

ZATWIERDZAM

Białystok,

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 2/2020  
Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Transportu Drogowego  
z dnia 19 marca 2020 r .

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO  
W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku, w tym zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz zakres i obszar działania oddziałów Wydziału Inspekcji.

§ 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 Podlaskiego;
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Białymstoku;
- 6) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) **Naczelniku Wydziału** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Inspekcji i Naczelnika Wydziału Prawnego;
- 8) **inspektorach** - należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Białymstoku;
- 9) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 10) **Oddziale** - należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji;
- 11) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku.

§ 3. 1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Białymstoku.

2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa podlaskiego.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika Inspektoratu.

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

§ 5. Inspektorat działa na podstawie, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. 2140 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. poz. 753, z późn. zm.);
- 4) statutu nadanego zarządzeniem nr 161/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Białymstoku;
- 5) niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU**

§ 6. 1. W skład Inspektoratu wchodzi wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Inspekcji - **WI**;
  - 2) Wydział Prawny - **WP**;
  - 3) samodzielne stanowisko do spraw finansowo-księgowych - **SFK**;
  - 4) samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych - **SAT**;
  - 5) samodzielne stanowisko do spraw kadr - **SK**.
2. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi:
- 1) oddział w Łomży, obejmujący swym obszarem działania teren powiatów: miasta Łomża, łomżyńskiego, grajewskiego i kolneńskiego;
  - 2) oddział w Suwałkach, obejmujący swym obszarem działania teren powiatów: miasta Suwałki, suwalskiego, augustowskiego i sejneńskiego.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji, Wydziałem Inspekcji kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji.

3. Oddziałem Wydziału Inspekcji kieruje kierownik oddziału.

4. W czasie nieobecności kierownika oddziału lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Inspekcji.

5. Wojewódzki Inspektor może zlecić inspektorowi wykonywanie czynności kontrolnych poza obszarem działania danego oddziału.

6. Samodzielnym stanowiskiem do spraw finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.

7. W czasie nieobecności Naczelników Wydziałów, głównego księgowego, pracownika samodzielnej stanowiska oraz osób je zastępujących, wskazanych w dokumencie o którym mowa w art. 15 ust. 1, zastępstwo pełnią wskazani przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.

**§ 8.** 1. Wojewódzki Inspektor ustala i zatwierdza zakresy czynności i opisy stanowisk pracy głównego księgowego, naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Naczelnik wydziału i główny księgowy opracowują zakresy czynności i opisy stanowisk pracy podległych im pracowników.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny określać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
- 2) zakres czynności;
- 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności;
- 4) zastępstwo w razie nieobecności innego pracownika.

4. Podpisany przez pracownika zakres czynności i opis stanowiska pracy włącza się do jego akt osobowych.

### ROZDZIAŁ 3

#### ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA ORAZ JEGO ZASTĘPCY

**§ 9.** 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy: Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.

3. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie jego nieobecności lub innego przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni główny księgowy lub naczelnik wydziału wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 10.** 1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa podlaskiego;
- 2) organizuje kontrole przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) głównym księgowym;
- 4) samodzielnym stanowiskiem do spraw finansowo-księgowych;
- 5) samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr;
- 6) samodzielnym stanowiskiem do spraw administracyjno-technicznych.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji.

**§ 11.** Do zadań Wojewódzkiego Inspektora należą w szczególności:

1) kontrola:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w przepisach 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),

- c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - d) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 154),
  - e) rodzaju używanego paliwa,
  - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - g) przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) prowadzenie spraw merytorycznych i proceduralnych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych ADR, określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332 z późn. zm.);
  - 4) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:
    - a) karnego i karno-skarbowego,
    - b) w sprawach o wykroczenia,
    - c) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 5) 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;
  - 6) wydawanie formularzy jazdy;
  - 7) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
  - 8) przekazywanie danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
  - 9) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
  - 10) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
  - 11) przekazywanie danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych administratorowi tych danych.

**§ 12.** Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 2) wydawanie aktów prawa wewnętrznego w Inspektoracie;
- 3) zatwierdzanie planów finansowych Inspektoratu;
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi Inspektoratu;
- 5) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 6) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu;
- 8) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;

- 10) realizacja postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 11) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 12) występowanie do Wojewódzkiego Komendanta Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach przewidzianych w przepisach prawa, dotyczących posiadania i używania broni palnej i amunicji;
- 13) 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) organizacja należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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;
- 18) kontrola zarządcza zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 19) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
- 20) nawiązywanie stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 21) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 22) zatwierdzanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej;
- 25) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 26) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji;
- 27) organizowanie współdziałania 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;
- 28) współpraca z innymi instytucjami i służbami, niż określone w pkt 27 w oparciu o podpisane porozumienia;
- 29) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 30) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 31) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 32) powoływanie Inspektora Danych Osobowych w Inspektoracie;

33) wykonywanie zadań w oparciu o opracowane roczne kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

**§ 13.** Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Inspekcji, w szczególności poprzez:
  - a) akceptowanie miesięcznego harmonogramu kontroli Wydziału Inspekcji,
  - b) nadzorowanie realizacji miesięcznego harmonogramu kontroli Wydziału Inspekcji,
  - c) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań przez inspektorów,
  - d) nadzorowanie wykonania rocznych planów pracy Wydziału Inspekcji,
  - e) nadzorowanie zaopatrzenia Wydziału Inspekcji w sprzęt niezbędny do wykonywania zadań;
- 2) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** Naczelnik wydziału, główny księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

#### **ROZDZIAŁ 4 ZADANIA WSPOLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 16. 1.** Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów aktów prawnych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w rozporządzeniu 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 04.05.2016. str. 1, ze zm.) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 781);
- 8) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;

- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 12) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego w Inspektoracie;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów, główny księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 17. 1.** Naczelnicy Wydziałów, główny księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością.

2. Naczelnicy Wydziałów, główny księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) kontrola:
  - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w przepisach 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) 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,
  - e) rodzaju używanego paliwa,
  - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - g) przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów i zasad dotyczących weryfikacji zgłoszeń przewozu drogowego towarów zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli na terenie województwa oraz szczegółowych harmonogramów tych działań;
- 4) opracowywanie oceny zagrożeń występujących w realizowanym przez przedsiębiorców transporcie drogowym i niezarobkowym przewozie drogowym;
- 5) planowanie i organizacja działań inspektorów;
- 6) prowadzenie działań kontrolnych kierowców i przedsiębiorców zgodnie z opracowanym planem;

- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli;
- 9) prowadzenie dokumentacji pokontrolnej;
- 10) współdziałanie z organami kontroli w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 11) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej Inspektoratu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie ewidencji miejsc do kontroli;
- 14) prowadzenie wykazu podmiotów uprawnionych do parkowania i holowania pojazdów;
- 15) przyjmowanie, kontrola oraz archiwizacja rocznych sprawozdań z działalności w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych;
- 16) obsługa ustalonego dyżuru telefonicznego;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 19.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi;
- 3) prowadzenie postępowań odwoławczych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) prowadzenie spraw skierowanych do ponownego rozpatrzenia, po ich uchyleniu przez organ II instancji lub sąd;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących wniesionych do Inspektoratu skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie dokumentacji i innych czynności wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty kar pieniężnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, kontrolą merytoryczną i wydawaniem certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazdy silnikowe lub przyczepy odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem formularzy jazdy wymaganych przy wykonywaniu przewozów okazjonalnych, wahadłowych lub międzynarodowego przewozu drogowego osób na potrzeby własne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) udzielanie informacji w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 12) kierowanie wniosków do sądu o ukaranie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, a także zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 20.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonywania zadań głównego księgowego, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu Inspektoratu;
- 3) opracowanie i realizacja planu finansowego;



- 4) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 5) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 7) przygotowanie danych na podstawie dokumentów do sporządzenia zbiorczych sprawozdań finansowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich rozliczania;
- 9) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych;
- 10) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 11) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów - zleceń, umów o dzieło, obliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz należności podatkowych;
- 12) wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw administracyjno-technicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanych pomieszczeń Inspektoratu;
- 2) zaopatrzenie Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, łączności, materiałów biurowych, środków ochrony sanitarnej, bhp i p.poż;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia inspektorów, pomieszczeń i samochodów oraz spraw związanych z zakupem tego wyposażenia prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem transportu samochodowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z obsługi kasowej Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mandatową;
- 9) bieżące utrzymywanie, konserwacja i naprawa sprzętu łączności i informatyki;
- 10) instalacja, konfiguracja i testowanie systemów, oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 11) prowadzenie strony internetowej Inspektoratu;
- 12) kontrola i konfiguracja urządzeń i elementów sieci komputerowej;
- 13) administrowanie oprogramowaniem systemowym w celu zapewnienia usług informatycznych pracownikom;
- 14) prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa informatycznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 16) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu, w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 17) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy oraz dowodów rejestracyjnych;
- 18) prowadzenie spraw obronnych i zarządza kryzysowego;
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;

- 20) prowadzenie rejestru porozumień o współdziałaniu Wojewódzkiego Inspektora z kierownikami służb i inspekcji z województwa podlaskiego;
- 21) organizacja udziału Wojewódzkiego Inspektora w spotkaniach, naradach i konferencjach, w tym obsługa Zespołu Konsultacyjno-Doradczego oraz Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 22) prowadzenie spraw organizacyjnych, w szczególności koordynowanie prac związanych z wprowadzeniem instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, regulaminów obowiązujących w Inspektoracie;
- 23) zakup oraz prowadzenie ewidencji umundurowania służbowego;
- 24) prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 22.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników, zgodnie z regulaminem pracy;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie udziału pracowników w kursach i szkoleniach;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem;
- 10) obsługa kancelaryjno-techniczna Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENI**

**§ 23.** 1. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie wszystkich dokumentów i pism w zakresie działania Inspektoratu.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, dokumenty i pisma z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora podpisuje główny księgowy lub naczelnik wydziału wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2.

**§ 24.** 1. Przelewy 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 razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, dokumenty określone w ust. 1. podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wraz z głównym księgowym lub wyznaczonym pracownikiem samodzielnego stanowiska do spraw finansowo księgowych.

**§ 25.** Naczelnicy wydziałów, główny księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału oraz w innych sprawach, zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 26.** Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu uprawnionym osobom powinny być parafowane przez osobę je sporządzającą oraz przez naczelnika wydziału.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

**§ 27.** 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Inspektoratu.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.

3. Przyjmowanie oraz rejestracja skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Inspektoratu należy do Wydziału Prawnego.

4. Skargi, wnioski oraz petycje zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

**§ 28.** Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko wtedy, gdy zapewniona zostanie obsługa interesantów.

**§ 29.** 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie, określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

**§ 30.** W Inspektoracie prowadzi się rejestry:

- 1) skarg i wniosków;
- 2) petycji;
- 3) aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora.

## ROZDZIAŁ 8

### WSPÓLPRACA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

**§ 31.** 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub upoważniony pracownik Inspektoratu, w sposób uwzględniający przepisy dotyczące Prawa prasowego.

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

- 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
- 2) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;

4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektora oraz Wojewody.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32.** Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

**§ 33.** Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, główny księgowy, naczelnicy wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Inspektoratu oraz wynikające ze zmian przepisów prawa.



