



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 13 lutego 2024 r.

Poz. 2

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 13 lutego 2024 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego

Na podstawie art. 39 ust. 6-8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego nadaje się Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin określa organizację oraz podział zadań w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz Zastępca Głównego Inspektora nadzorujący delegatury terenowe przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych, zachowują moc dotychczas obowiązujące regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 26/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD z 2022 r. poz. 5 i 22 oraz z 2023 r. poz. 2, 10 i 16).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Główny Inspektorat Transportu Drogowego, jako urząd administracji rządowej obsługujący Głównego Inspektora Transportu Drogowego, działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.¹⁾).

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Zastępcy Głównego Inspektora – I Zastępcę Głównego Inspektora oraz II Zastępcę Głównego Inspektora;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 5) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 6) Regulamin – regulamin organizacyjny Inspektoratu.

§ 2. Podział kompetencji między członkami kierownictwa Inspektoratu określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, ustalają organizację pracy komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy z innymi komórkami.

2. Komórki organizacyjne działają na podstawie Regulaminu i regulaminów wewnętrznych. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym i wskazaniem symboli literowych wchodzących w jej skład wydziałów, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym pracownikom;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523 i 1720.

4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z Regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: wydziałów, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Prawnym oraz Biurem Dyrektora Generalnego – także pod względem formalnoprawnym;
- 2) uzyskują akceptację regulaminów wewnętrznych Głównego Inspektora;
- 3) przedkładają regulaminy wewnętrzne do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) obowiązani są do zapoznania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.

4. W przypadku delegatur terenowych Inspektoratu czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje Zastępca Głównego Inspektora nadzorujący delegatury terenowe.

5. Dyrektor Generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne w drodze zarządzenia.

6. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-5.

§ 4. 1. Rozstrzygnięcia wewnętrzne dotyczące działania Inspektoratu wydawane są w formie zarządzeń Głównego Inspektora, z zastrzeżeniem zarządzeń dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Inspektoratu w zakresie należącym, na podstawie odrębnych przepisów, do właściwości Dyrektora Generalnego.

2. Przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego pracowników Inspektoratu wyjaśnienia dotyczące praktycznego stosowania obowiązujących przepisów prawnych, w tym mające na celu wprowadzanie jednolitych standardów działania, mogą być wydawane w formie zaleceń, wytycznych, instrukcji oraz procedur.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mogą być podpisywane przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców, jeżeli dotyczą działania kierowanych komórek.

§ 5. 1. Prawo do podpisywania pism związanych z działalnością Inspektoratu, mają w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych, z uwzględnieniem przepisów określających podział kompetencji między członkami kierownictwa Inspektoratu oraz przepisów odrębnych.

2. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia mogą kierować do odpowiednich organów kierujący komórkami organizacyjnymi.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do adresatów na równorzędnym lub niższym stanowisku, zgodnie z zakresem ich właściwości rzeczowej.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących, w zakresie swojej właściwości rzeczowej, swoim zastępcom, dyrektorom komórek organizacyjnych i ich zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu oraz profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

5. Projekty pism, w tym decyzji oraz wzorów formularzy, są przedkładane do podpisu odpowiednio: Głównemu Inspektorowi, jego Zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów komórek organizacyjnych oraz ich zastępców

§ 6. 1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
- 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
- 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa, przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji i innych tajemnic prawnie chronionych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych komórkach organizacyjnych poprawnego rozliczania się przez pracowników z powierzonego mienia;
- 7) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie korupcji;
- 8) udział w procesie przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

- 9) rozliczanie utrzymania w zakresie merytorycznym systemów teleinformatycznych, dla których kierowana przez nich komórka organizacyjna jest wiodąca;
- 10) zapewnianie przekazywania, pozostających we właściwości kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, podpisanych porozumień i aneksów do porozumień do Zespołu Radców Prawnych niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich podpisania;
- 11) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 12) pełnienie roli właściciela systemu informatycznego lub systemu wspierającego, o których mowa w wewnętrznych aktach prawnych, w szczególności:
 - a) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu oraz inicjonowanie działań w tym zakresie;
 - b) definiowanie wymagań dla systemu, istotne dla prawidłowej realizacji zadań;
 - c) opracowywanie i wdrażanie wymaganej przepisami prawa oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dokumentacji systemu;
 - d) dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemie;
 - e) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemu określonych w przepisach wewnętrznych oraz dokumentacji systemu.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje wykonaniem zadań komórki organizacyjnej samodzielnie lub przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora, wynikających z opisu stanowiska pracy, odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań, a w sprawach wykraczających poza zakres powierzonych zadań zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

3. W ramach organizacji pracy, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy w zakresie powierzonych im zadań:

- 1) nadzorują pracę i zapewniają właściwe wykonanie zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zapewniają efektywny i skuteczny przepływ informacji w komórce organizacyjnej oraz ich przekazywanie do innych komórek organizacyjnych;
- 3) dokonują bieżącego rozdziału pracy, wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz określając cele i terminy ich wykonania w sposób prowadzący do merytorycznie poprawnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań, z zachowaniem dyscypliny pracy;

- 4) w sprawach charakteryzujących się wysokim stopniem złożoności poprzedzają rozdział pracy konsultacjami z pracownikami, którym mają one zostać przydzielone do prowadzenia oraz z pracownikami dysponującymi największym doświadczeniem w danej dziedzinie;
- 5) wydają pisemne polecenia we wszystkich wymagających tego przypadkach.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składają Głównemu Inspektorowi roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

5. Naczelnicy delegatur terenowych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, z działalności podległych delegatur terenowych, Zastępcy Głównego Inspektora nadzorującemu delegatury terenowe, w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora i delegatury terenowe. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurom Inspektoratu.

2. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi Inspektoratu realizującymi czynności kontrolne w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

3. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:

- 1) wydziałowy;
- 2) bezwydziałowy – składający się z sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań.

4. W komórce organizacyjnej może zostać utworzony wydział, w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej może wyodrębnić w strukturze komórki organizacyjnej, na czas niezbędny do wykonania zadania, zespół zadaniowy, na czele którego stoi koordynator zespołu.

6. Główny Inspektor i Dyrektor Generalny mogą w razie potrzeby powoływać stałe lub doraźne zespoły oraz komisje o charakterze opiniodawczym, doradczym, bądź pomocniczym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

7. Działalnością komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy. Stanowisko zastępcy dyrektora może zostać utworzone po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego, po akceptacji Głównego Inspektora. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku ich nieobecności zastępcy naczelników wydziałów – jeżeli są zatrudnieni, bądź wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników albo też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów.

9. Wydział Finansowo-Księgowy w Biurze Finansowym nadzoruje główny księgowy.

10. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorowi lub zastępcy dyrektora w zakresie powierzonych im zadań.

11. Sekcjami kierują kierownicy sekcji - jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

12. Zespołami kierują kierownicy zespołów - jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy zespołów podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

13. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

Rozdział 3

Organizacja pracy

§ 8. 1. Inspektorat działa z uwzględnieniem zasad: legalności, celowości, skuteczności oraz gospodarności.

2. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Inspektoracie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania, z poszanowaniem przepisów prawa.

§ 9. 1. W Inspektoracie prowadzi się ewidencję składników majątkowych.

2. Przekazanie pracownikom w użytkowanie składników majątkowych stanowiących indywidualne wyposażenie stanowiska pracy następuje w formie pisemnej.

3. Powierzone mienie podlega poszanowaniu i powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

2. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowując merytoryczne odpowiedzi i materiały.

3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do której zakresu działania, zgodnie z Regulaminem, należy dana sprawa.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większa część zadania lub istota zadania, albo która została wskazana jako komórka wiodąca przez:

- 1) Głównego Inspektora, lub
- 2) Zastępców Głównego Inspektora albo Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do zadań komórek, nad którymi sprawują oni nadzór.

5. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie, jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań.

7. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

8. Spory o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga odpowiednio sprawujący nad nimi nadzór Główny Inspektor, I Zastępca Głównego Inspektora, II Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny. W przypadku sporów o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi, nad którymi nie ma wspólnego nadzorującego, spory rozstrzyga Główny Inspektor.

§ 11. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Inspektoratu określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12. 1. Obsługę kancelaryjną komórek organizacyjnych zapewniają sekretariaty tych komórek organizacyjnych.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska do spraw administracyjnych lub inne stanowiska, z których zakresu obowiązków wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 1.

3. Obieg dokumentów, prowadzone rejestry, system rejestracji oraz znakowania dokumentów, a także sposób ich przechowywania i archiwizowania w Inspektoracie, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Gabinet Głównego Inspektora (GGI):

- 1) zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze;
- 2) odpowiada za prowadzenie polityki Inspektoratu i Inspekcji z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 3) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi organizacjami krajowymi;
- 4) nadzoruje i koordynuje zadania związane ze współpracą międzynarodową Inspekcji;
- 5) nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 6) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty, interpelacje i interwencje poselskie oraz oświadczenia senatorskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji;
- 7) koordynuje udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 8) sprawuje nadzór nad załatwianiem spraw dotyczących wystąpień związanych z działalnością lobbingsową;
- 9) realizuje w Inspektoracie zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532);
- 10) realizuje zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową”, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383);
- 11) realizuje zadania związane z przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090) oraz w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 20203 r. poz. 1917);
- 12) koordynuje zadania związane z kontrolą zarządczą;

- 13) zapewnia obsługę organizacyjną wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego;
- 14) monitoruje przestrzeganie w Inspektoracie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206);
- 15) odpowiada za prowadzenie polityki medialnej i informacyjnej Inspektoratu;
- 16) koordynuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną Inspektoratu i Inspekcji,
- 17) przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Główny Inspektor;
- 18) prowadzi sprawy związane z udziałem Inspektoratu w imprezach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, planuje i przygotowuje udział Inspekcji w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
- 19) koordynuje proces przygotowań obronnych;
- 20) realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 21) wykonuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, których realizacja należy do Głównego Inspektora, w tym sporządza roczną informację o zrealizowanych lub podjętych w tym zakresie zadaniach.

2. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, podlegająca Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor.

§ 14. 1. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw audytu wewnętrznego. Audytorzy wewnętrznymi podlegają bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. W zakresie podległości organizacyjnej Dyrektor Generalny zapewnia obsługę wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, działając w tym zakresie za pomocą dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

²⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

3. Główny Inspektor, jako kierownik jednostki, w szczególności uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektor Generalny mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 15. 1. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.

2. Inspektor Ochrony Danych koordynuje prace Zespołu Inspektora Ochrony Danych.

§ 16. Do zadań **Biura Dyrektora Generalnego (BDG)** należy:

- 1) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z procesów rekrutacji i selekcji;
- 5) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opracowywanie planów szkoleń pracowników Inspektoratu, organizacja szkoleń, kursów, seminariów i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 7) tworzenie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Finansowego oraz współpraca z Biurem Finansowym przy nadzorowaniu wdrażania polityki wynagrodzeniowej;
- 8) organizacja praktyk i staży zawodowych;
- 9) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) prowadzenie kancelarii Inspektoratu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu;
- 12) administrowanie nieruchomościami Inspektoratu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i materiałową;
- 14) zapewnienie właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom Inspektoratu;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) tworzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;

- 18) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarowaniem środkami transportu, z wyłączeniem pojazdów Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz pojazdów Mobilnych Punktów Kontrolnych.

§ 17. 1. W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje Zespół Radców Prawnych, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor, działając za pomocą dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

2. W przypadku zatrudnienia w Zespole Radców Prawnych dwóch lub więcej radców prawnych, dyrektor Biura Dyrektora Generalnego jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Zespole Radców Prawnych.

3. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Zespole Radców Prawnych.

4. Obsługę Zespołu Radców Prawnych, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu oraz obsługę kancelaryjną, zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

5. Czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej zlecają radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych bezpośrednio: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, Kierownik Audytu Wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, dyrektorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, a za zgodą dyrektora także naczelnicy wydziałów. Czynności te mogą być również zlecane przez pracowników wydziału właściwego do spraw zamówień publicznych w związku z koniecznością zasięgnięcia stanowiska prawnego w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Inspektoracie oraz przez pracowników wydziału właściwego do spraw legislacji.

6. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych może odmówić dyrektorom komórek organizacyjnych udzielenia odpowiedzi na skierowane do Zespołu Radców Prawnych zapytanie prawne w sytuacji, gdy w sprawie nie będzie występował problem prawny lub też, gdy dostrzeże potencjalny konflikt pomiędzy interesem pytającego a interesem GITD.

§ 18. 1. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Zespół Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego, podlegają osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych.

3. Radcowie prawni, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy świadczą pomoc prawną w zakresie wykraczającym poza zakres właściwości komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, przekazują każdorazowo informację o tym radcy prawnemu, któremu powierzono koordynację Zespołu Radców Prawnych.

4. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych, w razie wystąpienia przypadku o którym mowa w ust. 3, mogą podjąć decyzję o przejęciu do prowadzenia sprawy w całości lub w części przez Zespół Radców Prawnych.

§ 19. Biuro Informacji i Promocji (BIP):

- 1) opracowuje strategie działań promocyjnych i komunikacyjnych;
- 2) realizuje programy popularyzujące efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji;
- 3) buduje pozytywny wizerunek i utrzymuje relacje z interesariuszami i partnerami Inspektoratu.

§ 20. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego (BNI):

- 1) przygotowuje kierunki działań Inspekcji i ramowy plan kontroli dla wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 2) opracowuje procedury kontrolne dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego, opiniuje drogowe procedury kontrolne odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 3) prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej, wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegaturach terenowych;
- 4) sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego;
- 5) analizuje realizację zadań Inspekcji wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora;
- 6) analizuje potrzeby szkoleniowe w zakresie szkoleń inspektorów Inspekcji oraz opracowuje szczegółowe programy ich szkolenia;
- 7) organizuje kursy specjalistyczne i szkolenia inspektorów Inspekcji;
- 8) zapewnia realizację obowiązku współdziałania Inspekcji z innymi służbami i podmiotami, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) wykonuje zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 54d ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 10) analizuje wnioski o przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat nieprawidłowości w przewozach drogowych, wydając stosowne zalecenia dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych;

- 11) analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze udział w pracach Biura Teleinformatyki w tym zakresie;
- 12) koordynuje zbieranie danych z systemów informatycznych Inspekcji, w zakresie danych o działalności kontrolnej, w związku z zapytaniami podmiotów krajowych;
- 13) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, koordynuje realizację projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Inspekcji Transportu Drogowego II”;
- 14) realizuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej, koordynuje oraz monitoruje stan realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 21. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej (BKOE):

- 1) prowadzi kontrolę prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645, 760, 1193 i 1688) za przejazd drogą krajową lub jej odcinkiem, na których pobiera się opłatę elektroniczną;
- 2) prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia stwierdzone w trakcie kontroli, w tym postępowania mandatowe;
- 3) wykonuje kontrolę przewozu towarów, zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104 i 1523);
- 4) analizuje dane pochodzące z systemów poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań związanych z wykrywaniem i ujawnianiem naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych, wykorzystując narzędzia i systemy stanowiące element systemu elektronicznego poboru opłat, współpracując w tym zakresie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
- 5) prowadzi postępowania administracyjne w pierwszej instancji w sprawach dotyczących naruszenia obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, w tym postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803), zwanej dalej: „k.p.a.”, z wyłączeniem postępowań w sprawach, w których został złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych oraz należności powstałych na mocy art. 299 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18) w związku z dochodzeniem tych kar;
- 7) współpracuje z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych w sprawach związanych z rozwojem, utrzymaniem, optymalizacją i użytkowaniem Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej

KAS, o którym mowa w art. 13hb ust. 1bb ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;

- 8) opracowuje strategie, plany oraz procedury kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej;
- 9) monitoruje dyslokację Mobilnych Jednostek Kontrolnych i Mobilnych Punktów Kontrolnych, wykorzystywanych do prowadzenia mobilnej kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej oraz formułuje wnioski służące realizacji zadań kontrolnych;
- 10) rozpatruje ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura.

§ 22. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego (BTM) realizuje zadania związane z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie:

- 1) przyznawania uprawnień do wykonywania transportu drogowego, w szczególności: zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego; licencji wspólnotowych; świadectw kierowcy; zezwoleń, w tym na wykonywanie przewozów regularnych; licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie osób;
- 2) weryfikacji i kontroli przyznanych uprawnień, o których mowa w pkt 1, w szczególności:
 - a) spełnienia warunków, na jakich przyznano uprawnienia, w tym związanych z oceną dobrej reputacji przewoźnika drogowego oraz zarządzającego transportem,
 - b) wykonania przez podmiot któremu przyznano uprawnienie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 3) ochrony praw pasażerów korzystających z przewozu drogowego w ramach usług, o których mowa w art. 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczącego praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 55 z 28.02.2011, str. 1);
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w sprawach związanych z realizacją zadań wymienionych w pkt 1 – 3;
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych w pierwszej instancji w sprawach wymienionych w pkt 1 – 3, z wyjątkiem spraw w których została wydana decyzja administracyjna w wyniku rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) obsługi administracyjno-technicznej komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych;
- 7) prowadzenia punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne

zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51, z późn. zm.³⁾);

- 8) prowadzeniem krajowego rejestru elektronicznego przedsiębiorców transportu drogowego, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE.

§ 23. Biuro Prawne (BP):

- 1) realizuje obsługę prawną Głównego Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej wyższego stopnia;
- 2) prowadzi postępowania administracyjne odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Gabinetu Głównego Inspektora;
- 3) prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Finansowego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Gabinetu Głównego Inspektora i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
- 4) rozpoznaje ponaglenia na beczynność lub przewlekłość wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz ponaglenia na beczynność lub przewlekłość Głównego Inspektora, w sprawach należących do właściwości Biura Prawnego;
- 5) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądownoadministracyjnych, sądowych i postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Finansowego, Biura Dyrektora Generalnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, delegatur terenowych oraz Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie spraw o wykroczenia;
- 6) zapewnia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, obsługę udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 7) w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw współpracy międzynarodowej zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 8) udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania obowiązków lub warunków wykonywania przewozu drogowego.

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 4 z 09.01.2013, str. 46, Dz. Urz. UE L 178 z 10.07.2012, str. 6, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 249 z 31.07.2020, str. 17.

§ 24. Do właściwości **Biura Finansowego (BF)** należy:

- 1) planowanie i wydatkowanie budżetu;
- 2) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego obsługa kasowa i finansowo-księgowa;
- 4) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń;
- 5) nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspektoracie w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej;
- 8) rozliczanie i dochodzenie publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności pieniężnych Inspektoratu, z wyłączeniem należności pozostających we właściwości Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Głównego Inspektora, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura Prawnego;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych odnoszących się do decyzji wydanych przez Głównego Inspektora w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych, za wyjątkiem decyzji, w których była wydana decyzja z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie udzielenia ulgi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na beczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura;
- 13) analizowanie potrzeb zgłaszanych przez biura w zakresie możliwości dofinansowania zadań ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta, wynikających z zadań Biura.

§ 25. 1. Biuro Teleinformatyki (BT) odpowiada za realizację zadań związanych z:

- 1) utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) rozwojem technologicznym systemów teleinformatycznych;
- 3) nadzorowaniem stanu technicznego posiadanych urządzeń teleinformatycznych;

- 4) zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 5) utrzymaniem wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej;
- 6) analizą zgłoszonych potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów;
- 7) zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych backoffice'owych.

2. Zadania realizowane przez Biuro Teleinformatyki dotyczą aspektów technicznych IT oraz infrastruktury teleinformatycznej zarządzanej przez Biuro.

§ 26. 1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD) wykonuje zadania związane z:

- 1) ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
- 2) prowadzeniem postępowań w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;
- 3) współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współdziałaniem z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 5) współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.

2. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, w imieniu Głównego Inspektora, określa zasady sprawowania automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad tą działalnością w delegaturach terenowych. W zakresie określonym w ust. 1, dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym może w szczególności określać procedury oraz wydawać wiążące zalecenia i wytyczne naczelnikom delegatur terenowych.

§ 27. 1. Delegatura terenowa wykonuje na swoim terytorialnym obszarze działania w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
- 2) prowadzenia czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do ograniczeń dopuszczalnej prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;

- 3) współdziałania z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacji i utrzymania urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współdziałania z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym.

2. Delegatura terenowa wykonuje również inne zadania, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora oraz zapewnia miejsca pracy i obsługę administracyjną inspektorów Inspekcji wykonujących czynności kontrolne w ramach Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, realizujących zadania na terenie delegatury terenowej.

3. Struktura delegatury terenowej ma charakter bezwydziałowy.

§ 28. W Inspektoracie działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa informacji,
 - 2) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni
- nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Główny Inspektor.