

ZARZĄDZENIE Nr *11*...../2020

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego
z *16 października*..... 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego
Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r., w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109 poz. 753 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 39/2020 Wojewody Łódzkiego z 30 lutego 2020 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia :

§ 2

Traci moc zarządzenie Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego Nr 17/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi.

§ 3


Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódzki Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego


Paweł M. Onisk

A. Gajda

Zatwierdzam


Tobiasz Bocheński
Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 16.10. 2020 r.

Załącznik do zarządzenia nr. 11/2020
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora
Transportu Drogowego z dnia 16. października 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W ŁODZI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) **Głównym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 4) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Łodzi;
- 5) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) **inspektorach** - należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu

Drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi;

- 8) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 7 ust. 1 Regulaminu.

§ 3. 1. Zadania Inspekcji na terenie województwa łódzkiego wykonuje Wojewoda za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa łódzkiego.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego.

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

§ 5. Inspektorat działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. z 2020 r. poz.256, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109 poz. 753, z późn. zm.);
- 5) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2950, z późn.zm.);
- 6) Statutu Inspektoratu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 39/2020 Wojewody Łódzkiego z 13 lutego 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi;
- 7) Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu.

Rozdział 2 ZADANIA INSPEKCJI

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

1) prowadzi sprawy z zakresu kontroli:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, z późn. zm.),
- c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
- d) rodzaju używanego paliwa,
- e) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- f) przestrzegania czasu pracy: przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe, oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz, o których mowa w art. 50 pkt 1 lit. k ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- g) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- h) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowe urządzenia transportowe pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 154, z późn. zm.);

2) prowadzi postępowania administracyjne w tym wydaje decyzje administracyjne i postanowienia, a także prowadzi postępowania egzekucyjne w sprawach należących do właściwości rzeczowej Inspektoratu;

3) prowadzi sprawy związane 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) sprawuje nadzór nad wydawaniem:

- a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - b) licencji i zezwoleń - w krajowym transporcie drogowym,
 - c) zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 5) przekazuje na bieżąco dane dotyczące naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
 - 6) współpracuje z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządza w tym zakresie informacje dla Głównego Inspektora;
 - 7) informuje Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny o stwierdzonych przypadkach nieposiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
 - 8) wydaje certyfikaty potwierdzające spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
 - 9) wydaje formularze jazdy przewoźnikom wykonującym przewozy wahadłowe i okazjonalne w międzynarodowym transporcie drogowym osób;
 - 10) wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 859);
 - 11) prowadzi ewidencję i rejestrację rocznych sprawozdań z działalności uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych.

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

3. Wojewódzki Inspektor w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi służbami.

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

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 7. 1. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji – oznaczony symbolem **WI**, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział w Łowiczu,
 - b) Oddział w Łodzi,
 - c) Oddział w Piotrkowie Trybunalskim,
 - d) Oddział w Sieradzu;
- 2) Wydział Finansowo- Księgowy – oznaczony symbolem **WFK**;
- 3) Wydział Prawny – oznaczony symbolem **WP**;
- 4) Wydział Administracyjno-Techniczny - oznaczony symbolem **WAT**;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw kadr – oznaczone symbolem **SK**;
- 6) Radca Prawny – oznaczony symbolem **RP**;

2. W ramach Wydziału Administracyjno- Technicznego działa Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej Inspektoratu, oznaczone symbolem ST.

3. Pracownik Inspektoratu lub podmiot zewnętrzny, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył wykonanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zwany dalej „służbą BHP”, posługuje się symbolem BHP.

4. Pracownik Inspektoratu lub podmiot zewnętrzny, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył wykonanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, posługuje się symbolem POIN.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

2. Oddziałem Wydziału Inspekcji kieruje kierownik oddziału, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy oddziału.

3. Obszarem działania oddziałów Wydziału Inspekcji jest teren całego województwa łódzkiego.

4. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

5. System zastępstw pracowników Inspektoratu na czas ich nieobecności w pracy określa Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor ustala opisy stanowisk pracy i zakresy czynności głównego księgowego, naczelnika Wydziału Inspekcji oraz samodzielnych

stanowisk bezpośrednio jemu podległych.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora ustala opisy stanowisk pracy i zakresy zadań naczelnika Wydziału Prawnego, naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego oraz stanowisk bezpośrednio jemu podległych.

3. Główny księgowy, naczelnik Wydziału Inspekcji, naczelnik Wydziału Prawnego, naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, opracowują opisy stanowisk pracy i zakresy czynności dla pracowników im podległych.

Rozdział 4

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

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

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 3) Wydziałem Inspekcji;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw kadr;
- 5) Radcą Prawnym.

3. Ponadto Wojewódzki Inspektor nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Inspektoratu lub podmioty zewnętrzne, którym powierzono wykonywanie zadań odpowiednio służby BHP i Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

5. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje w terminach i zakresie przez niego określonych.

6. Wojewódzki Inspektor składa Wojewodzie sprawozdanie z działalności kontrolnej Inspektoratu w terminie przez niego określonym.

§ 11. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 3) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 4) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;

- 5) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 7) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 8) zarządzanie kontrolą zarządczą oraz kontrolą finansową w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem w Inspektoracie;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955);
- 10) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie realizacji zadań ustawowych przewidzianych dla Inspekcji;
- 11) zapewnienie przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r., o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125) oraz aktów prawa wewnętrznego.

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

2. Wojewódzki Inspektor może powoływać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje do spraw kontroli wewnętrznej.

3. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad przebiegiem kontroli, o której mowa w ust. 2, oraz zatwierdza protokół z jej wyników.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

§ 13. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno-Technicznym w tym wchodzącym w jego skład Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Inspektoratu;
- 2) Wydziałem Prawnym.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora jest odpowiedzialny za:

- 1) kontrolę terminowości i prawidłowości realizacji spraw przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspektoratu i układu wykonawczego do tego budżetu;
- 3) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencjonowaniem mienia Inspektoratu;
- 4) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 5) koordynację procesu przygotowań obronnych oraz realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

Rozdział 6

ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacji zadań Inspektoratu;
- 2) opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów aktów prawnych;
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 7) przygotowanie odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów i radnych RP;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 9) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 10) budowanie dobrego wizerunku Inspekcji;
- 11) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy w Inspektoracie;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 14) przygotowywanie informacji dla osoby wyznaczonej do współpracy ze

środkami masowego przekazu.

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

§ 15. Pracownicy, o których mowa w § 14 ust. 2, obowiązani są do wzajemnego informowania i współdziałania przy realizacji zadań Inspektoratu w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.

Rozdział 7

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

1) wykonywanie kontroli:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
- c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
- d) rodzaju używanego paliwa,
- e) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- f) przestrzegania czasu pracy: przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe i osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących na jego rzecz przewozy drogowe:
 - do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 i (WE) 2135/98, jak również uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85 (Dz.Urz. UE L 102 z 11.04.2006, str. 1) albo Umowa europejska dotycząca pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR), sporządzona w Genewie dnia 1 lipca 1970 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 409), oraz
 - przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km, lub publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km;

- g) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 2) opracowywanie projektów kierunków działań Inspektoratu oraz planów kontroli;
- 3) koordynowanie metod prowadzenia działań kontrolnych;
- 4) wprowadzanie i stosowanie wskaźników kontroli;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli drogowych i kontroli w przedsiębiorstwie w tym wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 7) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie utrzymania i porządku bezpieczeństwa publicznego;
- 8) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących działalności Wydziału;
- 9) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 10) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 11) wydawanie formularzy jazdy przewoźnikom wykonującym przewozy wahadłowe i okazjonalne w międzynarodowym transporcie drogowym osób;
- 12) kontrolowanie wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie transportu drogowego dotyczących kierowców i przedsiębiorców wykonujących transport drogowy, w tym prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem:
 - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - b) licencji i zezwoleń - w krajowym transporcie drogowym,
 - c) zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 16) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale;

- 17) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i planowanie szkoleń dla inspektorów.

§ 17. Do zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Inspektoratu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Inspektoratu;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań finansowych na środki budżetowe na wydatki budżetowe i przesyłanie ich do Wojewody Łódzkiego za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 7) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 8) wydawanie w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw kadr zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowej egzekucji należności, dochodzenia roszczeń i ich egzekwowania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z windykacją kar pieniężnych;
- 12) rozliczenie inspektorów z pobranych podczas prowadzonych kontroli kaucji na poczet przewidywanych kar pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, stanowiących dowód uiszczenia kaucji;
- 13) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 14) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, obliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatków i innych należności;
- 15) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i prowadzenie rozliczeń z bankami;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem mandatów karnych;
- 19) realizacja procedury kontroli zarządczej w Inspektoracie;

- 20) uzgadnianie ewidencji majątku Inspektoratu z komórką organizacyjną prowadzącą ewidencję oraz wsparcie jej w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 21) koordynowanie udostępniania informacji publicznej w Inspektoracie.

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

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego związanych ze zmianami struktury organizacyjnej Inspektoratu;
- 2) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu z zachowaniem terminów określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) weryfikacja pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inspektorów;
- 4) nadzór pod względem prawnym nad przygotowywaniem przez inspektorów wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy, określonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - b) karnego lub karno-skarbowego,
 - c) w sprawach o wykroczenia,
 - d) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z realizacji wniosków pochodzących od innych organów administracji publicznej o udzielenie pomocy prawnej w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 6) kierowanie do sądów wniosków o ukaranie oraz wnoszenie środków zaskarżenia od postanowień i orzeczeń sądów;
- 7) analiza nieprawidłowości i uchybień proceduralnych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w Inspektoracie oraz wyjaśnianie przyczyn ich powstawania;
- 8) prowadzenie i obsługa spraw z zakresu skarg i wniosków wnoszonych na podstawie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów, senatorów, radnych RP;

- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rejestracją rocznych sprawozdań z działalności uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniami ujawnionymi podczas kontroli przez funkcjonariuszy Policji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty, kwot wynikających z kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez pracowników Inspektoratu do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie umundurowania przysługującego inspektorom;
- 4) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowego oraz nadzór nad przebiegiem ich realizacji;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu objętego regulacją ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);
- 6) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw, remontów w zajmowanych przez Inspektorat pomieszczeniach oraz prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych, w tym nadzór nad prawidłowością realizowania zawartych umów oraz okresem ich obowiązywania;
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Inspektoratu w tym ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny oraz likwidacji;
- 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie, pieczątki i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
 - a) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,

- b) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 11) gospodarowanie zasobami lokalowymi Inspektoratu;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia pracowników Inspektoratu;
- 13) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną oraz przygotowanie procedur dotyczących prawidłowego zabezpieczenia sieci komputerowej;
- 14) nadzór nad aktualizacją danych w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 15) wdrażanie systemów informatycznych;
- 16) administrowanie bazami danych Inspektoratu;
- 17) świadczenie pomocy technicznej użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów;
- 18) nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 19) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć informatycznych;
- 20) nadzór nad zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w Inspektoracie;
- 22) obsługa kancelaryjno – biurowa Inspektoratu;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20. Do zakresu działania **RADCY PRAWNEGO** należy w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach sądowych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie projektów pism, umów i aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KADR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz innymi formami zatrudnienia a także z organizacją praktyk i staży zawodowych;

- 4) organizacja szkoleń, kursów, seminariów i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wynagrodzenia pracowników Inspektoratu;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 8) prowadzenie obsługi spraw należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;
- 10) prowadzenie zadań z zakresu sprawozdawczości statystycznej;
- 11) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w ustalonym zakresie, oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień;
- 12) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie realizacji Samodzielnego Stanowiska do spraw kadr.

§ 22. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, w szczególności okresowa (raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Inspektoracie;
- 4) okresowy przegląd materiałów niejawnych w Inspektoracie;
- 5) szacowanie ryzyka – zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) przygotowywanie wniosków o dostęp do informacji niejawnych i projektów upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Inspektoracie, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) współpraca ze służbami i przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego danych osób uprawnionych w Inspektoracie do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 13) opracowywanie instrukcji i procedur wymaganych przepisami prawa lub wytycznymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 23. 1. Do zakresu działania **SŁUŻBY BHP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz ze społeczną inspekcją pracy przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zachowania stosowanych na stanowisku.

2. Zadania służby BHP w Wojewódzkim Inspektoracie powierza się do wykonania podmiotowi zewnętrznemu albo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy w trybie art.237¹¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 8

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

§ 24. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego;
- 2) ustalania regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzania planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 5) nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy, oraz innych form zatrudnienia;
- 6) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 7) ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) zatwierdzania rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) zatwierdzania rocznej oceny działalności socjalnej;
- 10) udzielania imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- 1) aktów prawa wewnętrznego;
- 2) pism kierowanych do organów administracji publicznej;
- 3) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów, senatorów i radnych RP;
- 4) wystąpień pokontrolnych;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.);
- 6) wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy, określonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;

- 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;
- 7) pism kierowanych do kierowników organów zagranicznych oraz organów międzynarodowych lub zawierających stanowisko Inspektoratu.

§ 26. 1. 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.

2. W zastępstwie osób, o których mowa w ust. 1, podpisu dokumentów wymienionych w ust. 1, dokonują osoby upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora, wskazane w obowiązującej karcie wzorów podpisów.

§ 27. Wojewódzki Inspektor może udzielić głównemu księgowemu, naczelnikom oraz innym pracownikom Inspektoratu imiennych upoważnień, pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do jego reprezentowania i dokonywania czynności w jego imieniu.

§ 28. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora winny być parafowane przez osobę kierującą właściwą rzeczowo komórką organizacyjną lub zajmującą samodzielne stanowisko.

Rozdział 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego należy do Wydziału Prawnego.

2. W przypadku ustnego zgłaszania skarg lub wniosku osoba przyjmująca sporządza pisemny protokół.

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

Rozdział 10

ZASADY I TRYB ZAŁĄTWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW, SENATORÓW I RADNYCH

§ 31. Interwencje bądź wnioski posłów, senatorów i radnych zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Wydziału Prawnego, który ewidencjonuje je w rejestrze, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

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

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.

Rozdział 11

WSPÓŁPRACA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 33 1. Wojewódzki Inspektor wyznacza osobę do współpracy ze środkami masowego przekazu.

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

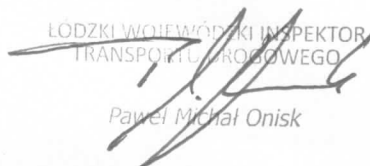
- 1) kontakt ze środkami masowego przekazu w sposób uwzględniający przepisy ustawy z dnia 16 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018_r. poz. 1914), w tym:
 - a) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji,
 - b) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu, m.in. wygłaszanie oświadczeń,

- c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 2) redagowanie serwisu internetowego dotyczącego działalności Inspektoratu, w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad publikacją bieżących informacji dotyczących działalności Inspekcji;
- 3) współpracę z Głównym Inspektorem w zakresie budowania dobrego wizerunku Inspekcji.

Rozdział 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

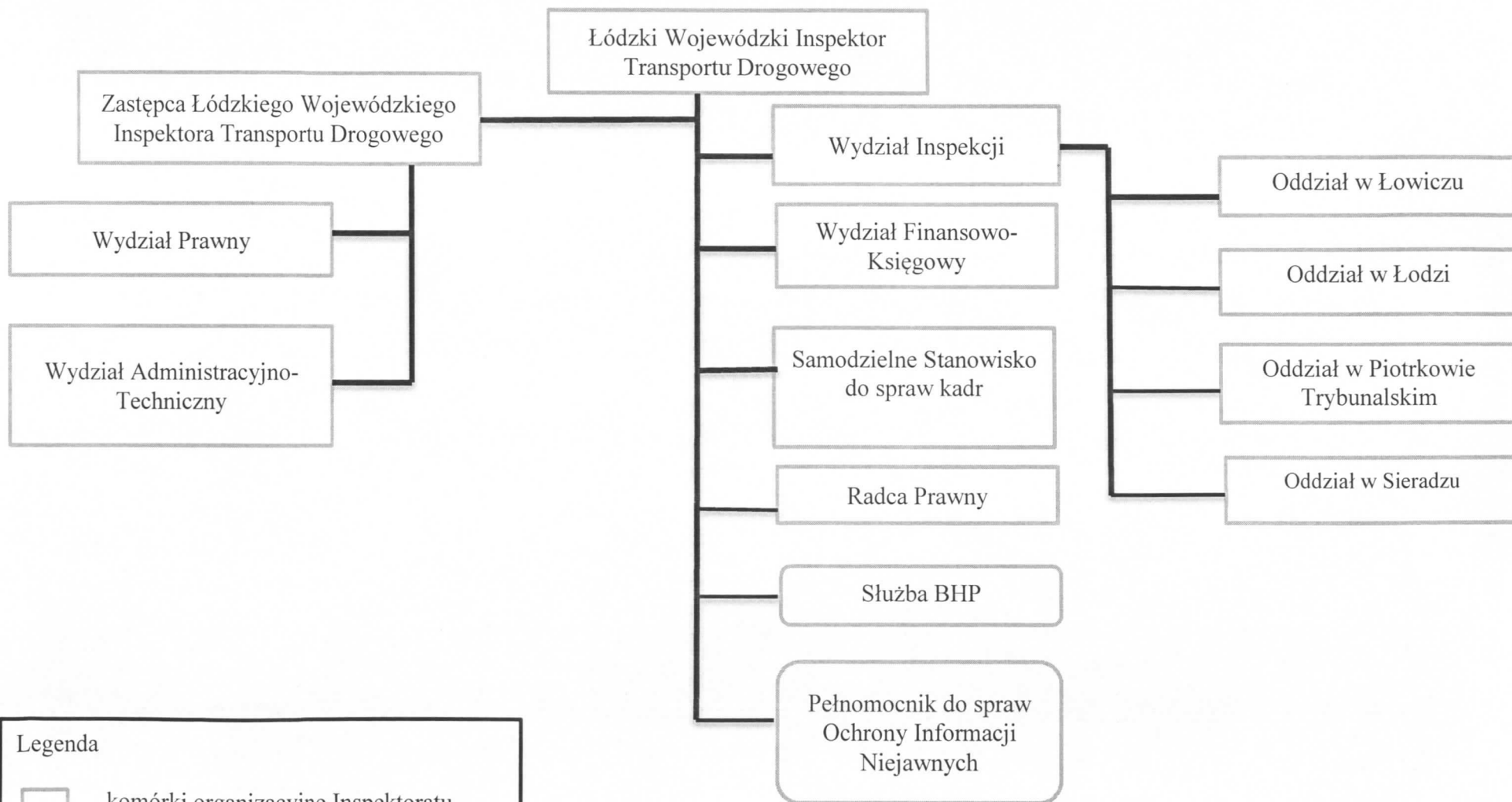
§ 34. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 35. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz naczelnicy wydziałów zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy wydziału oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

Paweł Michał Onisk

A. Gajda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WITD w Łodzi



Legenda

- - komórki organizacyjne Inspektoratu,
- - podmioty funkcjonujące w Inspektoracie.