

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W SZCZECINIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Szczecinie określa szczegółowy zakres działania, organizację i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Szczecinie, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 2) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie;
- 6) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Szczecinie;
- 8) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Szczecinie;
- 10) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Szczecinie;
- 11) Kierownika Oddziału – należy przez to rozumieć inspektora transportu drogowego wyznaczonego do kierowania Oddziałem Wydziału Inspekcji;

12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, o których mowa w § 6 ust. 1 regulaminu.

§ 3. 1. Siedziba Inspektoratu mieści się w Lubieszynie.

2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa zachodniopomorskiego.

3. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi Oddział w Koszalinie i Oddział w Wałczu.

4. Oddział w Koszalinie działa na obszarach powiatów: białogardzkiego, gryfickiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, łobeskiego, sławieńskiego, świdwińskiego, oraz na obszarze miasta Koszalin.

5. Oddział w Wałczu działa na obszarach powiatów: choszczeńskiego, drawskiego, szczecineckiego, wałeckiego oraz na obszarze miasta Wałcz.

6. Inspektorzy z oddziałów, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić działania na obszarze powiatów innych niż wymienione odpowiednio w ust. 4 i 5 w przypadku otrzymania od przełożonego polecenia wykonania pracy na terenie innych powiatów.

§ 4. Inspektorat działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.¹⁾);

2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);

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 Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Szczecinie nadanego zarządzeniem Nr 245/2010 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Szczecinie;

5) niniejszego regulaminu;

6) innych przepisów.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 5. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację jego zadań.

§ 6. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące wydziały oraz wyodrębnione jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy:

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

- 1) Wydział Inspekcji – WI;
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy – WFK;
 - 3) Wydział Administracyjno-Techniczny – WAT;
 - 4) Wydział Prawny – WP;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw kadr – SK.
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik do niniejszego regulaminu.
 3. Wydziałami Inspektoratu kierują naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 4, którzy są odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz wyniki pracy wydziałów.
 4. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz wyniki pracy wydziału.
 5. W strukturze organizacyjnej Wydziału Inspekcji, wyodrębnione są: Oddział w Koszalinie i Oddział w Wałczu.
 6. Pracami Oddziałów kierują kierownicy oddziałów podlegli bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.
 7. W czasie nieobecności głównego księgowego, naczelników wydziałów, pracownika samodzielnego stanowiska lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor ustala i zatwierdza zakresy czynności i opisy stanowisk pracy: głównego księgowego, naczelników wydziałów oraz pracownika samodzielnego stanowiska do spraw kadr.

2. Główny księgowy i naczelnicy wydziałów opracowują zakresy czynności i opisy stanowisk pracy podległych 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. Podpisany przez pracownika zakres czynności i opis stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

ORAZ JEGO ZASTĘPCY

§ 8. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Wojewódzki Inspektor jest podmiotem dokonującym czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy: Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów oraz pracownika samodzielnego stanowiska do spraw kadr.

4. 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 pracownik upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Informacje o długotrwałym zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są Wojewodzie.

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

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

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Wydziałem Inspekcji;
- 3) Wydziałem Finansowo-Księgowym.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prawnym;
- 2) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr.

§ 10. 1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 2) zatwierdzanie planów finansowych Inspektoratu;
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi Inspektoratu;
- 4) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) wydawanie aktów prawa wewnętrznego w Inspektoracie;
- 6) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 7) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Inspektoracie;

- 8) realizacja postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 9) 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 określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485,);
- 10) organizacja 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 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. z 2023 r. poz. 364);
- 11) badanie, czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 12) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 13) polecenie rzecznikowi dyscyplinarnemu wszczęcia postępowania wyjaśniającego w przypadku zaistnienia czynu mogącego skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną;
- 14) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) zatwierdzanie planów kontroli Inspektoratu;
- 16) organizowanie współdziałania w szczególności 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;
- 17) organizowanie współpracy z instytucjami i służbami, innymi niż określone w pkt 16, w oparciu o podpisane porozumienia;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 19) udzielanie wyjaśnień lub wypowiedzi przedstawicielom prasy, radia i telewizji;
- 20) awansowanie oraz nagradzanie pracowników Inspektoratu;
- 21) powołanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu oraz współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną;
- 22) kontrola terminowości załatwiania spraw przez pracowników nadzorowanych wydziałów;

- 23) wykonywanie zadań w oparciu o opracowane roczne kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora;
- 24) wdrażanie Polityki Ochrony Danych Osobowych i nadzór nad jej realizacją;
- 25) wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniach w określonych prawem sytuacjach;
- 26) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 27) decydowanie o celach przetwarzania danych oraz ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, a także wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości a także współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 28) współpraca z Wojewodą w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,
- 29) współpraca z administracją zespoloną, niezespoloną i innymi organami administracji publicznej z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 30) nadzorowanie i wykonywanie zadań dotyczących obrony i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz funkcjonowania w zakresie opracowywania kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywania wynikających z nich przedsięwzięć, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Zachodniopomorskiego, w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 31) nadzorowanie w Inspektoracie działania Systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizowanie zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

2. Do właściwości Wojewódzkiego Inspektora ponadto należy:

- 1) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
- 2) zbywanie środków trwałych Inspektoratu.

3. Do właściwości Wojewódzkiego Inspektora należy również prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku

- do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu i jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) zatwierdzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) zatwierdzania rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) udzielania imiennych upoważnień wraz z określeniem ich przedmiotowego zakresu;
 - 6) udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i Policji;
 - 7) podejmowania innych decyzji zastrzeżonych do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora.

§11. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) kontrola terminowości załatwiania spraw przez pracowników nadzorowanych Wydziałów oraz samodzielnego stanowiska do spraw kadr;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 3) wdrażanie Polityki Ochrony Danych Osobowych i nadzór nad jej realizacją;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu;
- 5) nadzór nad zlecaniem usług i dokonywaniem zakupów dla Inspektoratu;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z gromadzonymi dokumentami w Inspektoracie;
- 7) organizacja szkoleń, w tym w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 9) decydowanie o celach przetwarzania danych oraz ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, a także wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawie z dnia 14

grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości a także współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;

§12. 1. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniotwórczo- 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.

§13. Główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownik samodzielnego stanowiska do spraw kadr przekazują na żądanie Wojewódzkiego Inspektora informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

ZAKRESY ZADAŃ I ZASADY WSPÓLPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§14. 1. Do zadań komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) udostępnianie informacji publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej i przekazywania ich do Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów i senatorów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;

- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 11) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), ustawie o ochronie danych osobowych oraz dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, a także współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 12) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących obrony i zarządzania kryzysowego ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych, w tym wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Zachodniopomorskiego, w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownik samodzielnego stanowiska do spraw kadr wykonują także inne zadania z zakresu działania Inspektoratu, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15. 1. Główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownik samodzielnego stanowiska do spraw kadr obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownik samodzielnego stanowiska do spraw kadr obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Inspektoratu jako całości.

Rozdział 5

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. 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 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 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- c) stanu technicznego pojazdów, o której mowa w § 5 i 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 2141 z późn. zm.),
- d) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących: przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 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), 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,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących na jego rzecz: przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa AETR, 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,
- e) rodzaju używanego paliwa;
- f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- g) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
- h) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
- i) 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,
- j) przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opalowymi

(Dz. U. z 2023 r. poz. 104, z późn. zm.);

- k) przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1523).
- 2) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego, w tym kontrola spełnienia przez przedsiębiorców wymogu dysponowania bazą eksploatacyjną;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań mandatowych;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w wykonywaniu przewozów drogowych przez przedsiębiorców i prowadzenie ewidencji takich zgłoszeń;
 - 5) opracowywanie projektów planów kontroli na terenie województwa zachodniopomorskiego;
 - 6) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii i interpretacji przepisów regulujących wykonywanie transportu drogowego oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie ich stosowania;
 - 7) opracowywanie sprawozdań związanych z wykonywanymi zadaniami kontrolnymi dla Głównego Inspektora i innych organów;
 - 8) współdziałanie z organami kontroli w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
 - 9) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
 - 10) przygotowywanie planów wewnętrznych szkoleń inspektorów.

§17. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawie zmian w planie finansowym Inspektoratu;
- 4) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) sporządzanie projektów harmonogramów realizacji budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 6) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji w Inspektoracie;
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego

- egzekwowania należności, dochodzenia roszczeń i ich egzekucji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z windykacją kar pieniężnych nałożonych decyzją administracyjną;
 - 10) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych oraz wpłat i druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia kary;
 - 11) odprowadzanie składek ZUS oraz należności podatkowych tytułem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 12) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w ramach ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem mandatów karnych.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Inspektoratu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632);
- 3) organizowanie spotkań osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej;
- 6) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, w tym w szczególności środki łączności, materiały biurowe, umundurowanie, broń, środki ochrony sanitarnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 8) zapewnienie utrzymania czystości, porządku i estetyki Inspektoratu;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 11) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu;
- 12) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;
- 14) zapewnienie sprawności sieci komputerowej i telefonicznej oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
- 15) zapewnienie obsługi Inspektoratu w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 16) techniczna organizacja szkoleń w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z planem szkoleń.

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

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych skierowanych do ponownego rozpatrzenia, po ich uchyleniu przez organ II instancji lub Sąd;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych Wojewódzkiemu Inspektorowi przez funkcjonariusza Policji, który ujawnił naruszenie, zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 6) kierowanie wniosków do sądu o ukaranie;
- 7) nadzór, pod względem prawnym, nad dokumentami przygotowywanymi przez inspektorów;
- 8) prowadzenie zbioru decyzji administracyjnych, wydawanych przez inspektorów;
- 9) koordynacja działań w zakresie terminowego i prawidłowego załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów;
- 10) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających, będących następstwem kontroli drogowych i wewnętrznych;
- 12) prowadzenie postępowań mobbingowych;
- 13) rozpatrywanie wpływających do Inspektoratu skarg i wniosków, w tym:
 - a) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie;
 - b) opracowywanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - c) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg;
- 14) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 16) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulątwień płatniczych;
- 17) prowadzenie spraw, w tym załatwianie wniosków o udzielenie informacji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

- 18) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy o transporcie drogowym, licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 19) wykonywanie zadań dotyczących obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, w tym organizacja Systemu Stałych Dyżurów WITD w Szczecinie na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizowanie zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 20) przeprowadzanie szkoleń w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) wykonywanie czynności oraz koordynowanie ogółu działań podejmowanych w Inspektoracie dla zapewnienia realizacji celów i zadań Inspektoratu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, czyli działań stanowiących kontrolę zarządczą w Inspektoracie;
- 22) wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą BIP;
- 24) obsługa infolinii.

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

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby 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) przygotowywanie dokumentów z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 5) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wysokości i składników wynagrodzenia dla pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 7) sporządzanie we współpracy z głównym księgowym list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz obliczanie składek ZUS i należności podatkowych;
- 8) sporządzanie we współpracy z głównym księgowym zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia;
- 9) zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczeń społecznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu etatowego, funduszu wynagrodzeń oraz czasu pracy

dla GUS, GITD, DSC (KPRM);

- 11) prowadzenie spraw związanych z poleceniami wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
- 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie bieżącej obsługi;
- 13) organizowanie szkoleń dla pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami dla pracowników.

Rozdział 6

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

§ 21. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie wszystkich dokumentów i pism w zakresie działania Inspektoratu.

§ 22. 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 podpisuje Wojewódzki Inspektor wraz z głównym księgowym, a w razie nieobecności głównego księgowego wraz z innym pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego – zgodnie z kartą wzorów podpisów sporządzaną do NBP Oddział Okręgowy w Szczecinie.

2. W razie nieobecności, innego przypadku czasowej niemożności wykonywania przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązków lub niemożności podpisania dokumentów, dokumenty określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora albo inny pracownik upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora wraz z głównym księgowym, a w razie nieobecności głównego księgowego wraz z innym pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego – zgodnie z kartą wzorów podpisów sporządzaną do NBP Oddział Okręgowy w Szczecinie.

§ 23.1. W razie nieobecności, innego przypadku czasowej niemożności wykonywania przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązków lub niemożności podpisania dokumentów, wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

2. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków lub niemożności podpisania

dokumentów, wszystkie dokumenty i pisma z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora podpisuje inny pracownik upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Kierownicy oddziałów podpisują pisma i dokumenty w zakresie działania swoich oddziałów.

4. W przypadku nieobecności kierownika oddziału pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 3, podpisuje inspektor transportu drogowego wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora do pełnienia zastępstwa.

§ 24. Dokumenty przedstawiane do podpisu uprawnionym osobom powinny być parafowane przez osobę je sporządzającą oraz przez naczelnika wydziału albo pracownika samodzielnego stanowiska do spraw kadr z datą ich sporządzenia.

§ 25. Główny księgowy oraz naczelnicy wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziałów oraz w innych sprawach zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 7

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 26. 1. Przyjmowanie interesantów prowadzonych postępowań administracyjnych w Inspektoracie odbywa się w dni powszednie, w obowiązujących godzinach pracy, tj. od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 14:00 do godz. 17:00, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

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

4. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmuje się do protokołu.

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

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

§ 28. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i gromadzenia akt w Inspektoracie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67, z późn. zm.).

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących informację niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 29. W Inspektoracie prowadzi się rejestry:

- 1) skarg i wniosków;
- 2) aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 30. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów rejestruje oraz rozpatruje wyznaczony pracownik Wydziału Prawnego albo pracownik innej komórki organizacyjnej Inspektoratu, któremu przekazano je do realizacji.

§ 31. 1. Osoby, o których mowa w § 30 regulaminu, są zobowiązane do niezwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia go 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.

Rozdział 9

WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 32. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora, w sposób uwzględniający przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

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 w tym w szczególności 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 Głównego Inspektora oraz Wojewody Zachodniopomorskiego.
3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika Inspekcji do wykonywania niektórych czynności w ramach współpracy, o której mowa w ust. 2. Upoważnienie określa szczegółowo zakres czynności, które może wykonywać pracownik.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 33. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
- § 34. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, główny księgowy, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy oddziałów zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy.
- § 35. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO
W SZCZECINIE**



