor.

3. Projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu i przedkładają do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 1-3, zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisku służbowe;
- 2) zakres odpowiedzialności i uprawnienia pracownika;
- 3) obowiązki;
- 4) zastępstwo.

5. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§26. Zakresy działania, o których mowa w §25 podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§27.1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:

- 1) zapewnienie rzetelnej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych 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) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu, do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i na jego odpowiedzialność, w zakresie dotyczącym obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 5) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 6) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 7) opracowanie merytoryczne celem przedłożenia do podpisu skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności komórek;
- 8) udostępnianie informacji publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wniesionych do Wojewódzkiego Inspektoratu skarg i wniosków, a także kontrola terminowości i sposobu ich załatwienia;
- 10) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych oraz proponowanie rozwiązań w zakresie likwidacji przyczyn powstania skarg;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej i przekazywania ich do Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora w zakresie działalności komórek;
- 13) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 14) obsługa kontroli prowadzonych w Inspektoracie przez inne uprawnione do tego celu organy;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 16) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
- 17) współdziałania w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie każdej informacji istotnej z pkt widzenia interesu społecznego;
- 18) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 20) aktualizacja serwisu internetowego Inspektoratu w zakresie właściwości komórek organizacyjnych we współpracy z administratorem strony;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 22) archiwizacja dokumentów;
- 23) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§28. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu obowiązani są do wymiany wszelkich informacji, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu, jako całości.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 29. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy:

- 1) wykonywanie kontroli na drogach publicznych w zakresie:
 - 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, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - 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, w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 28 października 2002r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych,
 - g) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania,
 - h) kontroli rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 2) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego;
- 3) kontrola organów samorządowych w zakresie wydawanych licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń wymaganych przy przewozie na potrzeby własne;
- 4) ewidencjonowanie działalności kontrolnej;
- 5) opracowywanie planów kontroli;
- 6) przygotowywanie dyspozycji służbowych dla inspektorów oraz opracowywanie schematów i harmonogramów pracy inspektorów;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy dla inspektorów;
- 8) opracowywanie oraz stosowanie wskaźników kontroli;
- 9) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli drogowych oraz kontroli w przedsiębiorstwie;
- 11) ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością;

- 13) sporządzanie 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;
- 14) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej dla Głównego Inspektora i Wojewody;
- 15) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 16) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
- 17) współpraca z Wydziałem Administracyjno – Technicznym w zakresie planowania zakupu sprzętu i wyposażenia inspektorów transportu drogowego;
- 18) udział w przygotowaniu postępowań o zamówienia publiczne dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia Inspektoratu służącego dla realizacji powierzonych Wydziałowi zadań.

§30. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu, w ramach kompetencji własnych lub na zasadach koordynacji czynności zleconych, w tym:
 - a) opiniowania projektów aktów regulujących działalność Inspektoratu, umów i porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - b) innych opinii prawnych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) opinii prawnych, co do obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) przedstawiania stanowiska prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Inspektoratu,
 - e) współpraca przy realizacji zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw cywilnych oraz administracyjnych toczących się z udziałem Inspektoratu;
- 3) prowadzenie obsługi prawnej spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2004 Nr 19 poz. 177 ze zm.) oraz regulaminów i instrukcji wewnętrznych w tym zakresie;
- 4) planowanie we współpracy z kierownictwem pozostałych komórek organizacyjnych Inspektoratu planu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Inspektoratu w zakresie przestrzegania ustaleń zawartych w zarządzeniach Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) prowadzenie spraw związanych z toczącymi się przed Sądami Grodzkimi postępowaniami w sprawach o wykroczenia wszczynanymi na wniosek Wojewódzkiego Inspektora i przechowywanie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w Jego imieniu;

- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o umorzenie, odraczenie lub rozłożenie na raty spłaty kar pieniężnych, poprzez ewidencjonowanie tych spraw i przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) ewidencjonowanie, weryfikowanie i przesyłanie wniosków do sądów grodzkich w sprawach o wykroczenia,
- 9) przekazywanie wniosków wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu organom właściwym do ich rozpatrzenia;
- 10) prowadzenie ewidencji czynności wykonywanych w zakresie kompetencji Wydziału w związku z procedurą wynikającą z KPA;
- 11) współpraca z Wydziałem Inspekcji w zakresie realizowanych czynności administracyjnych a także podnoszenia kwalifikacji inspektorów transportu drogowego w zakresie m.in. przepisów resortowych i postępowań prowadzonych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
- 12) nadzór formalny oraz ewidencjonowanie decyzji Wojewódzkiego Inspektora wydanych w ramach ponownego rozpoznania sprawy, w tym również prowadzenie postępowań wyjaśniających.

§31. Do zakresu działania Wydziału **Finansowo - Księgowego** należy:

- 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) kontrola realizacji wydatków budżetowych zgodnie z ustawą budżetową i układem wykonawczym na dany rok budżetowy;
- 6) zarządzanie budżetem Inspektoratu poprzez system informatyczny obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 7) dysponowanie środkami publicznymi w celu wykonywania zadań ustawowych i kompetencji dysponenta głównego budżetu oraz sporządzanie dyspozycji finansowych uruchamiania i zwrotu powierzonych środków;
- 8) blokowanie wydatków budżetowych w przypadkach stwierdzenia niegospodarności, opóźnienia w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej;
- 9) opracowanie, na podstawie wykazu zadań inwestycyjnych przedstawionych do realizacji, harmonogramu wydatków związanych z realizacją zakupu materiałów i usług;
- 10) aktualizacja spisu zadań przyjętych do planu finansowego Inspektoratu;
- 11) opracowywanie zbiorczego projektu planu dochodów i wydatków budżetowych państwa w części dotyczącej Inspektoratu oraz wnioskowanie o jego zmiany;

- 12) sporządzanie okresowych i zbiorczych ocen, analiz, sprawozdań finansowych z wykonania budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 13) opracowywanie układu wykonawczego budżetu państwa oraz projektów wniosków w sprawie jego zmian w części dotyczącej Inspektoratu;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących zmian w budżecie w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
- 15) prowadzenie rejestru zmian decyzji Wojewody i decyzji Wojewódzkiego Inspektora zmniejszających i zwiększających plan wydatków w budżecie;
- 16) sporządzanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pozyskiwanie dokumentów źródłowych dotyczących udokumentowania tego stanu;
- 17) obsługa finansowo – księgową Inspektoratu pod kątem:
 - a) ewidencji wydatków i dochodów Inspektoratu,
 - b) ewidencji wydatków inwestycyjnych Inspektoratu,
 - c) ewidencji rozliczeń z pobranych w formie gotówkowej i bezgotówkowej przez inspektorów kar pieniężnych;
 - d) ewidencji wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu,
 - e) obsługa kasowa i ewidencja wpłat gotówkowych nałożonych przez inspektorów mandatów karnych i kar pieniężnych tytułem decyzji administracyjnych,
 - f) obsługi rachunków bankowych Inspektoratu;
- 18) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) dochodów własnych,
 - c) stanu środków na rachunkach bankowych,
 - d) wynagrodzeń oraz pochodnych,
 - e) należności;
- 19) przygotowanie do realizacji przelewów drogą elektroniczną;
- 20) prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności budżetowych w sprawach dotyczących dochodzenia należności będących dochodami budżetu państwa, w tym wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 21) przygotowywanie pism skierowanych do instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z procedur windykacyjnych;
- 22) ewidencjonowanie działalności windykacyjnej oraz rozpoznawanie zarzutów wniesionych do prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 23) przekazywanie informacji o stanie zaległości pieniężnych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora;
- 24) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń osobowych Inspektoratu w konsultacji z Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr;
- 25) rozliczanie na podstawie list płac należności wobec pracowników i odprowadzanie wynikających z tego tytułu składek ZUS, należności podatkowych oraz pozostałych należności wobec innych podmiotów prawnych;

- 26) rozliczanie na podstawie rachunków należności z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia oraz odprowadzanie wynikających z tego tytułu składek ZUS, należności podatkowych, pozostałych należności wobec innych podmiotów prawnych;
- 27) rozliczanie wynagrodzeń komisji powołanych na podstawie odrębnych przepisów i odprowadzanie wynikających z tego tytułu należności podatkowych oraz pozostałych należności wobec innych podmiotów prawnych;
- 28) planowanie budżetu Inspektoratu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Inspektoratu w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr;
- 29) prowadzenie, planowanie i rozliczanie dochodów własnych Inspektoratu, w tym rozliczenia wynagrodzeń komisji egzaminacyjnej powoływanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych w części dotyczącej organizacji i obsługi egzaminacyjnej kandydatów na doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych;
- 31) ewidencjonowanie i przekazywanie do centralnego rejestru informacji o wydanych i cofniętych świadectwach doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 32) przygotowywanie w porozumieniu z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu odpowiedzi dotyczących wniosków i wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach finansowych;
- 33) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień organów ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia nadużyć;
- 34) likwidacja dokumentów księgowych.

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno – Technicznego** należy:

- 1) prowadzenie rejestru aktów prawa wewnętrznego w Inspektoracie, porozumień i zarządzeń organów nadrzędnych;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek Inspektoratu;
- 4) analiza proponowanych projektów aktów prawa wewnętrznego w Inspektoracie z punktu widzenia techniki prawodawczej;
- 5) stały monitoring funkcjonalności struktur i procedur obowiązujących w Inspektoracie z zastosowaniem dostępnych w tym zakresie metod zarządzania jakością;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przepisów prawa w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) zamawianie pieczęci dla potrzeb Inspektoratu, prowadzenie ich ewidencji oraz likwidacja nieaktualnych pieczęci;

- 8) zlecenie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także zwracanie celem ich zniszczenia;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przekazywanie wpływających do Inspektoratu skarg i wniosków odpowiednim komórkom organizacyjnym do załatwienia wg właściwości,
- 10) organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) sporządzanie zestawień i analiz i sprawozdań z rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie;
- 12) wykonywanie czynności w zakresie organizacji i ewidencji szkoleń pracowniczych, w tym:
 - a) rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu na podstawie porównania bieżących zgłoszeń zapotrzebowania ze strony samych pracowników jak i ich przełożonych oraz analizy ofert rynku i możliwości ich finansowania,
 - b) opracowywanie programów szkoleń realizowanych w Inspektoracie i planowanie w tym zakresie potrzeb środków finansowych i materiałowych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez szkolenia centralne, specjalistyczne, wewnętrzne a także w ramach innych form kształcenia,
 - d) zapewnienie aktualnego dostępu pracowników do informacji na temat kursów i szkoleń realizowanych przez Departament Służby Cywilnej, jak i inne jednostki edukacyjno-szkoleniowe,
 - e) prowadzenie, dla celów rocznych sprawozdań i planów szkoleń do Departamentu Służby Cywilnej przy KPRM, sprawozdawczości w zakresie oceny efektywności szkoleń, rejestru ilości i rodzaju przeprowadzonych szkoleń;
- 13) koordynacja i obsługa organizacyjno - ewidencyjna szkoleń wewnętrznych, imprez sportowo-rekreacyjnych, okolicznościowych i kulturalnych dla pracowników Inspektoratu;
- 14) prowadzenie zbioru kart czasu pracy w Inspektoracie oraz ich analiza pod kątem zgodności z przepisami czasu pracy;
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
- 16) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Inspektoracie;
- 17) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy;
- 18) prowadzenie obsługi sekretarskiej i protokolarnej narad, konferencji, szkoleń pracowniczych i spotkań inicjowanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę;
- 19) prowadzenie rejestru ewidencji krajowych i zagranicznych delegacji służbowych wydanych pracownikom Inspektoratu;
- 20) prowadzenie biblioteki urzędowej;
- 21) załatwianie spraw związanych z: prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 22) prowadzenie bieżącej ewidencji materiałów dokumentujących wizerunek medialny Inspektoratu;
- 23) nadzór nad ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w Inspektoracie;
- 24) administrowanie serwisem internetowym inspektoratu oraz Biuletynem Informacji Publicznej Inspektoratu;

- 25) koordynowanie realizacji zadań wykonywanych na rzecz Inspektoratu przez jednostki zewnętrzne w zakresie obsługi i administrowania stroną internetową Inspektoratu i obsługą elektroniczną BIP;
- 26) administrowanie i nadzór nad eksploatacją sieci, serwerów i stacji roboczych znajdujących się w posiadaniu Inspektoratu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydaniem właściwego umundurowania lub odpowiedniej wysokości ekwiwalentu pieniężnego inspektorom transportu drogowego, w ustawowo określonym terminie;
- 28) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ. przez pracowników Inspektoratu;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i organizacją lokalową magazynu broni oraz podręcznych magazynów broni Inspektoratu;
- 30) przygotowywanie dokumentacji związanej z odpowiedzialnością cywilną pracowników z tyt. powierzonego mienia;
- 31) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki mandatowej oraz rozliczeń z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
 - b) prowadzenie gospodarki kartami opłat drogowych – winiet;
- 32) ewidencja kart kontrolnych do obsługi tachografów cyfrowych;
- 33) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
- 34) prowadzenie dokumentacji i innych czynności wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo o zamówieniach publicznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i archiwum zakładowym;
- 36) współdziałanie z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 37) prowadzenie prac 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;
- 38) zaopatrzenie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, łączności, materiałów biurowych, środków ochrony sanitarnej, bhp i p.poż;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki środkami rzeczowymi, tj. środków trwałych pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych w Inspektoracie, w tym:
 - a) oznaczanie składników majątkowych inspektoratu oraz prowadzenie pełnej ewidencji środków rzeczowych,
 - b) inwentaryzacja ciągła środków rzeczowych Inspektoratu,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu inwentarza oraz dochodzenie i egzekwowanie, od pracowników odpowiedzialnych materialnie, ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych braków,
 - d) prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem środkami rzeczowymi z odzysku, z likwidacją oraz sprzedażą zbędnych środków rzeczowych znajdujących się w posiadaniu Inspektoratu,

- e) prowadzenie dokumentacji prac komisji likwidacyjnej środków rzeczowych;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu, w tym:
 - a) prowadzenie gospodarki paliwem, ogumieniem i zamiennymi częściami samochodowymi,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naprawy pojazdów samochodowych oraz ich eksploatacji,
 - c) prowadzenie bieżącej konserwacji pojazdów oraz utrzymanie ich w czystości,
 - d) dokonywanie terminowych przeglądów technicznych,
 - e) sporządzanie miesięcznych rozliczeń materiałów pędnych (paliwo, oleje, smary) zużytych przez pojazdy samochodowe oraz planowanie ich zakupów;
- 41) utrzymywanie w należytej staranności oraz piecza nad sprzętem dotyczącym ważenia pojazdów, mierzenia emisji spalin i innych urządzeń technicznych dotyczących kontroli drogowych;
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z legalizacją urządzeń kontrolnych oraz wyznaczonych miejsc kontroli na drogach;
- 43) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy;
- 44) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, m.in. przechowywanie i nadzór nad artykułami i urządzeniami biurowymi znajdującymi się w magazynie podręcznym Inspektoratu;
- 45) ustalanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, harmonogramu i koordynowanie zakupów, dla potrzeb Inspektoratu, w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
- 46) kontrola jakościowa i ilościowa zakupionych materiałów, prowadzenie reklamacji, dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli faktur za materiały i usługi;
- 47) przygotowanie do realizacji oraz nadzór nad inwestycjami dotyczącymi Inspektoratu;
- 48) prowadzenie dokumentacji i obsługa techniczna świadczonych na rzecz Inspektoratu usług;
- 49) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanych pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu, m.in. prowadzenie zbioru oryginałów dokumentów dotyczących administrowanych przez Inspektorat budynków i pomieszczeń;
- 50) administrowanie służbowymi telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, rozliczanie kosztów ich wykorzystania;
- 51) prowadzenie dokumentacji powypadkowej w Inspektoracie w zakresie gospodarki majątkiem odzyskanym;
- 52) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych wynikających z potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu związanych z utrzymaniem porządku i czystości w obiektach, wywozem nieczystości i konserwacją zieleni na terenie Inspektoratu;
- 53) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 54) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością obronną.

§33. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o służbie cywilnej z dnia 24 sierpnia 2006 r. w stosunku do osób zatrudnionych na jej podstawie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w stosunku do osób zatrudnionych na jej podstawie;
- 3) wnioskowanie do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów do pracy w Inspektoracie;
- 4) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej pracowników Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów wszelkich pism w tym zakresie;
- 5) organizowanie i obsługa merytoryczno – techniczna postępowań rekrutacyjnych w urzędzie w trybie obowiązującej pragmatyki urzędowej;
- 6) przygotowanie materiałów i dokumentacji służącej do oceny pracowników Inspektoratu;
- 7) przedstawiania Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji awansu i drogi rozwoju zawodowego pracowników Inspektoratu;
- 8) realizowanie zadań koordynatora w zakresie wartościowania stanowisk pracy oraz sporządzania opisu stanowisk pracy w Inspektoracie;
- 9) realizacja czynności związanych z wystąpieniem do Komendanta Wojewódzkiego Policji z wnioskiem o wydanie pozwolenia 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;
- 10) koordynowanie lekarskich badań okresowych dla pracowników Inspektoratu;
- 11) prowadzenie ewidencji oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Inspektoratu;
- 12) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i aktualizacji legitymacji służbowych i upoważnień inspektorów transportu drogowego;
- 15) prowadzenie ewidencji dodatkowych zajęć zarobkowych podejmowanych przez pracowników Inspektoratu;
- 16) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 17) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu pracy i ewidencją obecności pracowników w Inspektoracie;
- 18) organizowanie praktyk studenckich i zawodowych uczniów;
- 19) organizacja staży absolwenckich i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego oraz obsługa organizacyjna Komisji Socjalnej;
- 21) naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Inspektoratu;
- 22) realizacje postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników;
- 23) przygotowywanie dla potrzeb Wydziału Finansowo – Księgowego analiz statystycznych dla celów właściwego planowania budżetu Inspektoratu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Inspektoratu, pochodnych (ZUS, PFRON, FP) oraz środków na szkolenie pracowników Inspektoratu;

- 24) wystawianie dokumentu PIT-8b, PIT-11 dla celów rozliczenia podatników z Urzędami Skarbowymi w deklaracji rocznej;
- 25) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu;
- 26) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracowników Inspektoratu;
- 27) wystawianie zaświadczeń dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących zatrudnienia emerytów i rencistów na umowę zlecenie;
- 28) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wobec pracowników Inspektoratu w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 29) wydawanie dokumentów rozliczeniowych tzw. RMUA;
- 30) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych drogą elektroniczną przy pomocy programu informatycznego PŁATNIK;
- 31) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło w których zleceniodawcą jest Wojewódzki Inspektor oraz rozliczanie merytoryczne rachunków z tego tytułu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w Inspektoracie;
- 33) przestrzeganie dyscypliny etatowej, płacowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;
- 34) przechowywanie akt kontrolnych i książki kontroli Inspektoratu;
- 35) współpraca z właściwym merytorycznie Wydziałem Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Inspektoratu w zakresie właściwości stanowiska.

§34. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w sprawie dopuszczenia pracowników Inspektoratu do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 3) pośredniczenie w sprawach postępowań sprawdzających poszerzonych i specjalnych, umożliwiających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę państwową, między pracownikami Inspektoratu, a Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego we Wrocławiu;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) przechowywanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane;
- 7) archiwizacja dokumentacji niejawnej Inspektoratu.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY
UDZIELONYCH UPOWAŻNIENÍ

§35. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- 1) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Głównego Inspektora, Wojewody oraz innych kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej;
- 2) wystąpień kierowanych do zagranicznych organów, instytucji oraz organizacji międzynarodowych
- 3) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 4) wystąpień pokontrolnych;
- 5) wystąpień zawierających stanowisko Inspektoratu;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) 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.

§36. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 2) ustalanie regulaminu pracy;
- 3) zbywanie środków trwałych Inspektoratu;
- 4) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 5) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zatwierdzanie regulaminu oraz rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) zatwierdzanie planów wydatków budżetowych;
- 8) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkimi sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji oraz w postępowaniu egzekucyjnym przed organami egzekucyjnymi;
- 10) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 11) przyznawanie członkom korpusu służby cywilnej oraz pracownikom zatrudnionym poza korpusem służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

- 12) udzielanie kary upomnienia członkom korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych oraz udzielanie kar porządkowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracownikom zatrudnionym poza korpusem służby cywilnej;
- 13) kierowanie członków korpusu służby cywilnej na aplikację legislacyjną;
- 14) wyłączenie pracownika wykonującego czynności kontrolne z postępowania kontrolnego w jego sprawie lub w sprawie, w której może być świadkiem;
- 15) podejmowanie zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych;
- 16) inne sprawy zastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, jako Dyrektora Urzędu, odrębnymi przepisami.

§37. Dyrektor każdorazowo może zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w §36 lub upoważnić do podjęcia decyzji, akceptacji i podpisu Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora w konkretnie wskazanych sprawach.

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

§39. 1. Zastępca oraz Kierownicy komórek podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania komórek organizacyjnych, za które są odpowiedzialni, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektor może udzielać Zastępcy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§40. Dokumenty przedkładane do podpisu uprawnionym osobom winny być na kopiach parafowane przez przełożonych służbowych odpowiadających za bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, jak również zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY ORGANIZACJI PRACY W INSPEKTORACIE

§41. 1. Przyjmowanie Interesantów w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w wyznaczonych godzinach, podawanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń i prowadzonej przez Inspektorat stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Posłowie, senatorowie, Wojewoda, Marszałek Województwa, inni przedstawiciele władz samorządowych oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich – w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

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

§43. 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.

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

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§45. 1. Przekazywanie zadań między pracownikami w związku ze zmianą stanowiska pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego m.in. wykaz spraw w toku, spraw do załatwienia oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, winien być podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracowników. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu, drugi do akt pracowniczych.

3. W przypadku nieobecności chorobowej stanowiącej zagrożenie dla terminów realizacji spraw zostają one przyjęte przez bezpośredniego przełożonego, który z przeprowadzonych czynności sporządza protokół i przedkłada celem zapoznania przełożonemu.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

§46. 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do Wydziału Administracyjno - Technicznego.

2. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków z przyjęcia strony sporządza się protokół.

§47. 1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora sprawującego nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków w Inspektoracie należy:

- 1) rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg przed ich przyjęciem oraz nadanie im właściwego biegu celem załatwienia;
- 2) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków;
- 3) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Organizacja procesu załatwiania skarg i wniosków może zostać uregulowana przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

ROZDZIAŁ 10

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW RP

§49. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów RP zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, który kieruje je do zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków oraz do realizacji przez właściwą komórkę.

§50. 1. Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym, niż 7 dni.

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

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

§51. Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

ROZDZIAŁ 11 WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§52. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor oraz jego Zastępca w sposób uwzględniający przepisy Prawa prasowego.

2. Wojewódzki Inspektor oraz jego Zastępca mogą zlecać czynności określone w ust. 3 pracownikom Inspektoratu.

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

- 1) informowanie mediów publicznych o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
- 2) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu, m.in. ogłaszanie oświadczeń;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji medialnych w pracy Inspektoratu a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję mediów publicznych.

ROZDZIAŁ 12 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ

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

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

3. Wydział Inspekcji z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora w ramach wykonywanych czynności kontrolnych prowadzi samodzielną korespondencję ze stronami w postępowaniach, z zastrzeżeniem wystąpień pokontrolnych do samorządów.

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

2. Wydział Inspekcji wydaje z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora decyzje administracyjne.

§55. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego prowadzi nadzór pracy inspektorów.

2. Zastępca na bieżąco informuje Wojewódzkiego Inspektora o rezultatach prowadzonego nadzoru.

§56. 1. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie sprawuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie kontroli wewnętrznej określają obowiązujące przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§57. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§58. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz pracownicy kierujący pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Inspektoracie zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Inspektoratu oraz zmian wprowadzonych przepisami.

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

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu

