

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 (tekst jednolity Dziennik Ustaw Nr 52 z 2004 r., pozycja 525 z późniejszymi zmianami),
- 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

§ 16

1. Do zakresu zadań Zastępcy należy:

- 1) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Prawnym;
 - 2) koordynowanie prac 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;
2. Pełnienie obowiązków Wojewódzkiego Inspektora w przypadku jego nieobecności.

Rozdział VII
ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 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 przepisów ustawy 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 spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych, oraz organizacją egzaminów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa,
 - 11) prowadzenie ewidencji doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań kontrolnych oraz ich analiza;
 - 13) opracowywanie projektów pism i wystąpień związanych z działalnością kontrolną i jej organizacją.

§ 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 kar 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 całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i ochroną informacji niejawnych,
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem mandatów karnych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i środków transportu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rozłożeniem na raty, odroczeniem lub umorzeniem spłaty kary, ich ewidencją oraz dokumentacją,

§ 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 samodzielными 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) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego,
- 17) zwrot zatrzymanych wyniku kontroli dokumentów pojazdów i kierowców,
- 18) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania, zwrocie kary pieniężnej oraz innych wydanych w związku z koniecznością zastosowania trybów nadzwyczajnych przewidzianych w kpa,
- 19) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa,
- 20) prowadzenie akt spraw z przeprowadzonych przez Inspektorów kontroli.

Rozdział VII

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

§ 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,