

- 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<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
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 słusznym 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 rozpoczęcie 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**

### **OBEG 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 niezakończonych 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 11/07 z dnia 8 sierpnia 2007r. oraz Zarządzeniem nr 15 z dnia 11 października 2007r. Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego jak również zarządzenia go wprowadzające.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Opolskiego.

*Wskazanie zastępcy  
funkcyjnego*

**RADCA PRAWNY**

*Dariusz Sandomierski*

*mgr Dariusz Sandomierski*