

Adrian Czubak
Wojewoda Opolski
Opole, dnia 14. LUT. 2017

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 Opolu, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ileokroć 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) **Oddziale** - należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji,
- 9) **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego,
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu,
- 11) **Kierowniku Oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika Oddziału Wydziału Inspekcji.

§ 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.
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 2016 poz. 1907 i 1935);
- 2) Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960 oraz z 2016 poz. 2260);
- 3) Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. poz. 753 oraz z 2010 r. poz. 916);
- 4) 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) kontroli:
 - a) przestrzegania obowiązków bądź warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137 z późn.zm.);
 - c) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów;
 - d) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;
 - e) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - f) 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 2016 r. poz. 1834 i 1954);
 - g) rodzaju używanego paliwa;
 - h) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego;
 - i) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
 - 2) prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym wydawania decyzji administracyjnych, na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych;
 - 3) realizowania zadań jako wierzyciela należności budżetowych;
 - 4) prowadzenia 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;



- 5) sprawowania nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 6) prowadzenia rejestru rocznych sprawozdań w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych i przekazywania informacji o poważnym wypadku lub awarii w przewozie towarów niebezpiecznych ministrowi właściwemu do spraw transportu;
- 7) przekazywania na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
- 8) współpracy z Głównym Inspektorem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
- 9) ewidencjonowania zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy.
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. Inspektorem kieruje Wojewódzki Inspektor.
2. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Inspekcji – oznaczony symbolem **WI**, w skład którego wchodzi
 - a) Oddział Wydziału Inspekcji w Opolu – oznaczony symbolem **IO**,
 - b) Oddział Wydziału Inspekcji w Byczynie – oznaczona symbolem **IB**,
 - c) Oddział Wydziału Inspekcji w Kędzierzynie-Koźlu - oznaczona symbolem **IKK**,
 - 2) Wydział Finansowo – Księgowy – oznaczony symbolem **GFK**,
 - 3) Wydział Prawny – oznaczony symbolem **WP**,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – oznaczone symbolem **SK**
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno – Technicznych - oznaczone symbolem **SAT**.
3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Prawnym.
4. Naczelnik Wydziału Inspekcji podlegający bezpośrednio Zastępcy odpowiada za właściwą organizację pracy oraz wyniki pracy tego Wydziału.
5. Oddziałem Wydziału Inspekcji kieruje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora Kierownik Oddziału odpowiedzialny bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Oddziału.
6. Obszarem działania Oddziałów Wydziału Inspekcji jest teren całego województwa opolskiego.
7. Oddziały Wydziału Inspekcji realizują zadania Wydziału Inspekcji.

8. Wydziałem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego Wydziału. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
9. Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału Prawnego, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy tego Wydziału. Naczelnik Wydziału Prawnego podlega bezpośrednio Zastępcy.
10. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynują wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem, za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.
11. W okresie nieobecności Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji, Kierownika Oddziału Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.
12. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Wojewódzki Inspektor ustala i zatwierdza opisy stanowisk pracy Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk opracowują opisy stanowisk pracy pracowników wydziałów i pracowników podlegających.
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.:
 - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
 - b) zakres czynności,
 - c) 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

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia wykonanie w imieniu Wojewody zadań i kompetencji Inspekcji na obszarze województwa opolskiego określone w przepisach, zgodnie z ogólnymi kierunkami działania Inspekcji ustalonymi przez Głównego Inspektora.
2. W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) Wojewódzki Inspektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy: Zastępcy, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.
4. 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.

5. 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.

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:
 - 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na terenie województwa opolskiego,
 - 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór:
 - 1) bezpośrednio nad:
 - a) Zastępcą,
 - b) Wydziałem Finansowo – Księgowym,
 - c) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr,
 - d) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Administracyjno – Technicznych.
 - 2) za pośrednictwem Zastępcy:
 - a) Wydziałem Inspekcji,
 - b) Wydziałem Prawnym.
3. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje w terminach określonych przez Głównego Inspektora.
4. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie informacje o działaniach Inspektoratu w terminach określonych przez Wojewodę.

§ 11

Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspekcji i układu wykonawczego tego budżetu;
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi Inspektoratu;
- 4) ustalenie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 6) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Inspektoratu;
- 8) zlecenie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 9) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 11) realizacja postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 12) prowadzenie kontroli zarządczej w Inspektoracie;
- 13) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 14) zatwierdzanie planów kontroli Inspektoratu;
- 15) 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. 576, z 2013 r. poz. 829, z 2014 r. poz.295, z 2015 r. poz. 1505 oraz z 2016 r. poz. 1954);



- 16) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 17) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 18) organizację należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224);
- 19) badanie, czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 20) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 21) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 22) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;
- 23) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w Inspektoracie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 24) 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;
- 25) przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 26) udzielanie wyjaśnień lub wypowiedzi przedstawicielom prasy, radia i telewizji;
- 27) awansowanie, nagradzanie oraz prowadzenie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Inspektoratu.

§ 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

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



Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY

§ 14

1. Do zakresu zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) 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) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym aktami prawa wewnętrznego Inspektoratu;
 - 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
 - 5) kontrola terminowości załatwiania spraw przez pracowników nadzorowanych wydziałów;
 - 6) wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniach w określonych sytuacjach;
 - 7) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
 - 8) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i ochroną informacji niejawnych;
 - 10) nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Inspektoracie.
2. Pełnienie obowiązków Wojewódzkiego Inspektora w przypadku jego nieobecności.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 15

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:
- 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) udostępnianie informacji publicznych;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznych i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektora;
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 9) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 10) współdziałanie w kształtowaniu dobrego wizerunku medialnego;
 - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 13) nadzór merytoryczny, a także opieka nad praktykantami i stażystami odbywającymi praktyki oraz staże w poszczególnych komórkach organizacyjnych WITD w Opolu;
 - 14) usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
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.

§ 16

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 VII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 17

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) wykonywanie na drogach publicznych kontroli:
 - a) przestrzegania obowiązków bądź warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy 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,
 - c) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
 - d) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - e) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
 - f) 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,
 - g) rodzaju używanego paliwa,
 - h) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - i) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe,
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz,

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych,
 - 4) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przez nich warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy o transporcie drogowym,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do przekazania i przekazanie jej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Inspektoracie,
 - 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli, ujawnionych naruszeń prawa oraz zastosowanych środków prawnych,
 - 7) wprowadzenie i stosowanie wskaźników kontroli,
 - 8) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych,
 - 9) przekazywanie wyników kontroli zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Inspektoracie,
 - 10) właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu technicznego i systemów informatycznych wspomagających prowadzenie kontroli,
 - 11) prowadzenie przesłuchań w ramach pomocy prawnej,
 - 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia,
 - 13) prowadzenie ewidencji wszczętych postępowań administracyjnych i monitorowanie ich przebiegu,
 - 14) zbieranie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu przekazania ich do centralnej ewidencji naruszeń w Głównym Inspektoracie,
 - 15) opracowywanie projektów pism i wystąpień związanych z działalnością kontrolną i jej organizacją,
 - 16) prowadzenie rejestru rocznych sprawozdań, w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
 - 17) przekazywanie informacji o poważnym wypadku lub awarii w przewozie towarów niebezpiecznych właściwemu ministrowi do spraw transportu,
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Oddziały Wydziału Inspekcji realizują zadania określone Wydziałowi Inspekcji.

§ 18

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 kaucji i grzywien oraz druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia ww. kwot,

- 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 spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i środków transportu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozłożeniem na raty, odroczeniem lub umorzeniem spłaty kary, ich ewidencją oraz dokumentacją,
- 15) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz monitorowanie prowadzonej egzekucji należności, których wierzycielem jest Wojewódzki Inspektor,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19

Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** 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 Inspektoratu,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od rozstrzygnięć wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu, w tym m.in:
 - a) prowadzenie ewidencji odwołań,
 - b) monitorowanie spraw odwoławczych,
 - c) przygotowanie akt sprawy do przekazania Głównemu Inspektorowi,
 - d) przygotowanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora,
- 5) 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,
- 6) kierowanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z toczącymi się przed sądami postępowaniami w sprawach o wykroczenia wszczynanymi na wniosek Wojewódzkiego Inspektora,
- 7) nadzór prawny nad prowadzonymi postępowaniami wykroczeniowymi,
- 8) nadzór prawny nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz wydawanymi przez inspektorów decyzjami administracyjnymi,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w przypadkach ujawnienia przez funkcjonariusza Policji na terenie województwa opolskiego naruszenia, za które ustawa o transporcie drogowym przewiduje karę pieniężną,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania spełniania wymogu dobrej reputacji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 11) nadzór prawny nad prowadzonymi postępowaniami na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 12) informowanie kierownictwa Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu oraz proponowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych,
- 13) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi,
- 14) nadzór prawny nad prowadzeniem egzekucji administracyjnej,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z realizacji wniosków pochodzących od innych organów administracji o udzielenie pomocy prawnej w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
- 16) analiza nieprawidłowości i uchybień proceduralnych oraz wyjaśnianie przyczyn ich powstawania,
- 17) przeprowadzanie kontroli organów licencyjnych w ramach sprawowanego nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
- 18) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego,
- 19) zwrot zatrzymanych w wyniku kontroli dokumentów pojazdów i kierowców,
- 20) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania oraz innych wydanych w związku z koniecznością zastosowania trybów nadzwyczajnych przewidzianych w kpa,
- 21) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa,
- 22) prowadzenie akt spraw z przeprowadzonych przez Inspektorów kontroli,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. 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) 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) planowanie szkoleń indywidualnych pracowników Inspektoratu w uzgodnieniu z wojewódzkim inspektorem,
- 11) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
- 12) obliczanie składek ZUS oraz należności podatkowych,
- 13) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin,
- 14) prowadzenie ewidencji związanej ze zleceniem wyjazdów służbowych,

- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 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 ubezpieczeniem grupowym pracowników Inspektoratu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników Inspektoratu oraz ich odznaczaniem i wyróżnianiem,
- 20) współpraca z Urzędami Pracy w sprawach związanych z odbywaniem stażu w Inspektoracie,
- 21) prowadzenie spraw należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu,
- 22) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
- 23) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 24) aktualizacja danych na stronie internetowej Inspektoratu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) wydawanie certyfikatów oraz formularzy jazdy,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno - Technicznych** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i biurowa Inspektoratu,
- 2) prowadzenie sekretariatu i kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej, utrzymania porządku, czystości i estetyki Inspektoratu,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i odzieżą służbową na podstawie przepisów odrębnych,
- 11) obsługa sekretarsko – biurowa wojewódzkiego Inspektora,
- 12) prowadzenie indywidualnych kartotek z powierzonego wyposażenia i środków trwałych oraz likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątku Inspektoratu,
- 13) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów w zajmowanych pomieszczeniach,
- 14) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną,
- 15) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanych pomieszczeń,
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem danych informatycznych i elektronicznych baz danych,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie archiwum Inspektoratu,
- 19) organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg do Wojewódzkiego Inspektora,



- 20) ewidencjonowanie wpływających do Inspektoratu skarg, wniosków oraz petycji,
- 21) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz imiennych kart wyposażenia,
- 22) wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie mandatów karnych, blochków mandatowych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 23) współdziałanie z innymi wydziałami i samodzielными stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział VIII

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

§ 22

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego,
- 2) ustalania regulaminu pracy,
- 3) zatwierdzania planów wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
- 4) zbywania 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 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) innych zastrzeżonych do podpisu przez samego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23

1. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- 1) wystąpień 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, wnioski i petycje,

- 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) tytułów wykonawczych.
2. Podpisywanie dokumentów w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,4,5 i 6 należy również do Zastępcy.

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym podpisują imiennie 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.

§ 25

1. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach 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. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie, kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępca.
3. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 26

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 IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 27

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków oraz petycji przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę lub Głównego Księgowego odbywa się w poniedziałki od godz. 13³⁰ do godz. 15³⁰.
2. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 28

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Inspektoratu należy do Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno – Technicznych.
2. Zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę lub Głównego Księgowego należy do Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno – Technicznych.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno – Technicznych ponadto należy:
 - 1) przekazywanie kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora skarg, wniosków i petycji do załatwienia przez właściwy wydział oraz monitorowanie terminu udzielenia odpowiedzi,
 - 2) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie,
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, zgodnie z jego dyspozycjami,
 - 4) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.
4. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków z przyjęcia strony sporządza się protokół.
5. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.
6. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

Rozdział X

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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 rzeczowy spraw,
 - 3) wykaz niezałatwionych spraw,
 - 4) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

Rozdział XI

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 33

Rozpatrywanie interwencji bądź wniosków posłów i senatorów zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektora należy do Zastępcy.

§ 34

1. Zastępca 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.

§ 35

Za zgodą Wojewódzkiego inspektora wyznaczony pracownik umożliwia posłom lub senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział XII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 36

1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Naczelnik Wydziału Inspekcji, 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 zapewnienie 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 XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami, samodzielными stanowiskami pracy lub innymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 38

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.

§ 39

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