

Zatwierdzam
WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
Radosław Król
Olsztyn, dn. 16.08.2024

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego
Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 1. sierpnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO OLSZTYNIE

Rozdział I 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 2024 r., poz. 728 z późn. zm.);
- 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. 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 poz. 2227 z późn. zm.);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 149 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. (z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 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. z 2024 r. poz. 643),
 - e) rodzaju używanego paliwa,
 - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - g) 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), zwana dalej "Umową 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,
 - 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;
 - h) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, a w przypadku miasta stołecznego Warszawy - Radę Warszawy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b,
 - i) dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w art. 39a ust. 1 pkt 5 i art. 39b² oraz ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 39a ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - j) spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 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. 1 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) 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 2023 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym (Dz.U. poz. 1523 z późn. zm);
- 6) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora jako wierzyciela należności budżetowych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej w przypadkach, o których mowa w art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2021 r. o transporcie drogowym;
- 8) 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 przez organy samorządu terytorialnego zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 9) przekazywanie Głównemu Inspektorowi informacji, o których mowa w art. 54e ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym przy użyciu formularzy elektronicznych udostępnionych na stronie internetowej Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
- 12) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji naruszeń, o której mowa w art. 80. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 13) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego na zasadach określonych w art. 82i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 14) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nieokazania podczas kontroli drogowej dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego lub dowodu opłacenia składki za to ubezpieczenie;
- 15) informowanie Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa – Śródmieście o przypadkach nieokazania podczas kontroli drogowej potwierdzenia lub kopii potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego albo wydruku potwierdzenia identyfikacji jako podatnika VAT w przypadkach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;

- 16) 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) Wydziałem Inspekcji,
- d) Wydziałem Prawnym,
- e) samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr;

2) za pośrednictwem Zastępcy nad 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 samodzielnymi stanowiskami do spraw administracyjno-technicznych;
- 2) rozpatrywanie i opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski oraz interwencje poselskie i senatorskie;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) dokonywanie analizy i oceny pracy pracowników podległej mu komórki organizacyjnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad informatyzacją Inspektoratu;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 8) 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 wydziałów 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 współpracą ze środkami masowego przekazu;
- 7) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 8) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 9) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 10) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 11) 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 2024 r. poz. 485 z późn. zm.);
- 12) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni palnej było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 13) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 14) 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 16 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz.U. z 2023 r. poz. 364 z późn. zm.);
- 15) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 18) 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;
- 19) wykonywanie zadań dyrektora generalnego urzędu przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409);
- 20) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;

- 21) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w Inspektoracie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 22) 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. Zastępca, Główny księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 12.1. W skład Inspektoratu wchodzi wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, które oznaczone są następującymi symbolami:

1) wydział inspekcji – WI, w ramach którego wyodrębnione są oddziały:

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

- w wydziale inspekcji zatrudnieni są pracownicy realizujący zadania w ramach oddziałów w Olsztynie, Ełku, Elblągu i Iławie;

2) Wydział Prawny – WP;

3) samodzielne stanowiska do spraw:

- a) administracyjno-technicznych - SAT,
- b) finansowo-księgowych - SFK,
- c) kadr - SK.

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

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

- 1) w Olsztynie – miasto Olsztyn, powiaty: olsztyński, szczycieński, mrągowski, kętrzyński, bartoszycki;
- 2) w Ełku - powiaty: ełcki, piski, giżycki, węgorzewski, olecki i gołdapski;
- 2) w Elblągu – miasto Elbląg, powiaty: elbląski, braniewski, lidzbarski, ostródzki;

3) w Iławie - powiaty: iławski, nowomiejski, działdowski.

4. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach wydziału inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.

§ 13.1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, odpowiedzialny bezpośrednio przed naczelnikiem wydziału inspekcji za podział pracy, organizację oraz wyniki pracy oddziału.

2. 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.

§14.1. Wydziałem Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego wydziału. Naczelnik Wydziału Inspekcji podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem inspekcji.

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 pracownik tego wydziału.

§ 15.1 Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału Prawnego który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego wydziału. Naczelnik Wydziału Prawnego podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem prawnym.

2. W okresie nieobecności naczelnika wydziału prawnego lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, zastępstwo pełni wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik tego wydziału.

§ 16.1. Pracą samodzielnych stanowisk do spraw finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tych stanowisk pracy. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi

2. W okresie nieobecności Głównego Księgowego lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora spośród pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do spraw finansowo-księgowych.

§ 17.1. Pracą samodzielnych stanowisk do spraw administracyjno – technicznych kieruje Zastępca, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tych stanowisk pracy. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami do spraw administracyjno - technicznych.

2. W okresie nieobecności Zastępcy lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przepisy § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§18.1. Samodzielne stanowisko do spraw kadr podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi. Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiada bezpośrednio przez Wojewódzkim Inspektorem za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.

2. W okresie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw kadr lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nią obowiązków, jej obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora spośród pracowników Inspektoratu.

§ 19.1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy Zastępcy, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz samodzielnego stanowiska do spraw kadr.

2. Zastępca ustala zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy samodzielnych stanowisk do spraw administracyjno - technicznych.

3. Naczelnicy wydziałów i Główny Księgowy opracowują zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy podległych komórek organizacyjnych.

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.

Rozdział 5

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

§ 20. 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.

§ 21. 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 ścisłe 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, naczelnicy wydziałów, Główny Księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania na polecenie Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. 1. Zastępca, Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów 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, naczelnicy wydziałów 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

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

1) wykonywanie kontroli:

- a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 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. z 2024 r. poz. 643),
 - e) rodzaju używanego paliwa,
 - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - g) 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), zwana dalej "Umową 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,
 - 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;
 - h) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, a w przypadku miasta stołecznego Warszawy - Radę Warszawy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b,
 - i) dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w art. 39a ust. 1 pkt 5 i art. 39b² oraz ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 39a ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - j) spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych;

- 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 2023 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym (Dz.U. poz. 1523 z późn. zm);
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz 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;
- 12) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji naruszeń;
- 13) wykonywanie we współpracy z samodzielnymi stanowiskami do spraw prawnych czynności w zakresie nadzoru nad wydawaniem przez organy samorządu terytorialnego zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WI”.

§ 24. 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.

§ 25. 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”.

§ 26. 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 przygotowanej 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”.

§ 27. 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 samodzielnymi 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”.

§ 28. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNYEGO 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 ukaranie 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 „WP”.

Rozdział 7

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

§ 29. 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 dostępnym miejscu w siedzibie Inspektoratu i oddziałów oraz udostępniane są pracownikom Inspektoratu do wglądu w formie elektronicznej.

§ 30. 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.

§ 31.1. 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, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności w jego imieniu.

3. Naczelnicy wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziałów, którymi kierują 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

§ 32. Przyjmowanie stron postępowań prowadzonych w Inspektoracie odbywa się w dniach i godzinach pracy Inspektoratu: od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 7:15 a godziną 15:15.

§ 33. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy odbywa się przy zapewnieniu obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 37. 1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę lub wyznaczonego pracownika Inspektoratu odbywa się raz w tygodniu pomiędzy godziną 14:00 a godziną 15:45.

2. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Inspektoratu należy do wydziału prawnego.

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

§ 38.1. Do samodzielnego stanowiska do spraw administracyjno-technicznych należy:

1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę.

2) zapewnienie pod względem technicznym wykonania obowiązków informacyjnych Wojewódzkiego Inspektora wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870 z późn. zm.).

2. Do wydziału prawnego należy:

1) rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg, wniosków i petycji oraz kierowanie ich do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwanie nad terminowością załatwienia tych spraw;

2) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji w Inspektoracie;

3) opracowywanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do podpisu projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, zgodnie z jego dyspozycjami.

4) sporządzenie informacji o wniesieniu i sposobie załatwienia petycji oraz zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków oraz petycji ustala Wojewódzki Inspektor.

§ 39. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 10

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 40. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane do Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są wydziału prawnego, który ewidencjonuje je w rejestrze, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 41. 1. Zastępca lub wyznaczony pracownik wydziału prawnego zobowiązany jest 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.

§ 42. Zastępca lub wyznaczony pracownik wydziału prawnego umożliwia posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział 11

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 43.1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują wydział inspekcji oraz wydział prawny.

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

3. Wydział prawny prowadzi we współpracy z wydziałem inspekcji kontrole wynikające z obowiązku sprawowania nadzoru nad wydawaniem przez organy samorządu terytorialnego dokumentów w krajowym przewozie drogowym.

§ 44. Wydział inspekcji oraz wydział prawny dokumentują przeprowadzone kontrole zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

§ 45.1. 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

§ 46.1. 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

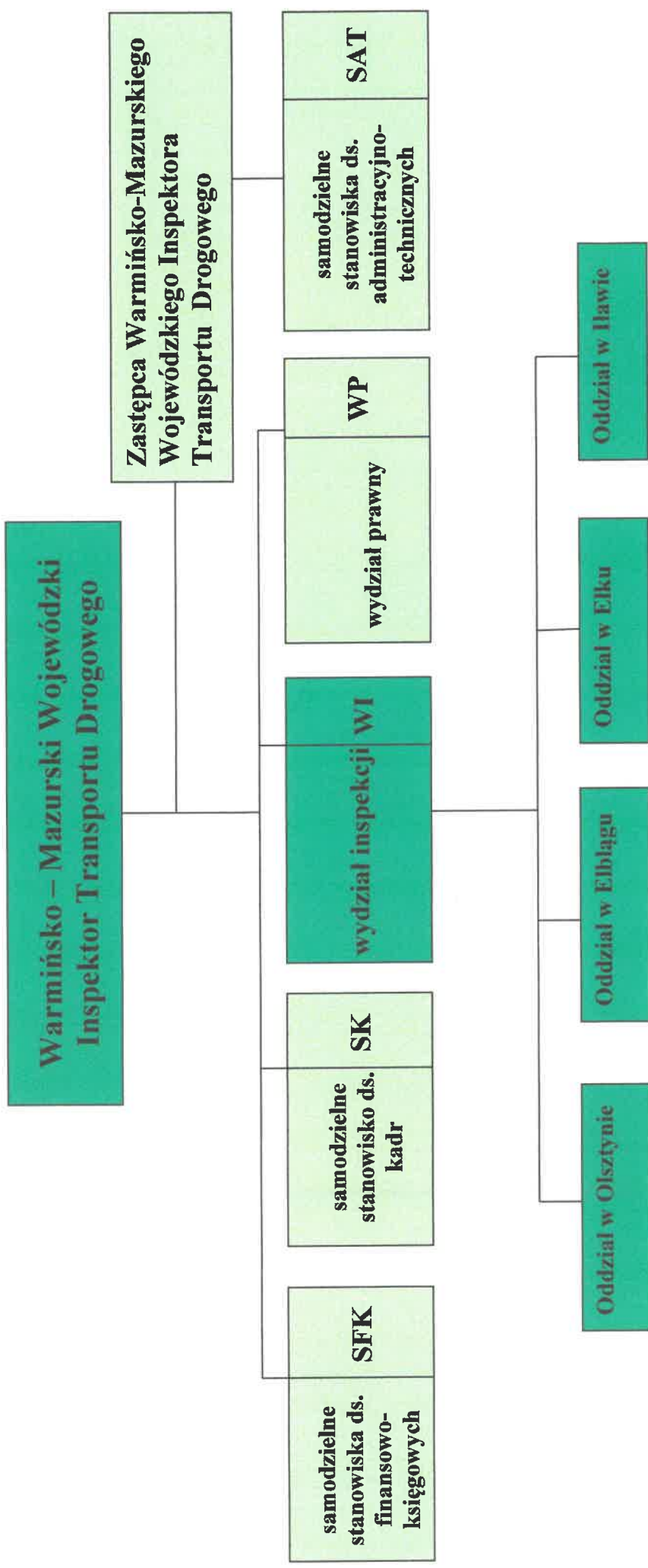
§ 47. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

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

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

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie



Wz. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
Zatwierdzam *Mateusz Szajer*
Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, dnia 08.07.2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 11/2025
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 25 czerwca 2025 r.

**zmieniające zarządzenie 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 § 32 Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 219 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego poz. 3697) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5/2024 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12:

a) w ust. 1 pkt 1:

- po literze d dodaje się literę e w brzmieniu:

„e) w Kanigowie – OT Kanigowo,”

- tiret otrzymuje brzmienie:

„- w wydziale inspekcji zatrudnieni są pracownicy realizujący zadania w ramach oddziałów w Olsztynie, Ełku, Elblągu, Iławie i Kanigowie;”

b) ust. 3 utrzymuje brzmienie:

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

- 1) w Olsztynie - miasto Olsztyn, powiaty: olsztyński, szczycieński, mrągowski, kętrzyński, bartoszycki;
- 2) w Elku - powiaty: elcki, piski, giżycki, węgorzewski, olecki i gołdapski;
- 3) w Elblągu - miasto Elbląg, powiaty: elbląski, braniewski, lidzbarski;
- 4) w Iławie - powiaty: iławski i nowomiejski, ostródzki;
- 5) w Kanigowie - powiaty: nidzicki i działdowski.”

2) Załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO



Grzegorz Bukowski

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie

