

ZARZĄDZENIE NR 20 /2014
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO
z dnia 17 czerwca 2014 roku


*w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie*

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. 735) oraz § 26 Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 sierpnia 2012 r. poz. 2227) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie, określający szczegółową organizację i tryb pracy Inspektoratu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 16/2007 z dnia 4 lipca 2007 r. Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.


WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
Wojciech Romanik

Olsztyn, dn. 17.06.2014

Załącznik do Zarządzenia Nr 20 /2014
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego
Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 17.06.2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO OLSZTYNIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie, w tym nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz siedziby, zakresy 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 Warmińsko-Mazurskiego;
- 4) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie;
- 5) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) inspektorach - należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie;
- 8) Inspekcji - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie;
- 10) oddziale - należy przez to rozumieć oddział terenowy wydziału inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie.

§ 3. 1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Olsztyn.

2. Obszarem działania Inspektoratu jest województwo warmińsko - mazurskie.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

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

§ 5. Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1414 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz. 753 z późn. zm.);
- 4) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 sierpnia 2012 r. poz. 2227);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 149 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Olsztynie;
- 6) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

ZADANIA INSPEKCJI

§ 6. 1. Do zadań Inspektoratu należy realizowanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem zadań należących do Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności:

1) kontrola:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy 6 września 2001r. 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.),
- 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. Nr 227 poz. 1367 z późn. zm.),
- e) rodzaju używanego paliwa,
- f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- g) przestrzegania czasu pracy:

- przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych;
 - 3) wydawanie:
 - a) formularzy jazdy, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - b) certyfikatów, o których mowa w art. 30 ust. 10 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzonych podczas kontroli naruszeń oraz wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie;
 - 5) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora jako wierzyciela należności budżetowych;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary w przypadkach ujawnienia przez funkcjonariusza Policji na terenie województwa warmińsko – mazurskiego naruszenia, za które ustawa o transporcie drogowym przewiduje karę pieniężną;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
 - b) karnego lub karno-skarbowego,
 - c) w sprawach o wykroczenia,
 - d) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
 - 9) przekazywanie drogą elektroniczną, na bieżąco, danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
 - 10) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
 - 11) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
 - 12) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
 - 13) informowanie Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa – Śródmieście o przypadkach nieokazania potwierdzenia lub kopii potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego albo wydruku potwierdzenia

identyfikacji jako podatnika VAT- przewozy okazjonalne – w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym;

- 14) przyjmowanie i przechowywanie przekazanych Wojewódzkiemu Inspektorowi rocznych sprawozdań z działalności uczestników przewozu towarów niebezpiecznych w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych.

2. Inspekcja współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, Inspekcją Kontroli Skarbowej, 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. W oparciu o zawarte porozumienia Inspekcja współpracuje również z innymi instytucjami i służbami.

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

Rozdział 3

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA ORAZ ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

§ 7. 1. Działalnością Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Inspektoratu:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji Transportu Drogowego na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego;
- 2) organizuje kontrole przestrzegania warunków lub obowiązków przewozu drogowego.

3. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie nadzór:

1) bezpośrednio nad:

- a) Zastępcą,
- b) Głównym księgowym,
- c) Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr,
- d) Samodzielnymi stanowiskami do spraw prawnych;

2) za pośrednictwem Zastępcy:

- a) Wydziałem Inspekcji,
- b) Samodzielnymi stanowiskami do spraw administracyjno-technicznych.

4. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje o działalności Inspektoratu w terminach określonych przez Głównego Inspektora.

5. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie informacje o działalności Inspektoratu w terminach wskazanych przez Wojewodę.

6. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań, jego obowiązki i zadania wykonuje Zastępca.

§ 8. 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy.

2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Inspekcji;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami do spraw administracyjno-technicznych;
- 3) rozpatrywanie i opracowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) dokonywanie analizy i oceny pracy Wydziału Inspekcji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad informatyzacją Inspektoratu;
- 7) wykonywanie obowiązków i zadań Wojewódzkiego Inspektora w przypadku jego nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań.

3. W przypadku niepowołania lub nieobecności Zastępcy jego obowiązki wykonuje Naczelnik Wydziału Inspekcji lub pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę.

5. Informacje o zastępstwie, o którym mowa w ust. 4, przekazywane są do Głównego Inspektora.

6. Wojewódzki Inspektor może wystąpić do Wojewody z wnioskiem o powołanie drugiego Zastępcy.

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

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wydziału oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspekcji Transportu Drogowego i układu wykonawczego do tego budżetu;
- 3) ustalenie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 4) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 5) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu;
- 7) nadzór nad współpracą ze środkami masowego przekazu;
- 8) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 9) wyznaczanie pracownika koordynującego pracę samodzielnych stanowisk do spraw administracyjno – technicznych;

- 10) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 12) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 13) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 14) występowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U. z 2012 r. poz. 576 z późn. zm.);
- 15) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni palnej było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 16) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 17) organizowanie należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz.U. Nr 27, poz. 343);
- 18) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 20) dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 21) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;
- 23) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w Inspektoracie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 24) pełnienie nadzoru nad wykonywaniem czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 10. 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 i tryb ich działania.

§ 11. Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 12. 1. W skład Inspektoratu wchodzi wydział oraz samodzielne stanowiska pracy, które oznaczone są następującymi symbolami:

1) Wydział Inspekcji – WI, w ramach którego wyodrębnione są oddziały:

- a) w Ełku – OT Ełk,
- b) w Elblągu – OT Elbląg,
- c) w Iławie – OT Iława,

- w Wydziale Inspekcji zatrudnieni są pracownicy realizujący zadania w ramach Wydziału w Olsztynie oraz oddziałów w Ełku, Elblągu i Iławie;

2) Samodzielne stanowiska do spraw:

- a) prawnych - SP,
- b) administracyjno-technicznych - SAT,
- c) finansowo-technicznych - SFK,
- d) kadr - SK.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

3. Oddziały w Ełku, Elblągu i Iławie obejmują swym obszarem działania:

- 1) w Ełku - powiaty: ełcki, piski, giżycki, węgorzewski, olecki i gołdapski;
- 2) w Elblągu - powiaty: elbląski, braniewski, lidzbarski, ostródzki;
- 3) w Iławie - powiaty: iławski, nowomiejski, działdowski.

4. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, odpowiedzialny bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału Inspekcji za podział pracy, organizację oraz wyniki pracy oddziału.

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

§ 13. 1. Wydziałem Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego wydziału. Naczelnik Wydziału Inspekcji podlega Zastępcy, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 regulaminu.

2. W celu usprawnienia działania Inspektoratu Wojewódzki Inspektor może powołać Zastępcę Naczelnika Wydziału Inspekcji, który kieruje Wydziałem Inspekcji w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

3. W okresie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji i Zastępcy Naczelnika Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, zastępstwo pełni wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę pracownik tego wydziału.

4. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynują wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem lub Zastępcą za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy. Pracą samodzielnych stanowisk do spraw finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego stanowiska pracy.

5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi. W okresie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora spośród pracowników Inspektoratu.

§ 14.1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk pracy, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór.

2. Zastępca ustala zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy Naczelnika Wydziału Inspekcji, samodzielnych stanowisk pracy, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór.

3. Naczelnik Wydziału Inspekcji i Główny Księgowy opracowują zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy podległych im pracowników.

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

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
- 2) zakres czynności;
- 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności.

5. Podpisany przez pracownika zakres czynności lub opis stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 15. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.

Rozdział 5

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

§ 16. 1. Szczegółowe zakresy działania wydziałów, oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział 6 regulaminu.

2. Zakresy działania, o których mowa w ust. 1, podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 17. 1. Do wspólnych zadań wydziałów, oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w ramach ich właściwości rzeczowej należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań;
- 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 warmińsko-mazurskiego;

- 4) udział w pracach nad projektem budżetu Państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 6) udostępnianie informacji publicznej;
- 7) wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 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) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. Zastępca, Naczelnik Wydziału Inspekcji, Główny Księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania na polecenie Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 1. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest do zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji 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 6

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, ODDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na drogach publicznych kontroli:
 - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dn. 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,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych;
- 3) prowadzenie kontroli działalności przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przez nich warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy o transporcie drogowym;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2013 r., poz. 267) w zakresie naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz kierowanie do sądów wniosków o ukaranie lub nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych;
- 6) opracowywanie projektów programów kontroli na terenie województwa;
- 7) przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie schematów pracy inspektorów;
- 8) wprowadzanie i stosowanie wskaźników kontroli;
- 9) opracowywanie i przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej w Inspektoracie informacji o konieczności wszczęcia odpowiedniego postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 10) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością;
- 11) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 12) zbieranie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu przekazania do centralnej ewidencji w Głównym Inspektoracie;
- 13) współpraca z samodzielnymi stanowiskami do spraw prawnych w zakresie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne przez organy samorządu terytorialnego;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WI”.

§ 20. Do zakresu działania ODDZIAŁÓW należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Inspekcji miesięcznych planów kontroli:
 - a) kierowców wykonujących przewóz drogowy,
 - b) przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe;
- 2) prowadzenie działań kontrolnych kierowców i przedsiębiorców zgodnie z opracowanym planem;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz kierowanie do sądów wniosków o ukaranie lub nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji pokontrolnej;
- 7) realizowanie wspólnych działań kontrolnych z organami Policji, Straży Granicznej, Służby Celnej, Inspekcji Ochrony Środowiska i innymi inspekcjami;
- 8) zbieranie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu przekazania do centralnej ewidencji w Głównym Inspektoracie;
- 9) opracowywanie i przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej w Inspektoracie informacji o konieczności wszczęcia odpowiedniego postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywania zadań kontrolnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania SAMODZIELNYCH STANOWISK DO SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem jednostkowego i zbiorowego projektu budżetu Inspektoratu;
- 3) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) 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,
 - d) składników majątkowych;
- 9) przygotowanie danych na podstawie dokumentów niezbędnych do sporządzenia zbiorczych sprawozdań finansowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich rozliczania;
 - 11) wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, których wierzycielem jest Wojewódzki Inspektor;
 - 12) ewidencjonowanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej na potrzeby Głównego Inspektoratu;
 - 13) dokonywanie zwrotu kar z tytułu uchylonych decyzji administracyjnych;
 - 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym egzekwowaniem należności Skarbu Państwa wynikających z działalności Inspektoratu;
 - 15) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
 - 16) wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wystawianie dowodów przyjęcia środków trwałych;
 - 18) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku nieuznanego za środki trwałe;
 - 19) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w Inspektoracie;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym mandatów karnych wystawianych przez inspektorów;
 - 21) prowadzenie kasy Inspektoratu;
 - 22) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
 - 23) sporządzanie wniosków w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
 - 24) obsługa systemu TREZOR w ramach obowiązujących przepisów;
 - 25) rozliczanie wpłat kar administracyjnych i innych wpłat dokonanych za pomocą kart płatniczych przez podmioty zobowiązane;
 - 26) sporządzanie i terminowe przekazywanie raportów i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i PFRON;
 - 27) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, zlecenia i umów o dzieło, obliczanie składek ZUS oraz należności podatków od tych umów;
 - 28) rozliczanie roczne pracowników Inspektoratu w zakresie deklaracji podatkowych;
 - 29) wydawanie pracownikom Inspektoratu zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
 - 30) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SFK”.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz ustawy Kodeks pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz na stanowiska pomocnicze w służbie cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami oraz wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 6) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
- 8) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i postanowień obowiązującego w Inspektoracie regulaminu pracy;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 10) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy, przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. oraz szkoleniem pracowników Inspektoratu w tym zakresie;
- 11) prowadzenie ewidencji związanej ze zlecaniem wyjazdów służbowych;
- 12) załatwianie spraw związanych z kierowaniem i uczęszczaniem członków korpusu służby cywilnej na studia wyższe i podyplomowe w kraju i zagranicą oraz na aplikację legislacyjną;
- 13) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
- 14) planowanie szkoleń indywidualnych pracowników Inspektoratu w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników Inspektoratu oraz ich odznaczaniem i wyróżnianiem;
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją legitymacji służbowych oraz upoważnień do nakładania mandatów karnych przez inspektorów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej oraz odbywaniem staży przez absolwentów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Inspektoratu;

- 20) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem w Inspektoracie ocen pracowników, wartościowaniem stanowisk pracy oraz ustalaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 21) współpraca z Urzędami Pracy w sprawach związanych z odbywaniem stażu w Inspektoracie;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa skrótu „SK”.

§ 23. Do zakresu działania SAMODZIELNYCH STANOWISK DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i biurowa Inspektoratu;
- 2) wysyłanie, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie korespondencji poprzez prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) ustalanie harmonogramu zakupów, dla potrzeb Inspektoratu, w zakresie sprzętu technicznego w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 4) prowadzenie zbioru umów i zamówień na zakupy;
- 5) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielaniem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej; utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną Inspektoratu oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Inspektoratu;
- 8) prowadzenie korespondencji i zlecanie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także zwracanie celem ich zniszczenia;
- 9) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) zaopatrywanie Inspektoratu w druki ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem inspektorów w umundurowanie;
- 12) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe Inspektoratu;
- 15) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań w zakresie emisji zanieczyszczeń wprowadzonych do środowiska w procesie zużywanego przez Inspektorat paliwa;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznej;
- 18) instalacja, aktualizacja, zabezpieczenie serwerów internetowych, ethernetowych, stron www, kont pocztowych;

- 19) nadzór nad bezpieczeństwem danych informatycznych i elektronicznych baz danych;
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i naprawa urządzeń komputerowych;
- 21) administrowanie systemem informatycznym;
- 22) współdziałanie z wydziałami i samodzielными stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 23) organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 24) prowadzenie rejestrów:
 - a) zatrzymanych praw jazdy,
 - b) zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - c) wysłanych zawiadomień do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego,
 - d) sporządzanych kart MRD-5/1,
 - e) książek i broszur będących na stanie Inspekcji,
 - f) druków ścisłego zarachowania;
- 25) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
- 26) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 27) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 28) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz prowadzenie imiennych kart wyposażenia;
- 29) wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie mandatów karnych, bloczków mandatowych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 30) opracowywanie planów, raportów, sprawozdań oraz analiz związanych z działalnością Inspektoratu w zakresie wykraczającym poza zadania powierzone innym komórkom organizacyjnym;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych czynności;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SAT”.

§ 24. Do zakresu działania SAMODZIELNYCH STANOWISK DO SPRAW PRAWNYCH należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 3) opracowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie w formach, o których mowa w § 25 ust. 2 aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od rozstrzygnięć wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty kar pieniężnych, ewidencjonowanie tych spraw i opracowywanie projektów rozstrzygnięć wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w tych sprawach;
- 6) porady prawne udzielane inspektorom w toku prowadzonych przez nich kontroli, postępowań wyjaśniających lub administracyjnych oraz przy wydawaniu decyzji administracyjnych;
- 7) nadzór nad wydawaniem przez inspektorów decyzji administracyjnych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
 - b) karnego lub karno-skarbowego,
 - c) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 9) współpraca z Wydziałem Inspekcji przy opracowywaniu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów, a także ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 11) nadzór prawny nad wykonywaniem przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z toczącymi się przed sądami postępowaniami w sprawach o wykroczenia wszczynanymi na wniosek Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) prowadzenie spraw cywilnych toczących się z udziałem Inspektoratu;
- 14) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inspekcji czynności w ramach nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne przez organy samorządu terytorialnego; w tym sporządzanie rocznego planu kontroli i rocznego sprawozdania z kontroli prowadzonej w tym zakresie;
- 15) opracowywanie projektów orzeczeń, wniosków i skarg zgłaszanych przez Wojewódzkiego Inspektora w sprawach związanych z prowadzeniem egzekucji administracyjnej;
- 16) wydawanie formularzy jazdy oraz certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu kary w przypadkach ujawnienia przez funkcjonariusza Policji na terenie województwa warmińsko – mazurskiego naruszenia, za które ustawa o transporcie drogowym przewiduje karę pieniężną;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych czynności;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
Stanowisko używa przy znakowaniu spraw symbolu „SP”.

Rozdział 7

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

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

- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego;
- 2) ustalenia regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzania planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 6) zatwierdzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) zatwierdzania rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) zatwierdzania rocznej oceny działalności socjalnej;
- 9) innych zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora akty prawa wewnętrznego umieszczane są na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń znajdującej się w ogólnie dostępnych miejscach w siedzibach Inspektoratu i oddziałów oraz udostępniane są pracownikom Inspektoratu do wglądu w formie elektronicznej.

§ 26. Przelewy, czeki, dokumenty dotyczące 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 oraz osoby imiennie upoważnione.

§ 27.1. Zastępca podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków, a w szczególności wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, Głównemu Księgowemu, Naczelnikowi Wydziału Inspekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności w jego imieniu.

3. Naczelnik Wydziału Inspekcji podejmuje decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania Wydziału Inspekcji oraz w innych sprawach zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

4. Główny Księgowy podejmuje decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania samodzielnego stanowiska do spraw finansowo-księgowych.

Rozdział 8

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 28. 1. Przyjmowanie stron postępowań w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę lub wyznaczonego pracownika odbywa się przynajmniej raz w tygodniu w godz. od 14.00 do godz. 15.45.

3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

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

§ 30. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, z zastrzeżeniem pkt. 3;
- 3) w sprawach, w których toczy się w Inspektoracie postępowanie administracyjne informacje mogą być udzielane stronom pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości.

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

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 32. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności: wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

Rozdział 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

§ 33.1. Ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do stanowiska ds. prawnych.

2. Z ustnego przyjęcia skarg i wniosków sporządza się protokół.

§ 34.1. Do samodzielnego stanowiska do spraw administracyjno-technicznych należy zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do samodzielnego stanowiska do spraw prawnych należy:

- 1) rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg i wniosków, kierowanie ich do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwanie nad terminowością załatwienia tych spraw;
- 2) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie;
- 3) opracowywanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z jego dyspozycjami;
- 4) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.

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

Rozdział 10

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 36. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane do Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do samodzielnego stanowiska do spraw prawnych, które ewidencjonuje je w rejestrze, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 37. 1. Zastępca lub wyznaczony pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw prawnych zobowiązani są do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym, niż 7 dni.

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

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

§ 38. Zastępca oraz wyznaczony pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw prawnych umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział 11

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39.1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują Wydział Inspekcji oraz samodzielne stanowiska do spraw prawnych.

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

3. Samodzielne stanowiska do spraw prawnych prowadzą we współpracy z Wydziałem Inspekcji kontrole wynikające z obowiązku sprawowania nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń na potrzeby własne.

§ 40. Wydział Inspekcji oraz samodzielne stanowiska do spraw prawnych dokumentują przeprowadzone kontrole zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

§ 41.1. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 12

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 42.1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor za pośrednictwem wyznaczonej przez siebie osoby w sposób uwzględniający przepisy 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, m.in. ogłaszanie oświadczeń;
- 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 Wojewody i Głównego Inspektora.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałem lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 44. Zastępca, Naczelnik Wydziału Inspekcji, Główny Księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Inspektoratu oraz zmian wprowadzonych przepisami.

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

Załącznik do zarządzenia Nr 20.../2014 z dnia 17.07.2014 r.
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie

