ZATWIERDZAM

w z. Wojewody Opolskiego
Antoni Jastrzembski
WICEWOJEWODA
Opole, 26 maja 2014 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/14
Wojewódzkiego Inspektora
Transportu Drogowego w Opolu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
2. **Głównym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego,
3. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Opolskiego,
4. **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
6. **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Opolu,
7. **Inspektorach** – należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu zatrudnionych na stanowiskach od młodszego kontrolera transportu drogowego do głównego specjalisty transportu drogowego włącznie,
8. **Oddział** - należy przez to rozumieć **Oddział Wydziału Inspekcji**,
9. **Zespół** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Wydziału Inspekcji prowadzącą kontrole przedsiębiorstw
10. **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego,
11. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu.

§ 3

1. Zadania Inspekcji Transportu Drogowego na terenie Województwa Opolskiego wykonuje Wojewoda za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.
2. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego.

§ 4

1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Opolu, przy ulicy Wrocławskiej 170.
2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa opolskiego.
3. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5

Inspektorat działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 poz. 1414, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz. 753, z późn. zm.),
5. Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZADANIA INSPEKCJI

§ 6

1. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem swoich zadań, a w szczególności:
   1) sprawy z zakresu kontroli:
      a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
      b) dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego,
      c) ruchu drogowego w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego, w tym stanu technicznego pojazdów,
      d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
      e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
      f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych
      g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
      h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego.
   2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych, a także prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
   3) 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) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
      e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych.

4) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne,
5) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych,
6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych,
7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych,
8) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor,
9) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora,
10) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
11) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego.

2. Inspektorat współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, Kontrolą Skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną i zarządcami dróg – w zakresie Bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Inspekcji, a w odniesieniu do realizacji zadań kontrolnych z organami samorządu terytorialnego i organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych.
3. Inspektorat w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi Instytucjami i służbami.
4. Inspektorat wykonuje zadania w oparciu o opracowane roczne kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 7

1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.
2. W skład Inspektoratu wchodzą: Zastępca, wydziały i samodzielne stanowiska.
3. W skład Wydziału Inspekcji wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) Oddział w Byczynie - obszar działania stanowią powiaty: namysłowski, kluczborski, oleski,
   b) Oddział w Prudniku – obszar działania stanowią powiaty: głubczycki, nyski, prudnicki;
   c) Oddział w Kędzierzynie – Koźlu – obszar działania stanowią powiaty: kędzierzyńsko kozielski, krapkowicki, strzelecki.
   d) Zespół ds. kontroli przedsiębiorstw
4. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.

§ 8

1. Przy nazwach wydziałów oraz nazwach samodzielnych stanowisk stosuje się następujące symbole:
   1) Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego **I**
   2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora **IW**
   3) Główny Księgowy **IG**
   4) Naczelnik Wydziału Administracji **IKN**
   5) Naczelnik Wydziału Inspekcji **WIN**
   6) Naczelnik Wydziału Prawnego **WPN**
   7) Wydział Inspekcji w Opolu **WI**
      a) Oddział Wydziału Inspekcjiw Byczynie **IB**
      b) Oddział Wydziału Inspekcji w Kędzierzynie-Koźlu **IKK**
      c) Oddział Wydziału Inspekcji w Prudniku **IP**
      d) Zespół ds. kontroli przedsiębiorstw **IKP**
   8) Wydział Administracji **IK**
   9) Wydział Finansowo-Księgowy **GFK**
   10) Wydział Prawny **WP**
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Prawnym.
3. Naczelnik Wydziału Inspekcji podlegający bezpośrednio Zastępcy odpowiada za właściwą organizację pracy oraz wyniki pracy tego Wydziału.
4. Oddziałem Wydziału Inspekcji kieruje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora Kierownik Oddziału odpowiedzialny bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Oddziału.
5. Oddziały Wydziału Inspekcji realizują zadania Wydziału Inspekcji.
6. Wydziałem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego Wydziału. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
7. Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału Prawnego, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego Wydziału. Naczelnik Wydziału Prawnego podlega bezpośrednio Zastępcy.
8. Wydziałem Administracji kieruje Naczelnik Wydziału Administracji odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy. Naczelnik Wydziału Administracji podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
9. W okresie nieobecności Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji, Kierownika Oddziału Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego, Naczelnika Wydziału Administracji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.
10. Pracę samodzielnych stanowisk koordynują wyznaczeni pracownicy.
11. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor ustala opisy stanowisk pracy Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego, Naczelnika Wydziału Administracji oraz samodzielnych stanowisk.
2. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów opracowują opisy stanowisk pracy pracowników wydziałów.
3. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust.1 i 2 dla stanowisk w służbie cywilnej sporządza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Niezależnie od opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności który, winien określać m.in.:
   1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
   2) zakres czynności,
   3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności.

5. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Podpis potwierdzający zapoznanie się z opisem stanowiska wchodzącego w skład służby cywilnej dokonuje się na wykazie, który stanowi załącznik do poszczególnych opisów.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA, JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia wykonanie w imieniu Wojewody zadań i kompetencji Inspekcji na obszarze województwa opolskiego określone przepisach, zgodnie z ogólnymi kierunkami działania Inspekcji ustalonymi przez Głównego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.
3. Wojewódzki Inspektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnianych w Inspektoracie oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej.
4. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w ustawach dla dyrektora generalnego urzędu.
5. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór:
   1) bezpośrednio nad:
      a) Zastępcą;
      b) Wydziałem Finansowo - Księgowym;
      c) Wydziałem Administracji;
   2) za pośrednictwem Zastępcy:
      a) Wydziałem Inspekcji
      b) Wydziałem Prawnym.
6. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:
   1) Wojewodą za całokształt spraw organizacyjnych, osobowych i majątkowych Inspektoratu, a w szczególności za:
      a) zabezpieczenie skuteczności działania kontrolnego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie zespołem inspektorów i nadzór nad ich pracą oraz wykorzystanie wyników kontroli,
      b) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Inspektoratu,
      c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu,
      d) współpracę z organami administracji państwowej i samorządowej;
   2) Głównym Inspektorem za prawidłowe pod kątem merytorycznym wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspektoratu.
7. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje w terminach określonych przez Głównego Inspektora.
8. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie informacje o działaniach Inspektoratu w terminach określonych przez wojewodę.

§ 11

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy poprzez:
   1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu,
   2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspekcji i układu wykonawczego tego budżetu,
   3) ustalenie regulaminu pracy Inspektoratu,
   4) wydawanie aktów prawa wewnętrznego,
   5) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu,
   6) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu,
   7) zlecenie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu,
   8) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
   9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu,
   10) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu,
   11) prowadzenie kontroli zarządczej w Inspektoracie,
   12) występowanie do Wojewódzkiego Komendanta Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 829);
   13) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami,
   14) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami,
   15) organizację należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dziennik ustaw Nr 27, pozycja 343)
   16) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami,
   17) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

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

§ 13

1. W okresie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.
2. W okresie nieobecności lub w sytuacji, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie mogą pełnić obowiązków służbowych, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora. Informacje o zastępstwie przekazywane są Wojewodzie i Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego.

§ 14

Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz pracowników kierujących pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

§ 15

Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów Inspektoratu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

§ 16

1. Do zakresu zadań Zastępcy należy:
   1) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Prawnym;
   2) koordynowanie pracą pozostałych wydziałów i samodzielnych stanowisk Inspektoratu w celu zabezpieczenia prowadzenia:
      a) działań kontrolnych,
      b) postępowań administracyjnych,
      c) utrzymania w gotowości do użycia sprzętu technicznego i systemów informatycznych wspierających działalność inspekcyjną.
   3) opracowanie ocen i analiz;
   4) wprowadzenie i stosowanie wskaźników kontroli;
   5) organizowanie i realizowanie wspólnych działań kontrolnych z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, Kontrolą 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;
   6) sprawowanie pieczy nad kształtowaniem medialnego wizerunku Inspektoratu, w tym w szczególności:
      a) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji,
      b) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia – działalności Inspektoratu, m.in. ogłaszanie oświadczeń,

c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,

d) współpracę z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz Głównego Inspektora.

7) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora;

8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i ochroną informacji niejawnych;

2. Pełnienie obowiązków Wojewódzkiego Inspektora w przypadku jego nieobecności.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ISNPEKTORATU

§ 17

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
   2) opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu ich działania,
   3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa,
   4) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu,
   5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych,
   6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
   7) udostępnianie informacji publicznych,
   8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznych i przekazywania ich do Wojewódzkiego Inspektora,
   9) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów 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 ustawie o ochronie danych osobowych,
   12) współdziałanie w kształtowaniu dobrego wizerunku medialnego,
   13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
   14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
   15) nadzór merytoryczny i opieka nad praktykantami i stażystami odbywającymi praktyki i staże w poszczególnych komórkach organizacyjnych WITD w Opolu.
2. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na polecenie Wojewódzkiego Inspektora wykonują również inne zadania nie wynikające z ich zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy.

§ 18

1. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów 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 dla zharmonizowania działalności Inspektoratu.

2. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów 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 VIII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 19

1. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy w szczególności:
   1) udział w opracowywaniu projektów kierunków działań Inspektoratu oraz projektów planów kontroli długoterminowych i krótkoterminowych;
   2) prowadzenie kontroli na drogach publicznych oraz w siedzibach przedsiębiorstw wykonujących przewozy drogowe w zakresie przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego określonych w ustawie o transporcie drogowym i innych aktów prawnych upoważniających inspektorów do prowadzenia kontroli w zakresie:
      a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
      b) dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem transportu lub niezarobkowego przewozu drogowego,
      c) ruchu drogowego w zakresie transportu drogowego oraz niezarobkowego przewozu drogowego, w tym stanu technicznego pojazdów,
      d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
      e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu żywności i zwierząt,
      f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego odpadów i towarów niebezpiecznych,
      g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
      h) rodzaju używanego paliwa poprzez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego,
      i) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych;
   3) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli drogowych oraz w siedzibach przedsiębiorstw;
   4) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do przekazania i przekazanie jej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Inspektoracie;
   5) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli, ujawnionych naruszeń prawa oraz zastosowanych środków prawnych;

6) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych,
7) przekazywanie wyników kontroli zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Inspektoracie;
8) prowadzenie ewidencji wszczętych postępowań administracyjnych i monitorowanie ich przebiegu;
9) prowadzenie przesłuchań w ramach pomocy prawnej;
10) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań kontrolnych oraz ich analiza;
11) opracowywanie projektów pism i wystąpień związanych z działalnością kontrolna i jej organizacją;
12) przeprowadzanie kontroli organów licencyjnych w ramach sprawowanego nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne
13) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

§ 20

1. Do zakresu działania **Wydziału finansowo- księgowego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem jednostkowego i zbiorowego projektu budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
   2) opracowywanie i realizowanie planu finansowego,
   3) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
   4) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
      a) polityki rachunkowości,
      b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
      c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
   5) przygotowanie danych na podstawie dokumentów do sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
   6) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich rozliczania,
   7) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas kontroli środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia kary,
   8) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
   9) odprowadzanie składek ZUS oraz należności podatkowych od sporządzanych list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
   10) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami,
   11) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych,
   12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pracy i rozliczaniem kosztów pojazdów służbowych,
   13) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
   14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem mandatów karnych,
   15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i środków transportu,
   16) prowadzenie spraw związanych rozłożeniem na raty, odroczeniem lub umorzeniem spłaty kary, ich ewidencją oraz dokumentacją,
   17) wystawianie i ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych oraz monitorowanie prowadzonej egzekucji należności.
   18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i ochroną informacji niejawnych.

§ 21

1. Do zakresu działania **Wydziału Administracji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
   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) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie,
   5) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
   6) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników,
   7) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego,
   8) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Inspektoratu,
   9) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem,
   10) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
   11) obliczanie składek ZUS oraz należności podatkowych,
   12) prowadzenie spraw należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu,
   13) nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Inspektoracie,
   14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa do zarządu pomieszczeniami zajmowanymi przez Wojewódzki Inspektorat,
   15) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanych pomieszczeń,
   16) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów w zajmowanych pomieszczeniach,
   17) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną,
   18) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i odzieżą służbową na podstawie przepisów,
   19) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
   20) prowadzenie sekretariatu i kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   21) zaopatrzenie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, w tym łączności, materiały biurowe oraz środki ochrony sanitarnej, bhp i p.poż,
   22) gospodarowanie zapasami materiałów biurowych i środków czystości,
   23) załatwianie spraw związanych z: prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej,
   24) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
   25) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania,
   26) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   27) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg do Wojewódzkiego Inspektora,
   28) ewidencja skarg i wniosków,
   29) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników,
   30) aktualizacja danych na stronie internetowej Inspektoratu i w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie stanu prawnego,

§ 22

1. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:
1) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratowi,
2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w działalności Inspektoratu w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do Inspektoratu w zakresie prawa obowiązującego przy wykonywaniu przewozów drogowych,
3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania:
   a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
   b) karnego lub karno - skarbowego,
   c) w sprawach o wykroczenia
   d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy
   e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych,
4) nadzór prawny nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz wydawanymi przez inspektorów decyzjami administracyjnymi,
5) informowanie kierownictwa Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu oraz proponowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych,
6) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek Inspektoratu,
7) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w Jego imieniu, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji odwołań
   b) prowadzenie spraw odwoławczych
   c) przygotowanie akt sprawy do przekazania Głównemu Inspektorowi
   d) przygotowanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora
8) prowadzenie prac związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów aktów prawnych Wojewódzkiego Inspektora,
9) współdziałanie z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
10) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi,
11) nadzór prawny nad prowadzeniem egzekucji administracyjnej,
12) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych
13) prowadzenie spraw wynikających z realizacji wniosków pochodzących od innych organów administracji o udzielenie pomocy prawnej w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
14) analiza nieprawidłowości i uchybień proceduralnych oraz wyjaśnianie przyczyn ich powstawania,
15) przeprowadzanie kontroli organów licencyjnych w ramach sprawowanego nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
16) ewidencjonowanie przesyłanych rocznych sprawozdań w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych
17) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego,
18) zwrot zatrzymanych wyniku kontroli dokumentów pojazdów i kierowców,
19) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania oraz innych wydanych w związku z koniecznością zastosowania trybów nadzwyczajnych przewidzianych w kpa,

20) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa,
21) prowadzenie akt spraw z przeprowadzonych przez Inspektorów kontroli,
22) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

Rozdział VII

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

§ 23

1. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
1) wydawania aktów prawa wewnętrznego,
2) ustalania regulaminu pracy,
3) zatwierdzania planów wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
4) zbywania i zakupów środków trwałych Inspektoratu,
5) 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,
6) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
7) zatwierdzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) zatwierdzania rocznego preliminarza wykorzystania środków ZFŚS,
9) udzielania imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
10) udzielania pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji,
11) powoływania komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej,
12) powoływania Rzecznika Dyscyplinarnego,
13) przyznawania członkom korpusu służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
14) kierowania członków korpusu służby cywilnej na aplikację legislacyjną,
15) wyłączenia kontrolera z postępowania kontrolnego,
16) innych zastrzeżonych do podpisu przez samego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24

1. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:
1) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Głównego Inspektora, Wojewody oraz Marszałka Województwa,
2) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów,
3) wystąpień pokontrolnych,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
5) wniosków o wszczęcia postępowania:
a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
b) karnego lub karno-skarbowego,
c) w sprawach o wykroczenia,
d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
6) upomnień przedegzekucyjnych i tytułów wykonawczych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym podpisują upoważnione osoby zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy.

§ 26

1. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów i Inspektorzy podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem ich działania, a w szczególności wydają decyzje administracyjne, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 27

Dokumenty przedstawiane do podpisu uprawnionym osobom winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy jak również zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

§ 28

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę odbywa się w poniedziałki od godz. 13^{30} do godz. 15^{30}.
2. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 29

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do Wydziału Administracji.
2. Do jego zadań w tym zakresie należy:
   1) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora;
   2) rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora,
   3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

4) przekazywanie kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora skarg i wniosków do załatwienia przez właściwy wydział,
5) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie,
6) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z jego dyspozycjami,
7) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słusznych interesów obywateli.

2. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków z przyjęcia strony sporządza się protokół.
3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.
4. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

Rozdział IX

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 30

1. Przyjmowanie stron w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.
2. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
3. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.
4. Wojewódzki Inspektor zapewnia punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy przez wszystkich pracowników oraz właściwą ewidencję wyjść pracowników poza miejsce pracy w celach służbowych lub prywatnych.

§ 31

1. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:
   1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie 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 stronom udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział X

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 32

1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. W przypadku zmiany na stanowiskach: Zastępcy, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów lub samodzielnym stanowisku pracy przekazanie obowiązków między ustępującym a nowo ustalonym następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać:
   1) obsadę kadrową stanowiska pracy,
   2) wykaz niezałatwionych spraw,
   3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Administracji.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami, komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 35

Zastępca, Główny Księgowy oraz Naczelnicy Wydziałów w Inspektoracie zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Inspektoratu oraz zmian wprowadzonych przepisami.

§ 36

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

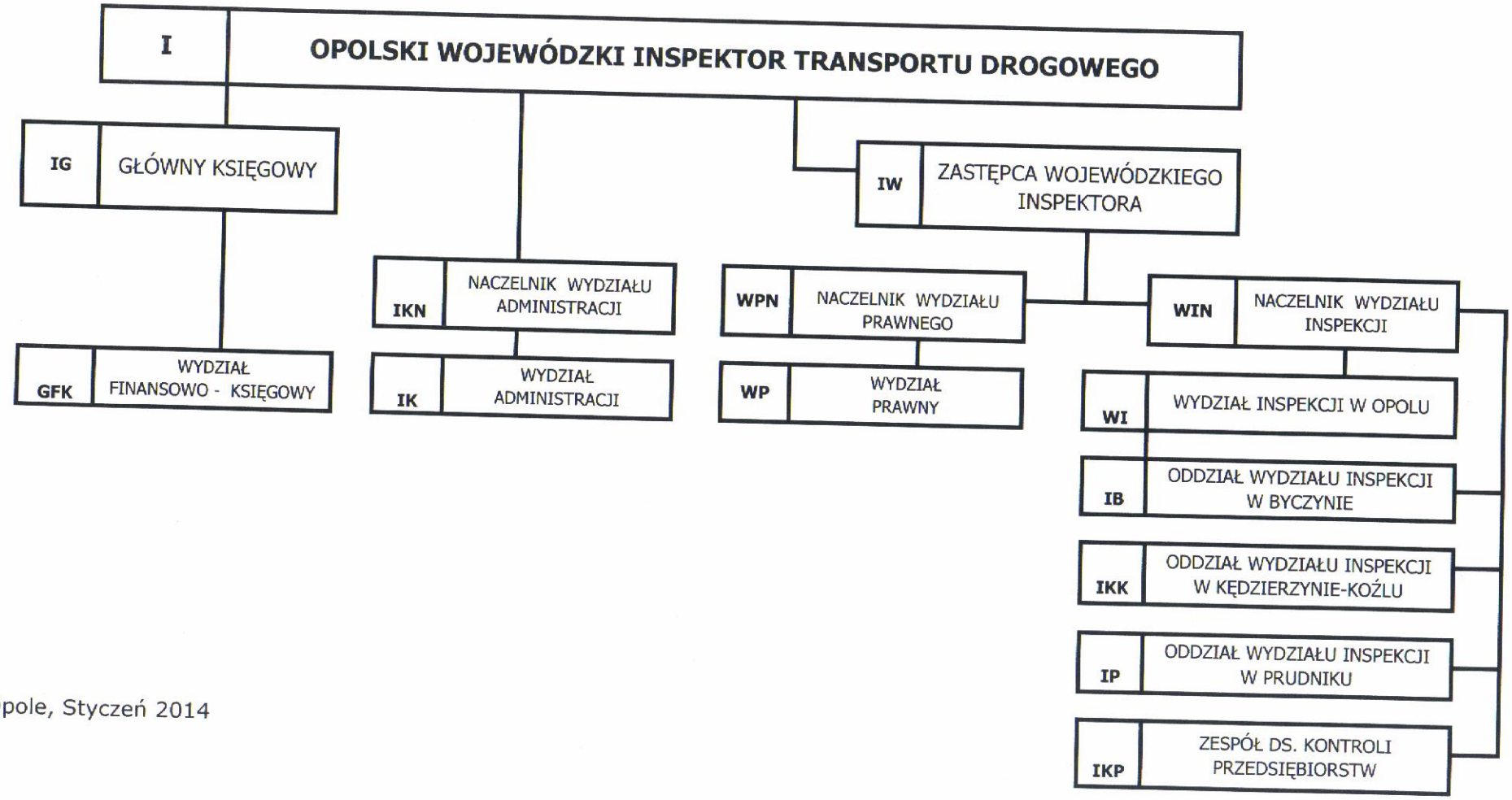
§ 37

1. Z dniem zatwierdzenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu nadany Zarządzeniem Nr 10/10 z dnia 8 listopada 2010 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego jak również zarządzenia go wprowadzające.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Opolskiego.

Opolski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
Jan Książek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu
Drogowego w Opolu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU



Opole, Styczeń 2014