



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 30 września 2014 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 30/2014

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 30 września 2014 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego nadaje się Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin określa szczegółową organizację oraz podział zadań w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

3. Schemat organizacyjny oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określają odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 2. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych oraz Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych, naczelnicy delegatur terenowych oraz Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych oraz Pionu Ochrony Informacji Niejawnych – w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przepisy § 7 ust. 4 i 5 Regulaminu stosuje się do wydziałów i sekcji tworzonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 7/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. MliR poz. 15).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *T. Połec*

Załączniki do zarządzenia nr 30/2014
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 30 września 2014 r.

Załącznik nr 1

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Główny Inspektorat Transportu Drogowego jako urząd administracji rządowej obsługujący Głównego Inspektora Transportu Drogowego, działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805 i 915).

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora – Zastępcę Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 5) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 6) jednostki organizacyjne Inspekcji – Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego oraz komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 7) stanowiska kierownicze – stanowiska dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz stanowiska: głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego, naczelników delegatur terenowych i ich zastępców, naczelników wydziałów i ich zastępców oraz Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 2. 1. Działalnością Inspektoratu kieruje Główny Inspektor, przy pomocy Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelników delegatur terenowych oraz ich zastępców.

2. Głównego Inspektora w przypadku jego nieobecności w siedzibie zastępują w kolejności: Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, bądź też upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej lub inny pracownik Inspektoratu w zakresie określonym w upoważnieniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Główny Inspektor nadzoruje pracę Biura Prawnego, Biura Spraw Wewnętrznych, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinetu Głównego Inspektora, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, delegatur terenowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4. Główny Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, a także innych pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do podejmowania decyzji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

5. Zastępca Głównego Inspektora:

- 1) zastępuje Głównego Inspektora w czasie jego nieobecności w siedzibie lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków; w tych przypadkach, w szczególności koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz naczelników delegatur powierzonych im czynności;
- 2) podpisuje, w czasie nieobecności w siedzibie Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, upoważnienia, pełnomocnictwa do reprezentowania Głównego Inspektora w szczególności:
 - a) przed organami administracji publicznej,
 - b) przed Sądem Najwyższym, Naczelny Sąd Administracyjny, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i krajowymi organami ścigania,
 - c) w pracach komisji sejmowych i senackich, komisji prawniczych i konferencji uzgodnieniowych w ramach prac nad projektem aktu prawnego zgodnie z regulaminem pracy Rady Ministrów,
 - d) w postępowaniach prowadzonych przez Urząd Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Krajową Izbę Odwoławczą;
- 3) nadzoruje pracę Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Biura Elektronicznego Poboru Opłat oraz Biura Nadzoru Inspekcyjnego.

6. Dyrektor Generalny nadzoruje pracę Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowo-Gospodarczego oraz Biura Informatyki i Łączności.

7. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego oraz podczas nieobecności Dyrektora Generalnego zadania dyrektora generalnego wykonuje osoba zastępująca dyrektora generalnego, o której mowa w art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111).

8. Dyrektora Generalnego oraz osobę, o której mowa w ust. 7, w przypadku nieobecności w siedzibie zastępują w kolejności: Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego lub inny upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej, wykonując zadania w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz naczelnicy delegatur terenowych ustalają organizację pracy komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy z innymi komórkami.

2. Komórki organizacyjne oraz Pion Ochrony Informacji Niejawnych działają na podstawie niniejszego regulaminu i regulaminów wewnętrznych. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki oraz Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną oraz Pionem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym pracownikom;
- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej oraz Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wynikający z Regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: wydziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, naczelnicy delegatur terenowych oraz Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Dyrektora Generalnego także pod względem formalnoprawnym;
- 2) w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 3 i ust. 5 pkt 3 Regulaminu – uzyskują akceptację regulaminów wewnętrznych odpowiednio Głównego

Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora nadzorujących pracę danej komórki organizacyjnej;

- 3) przedkładają dwa egzemplarze regulaminów wewnętrznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) obowiązani są do zapoznania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.

4. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

5. Po zatwierdzeniu regulaminu wewnętrznego:

- 1) jeden egzemplarz przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej;
- 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w Biurze Dyrektora Generalnego.

6. Biuro Dyrektora Generalnego przesyła drogą elektroniczną kopie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych do wiadomości pozostałym komórkom organizacyjnym.

7. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-6.

§ 4. 1. Rozstrzygnięcia wewnętrzne dotyczące działania Inspekcji, wydawane są w formie zarządzeń Głównego Inspektora, z zastrzeżeniem zarządzeń dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Inspektoratu w zakresie należącym, na podstawie odrębnych przepisów, do właściwości Dyrektora Generalnego.

2. Przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego Inspekcji wyjaśnienia dotyczące praktycznego stosowania obowiązujących przepisów prawnych, w tym mające na celu wprowadzanie jednolitych standardów działania Inspekcji, mogą być wydawane w formie zaleceń, wytycznych oraz instrukcji.

§ 5. 1. Podpisywanie pism adresowanych do:

- 1) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej;
- 2) kierowników organów zagranicznych oraz organizacji międzynarodowych, lub zawierających stanowisko Inspekcji, należy do kompetencji Głównego Inspektora.

2. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia mogą kierować do odpowiednich organów kierujący komórkami organizacyjnymi, naczelnicy wydziałów lub pracownicy Inspektoratu, którzy powzięli informacje o zaistnieniu zdarzenia.

3. Prawo do podpisywania pism, innych niż określone w ust. 1 i 2, związanych z działalnością Inspektoratu mają w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową: Główny

Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Rzecznik Prasowy.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do adresatów na równorzędnym lub niższym stanowisku, zgodnie z zakresem ich właściwości rzeczowej.

5. Osoby, o których mowa w ust. 3, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących w zakresie swojej właściwości rzeczowej swoim zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu, i profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Projekty pism, w tym decyzji, aktów prawa wewnętrznego oraz wzorów formularzy, są przedkładane do podpisu odpowiednio: Głównemu Inspektorowi, jego Zastępcy lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego. Dyrektorzy komórek organizacyjnych sprawują nadzór formalny i merytoryczny w tym zakresie, potwierdzając sprawdzenie projektu pisma w ramach swojej właściwości rzeczowej w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych.

7. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są przekazywane do Sekcji do spraw Legislacji w trzech egzemplarzach, celem ich rejestracji.

8. Po zarejestrowaniu:

- 1) pierwszy egzemplarz składany jest do zbioru upoważnień lub pełnomocnictw;
- 2) drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Spraw Osobowych;
- 3) trzeci egzemplarz otrzymuje umocowany pracownik.

9. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia w delegaturze, obraz udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia jest w celu jego zarejestrowania przesyłany do Sekcji do spraw Legislacji za pomocą poczty elektronicznej. Pracownik Sekcji do spraw Legislacji przekazuje do delegatury informację o numerze, pod którym pełnomocnictwo lub upoważnienie zostało zarejestrowane.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników delegatur terenowych oraz ich zastępców

§ 6. 1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelników delegatur terenowych obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych, z zachowaniem zasad wymienionych w § 10;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
- 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
- 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 6) przestrzeganie zapoznawania się przez pracowników z treścią wewnętrznych aktów prawnych rozsyłanych do każdego pracownika za pomocą poczty elektronicznej, poprzez informowanie o udostępnieniu treści aktu w zasobie sieciowym systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
- 7) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;
- 8) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz w kontaktach na zewnątrz.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje wykonaniem zadań komórki organizacyjnej samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektora. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora, wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków, odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań oraz w sprawach wykraczających poza zakres powierzonych zadań zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w siedzibie.

3. Naczelnik delegatury terenowej kieruje wykonaniem zadań delegatury terenowej samodzielnie lub przy pomocy zastępców naczelnika. Zastępca naczelnika kieruje pracami

delegatury terenowej w zakresie spraw przydzielonych mu przez naczelnika, wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków, odpowiada przed naczelnikiem za realizację powierzonych mu zadań oraz w sprawach wykraczających poza zakres powierzonych zadań zastępuje naczelnika w przypadku jego nieobecności w siedzibie.

4. W ramach organizacji pracy, dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych oraz ich zastępcy w zakresie powierzonych im zadań:

- 1) nadzorują pracę i zapewniają właściwe wykonanie zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zapewniają efektywny i skuteczny przepływ informacji w komórce organizacyjnej oraz ich przekazywanie do innych komórek organizacyjnych;
- 3) dokonują bieżącego rozdziału pracy, wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz określając cele i terminy ich wykonania w sposób prowadzący do merytorycznie poprawnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań, z zachowaniem dyscypliny pracy;
- 4) w sprawach charakteryzujących się wysokim stopniem złożoności poprzedzają rozdział pracy konsultacjami z pracownikami, którym mają one zostać przydzielone do prowadzenia oraz z pracownikami dysponującymi największym doświadczeniem w danej dziedzinie;
- 5) stosują formę pisemną wydawanych poleceń we wszystkich wymagających tego przypadkach.

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych przekazują według właściwości do Gabinetu Głównego Inspektora wkłady merytoryczne w zakresie opiniowania dokumentów przygotowywanych pod obrady Komitetu ds. Europejskich (KSE).

6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym składają Głównemu Inspektorowi i Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurom Inspektoratu.

2. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego, Biuro Spraw Wewnętrznych, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi Inspektoratu realizującymi czynności kontrolne w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

3. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:

- 1) wydziałowy;
- 2) bezwydziałowy – składający się z sekcji, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Wydziały powinny liczyć nie mniej niż 5 stanowisk pracy łącznie z naczelnikiem. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora nadzorujących daną komórkę organizacyjną - w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 3 i ust. 5 pkt 3 Regulaminu.

5. Sekcje powinny liczyć nie mniej niż 3 stanowiska pracy łącznie z kierownikiem sekcji. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora nadzorujących daną komórkę organizacyjną - w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 3 i ust. 5 pkt 3 Regulaminu.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej może wyodrębnić w strukturze komórki organizacyjnej, na czas niezbędny do wykonania zadania, zespół zadaniowy, na czele którego stoi koordynator zespołu.

7. Główny Inspektor i Dyrektor Generalny mogą w razie potrzeby powoływać stałe lub doraźne zespoły oraz komisje o charakterze opiniodawczym, doradczym, bądź pomocniczym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

8. Biurami, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i Gabinetem Głównego Inspektora kierują dyrektorzy, a w przypadku ich nieobecności w siedzibie zastępcy dyrektorów lub zastępujący ich upoważnieni pisemnie pracownicy tych biur.

9. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy, a w przypadku ich nieobecności w siedzibie zastępcy naczelników lub zastępujący ich upoważnieni pisemnie pracownicy tych delegatur.

10. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku ich nieobecności w siedzibie zastępcy naczelników wydziałów lub wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów. Centralnym Ośrodkiem Szkolenia Inspekcji Transportu Drogowego kieruje zastępca dyrektora Biura Nadzoru Inspekcyjnego. Wydziałem Finansowo-Księgowym w Biurze Finansowo-Gospodarczym kieruje główny księgowy. Oddziałem Delegatury Centralnej w Łodzi kieruje zastępca naczelnika delegatury.

11. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

12. Sekcjami kierują kierownicy sekcji, a w przypadku ich nieobsadzenia lub nieobecności w siedzibie naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy. Kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

13. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorom komórek organizacyjnych i zastępcom dyrektorów tych komórek w zakresie powierzonych im zadań.

14. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 8. 1. Zatrudnieni w Inspektoracie pracownicy obowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa pracy oraz zasad określonych w przepisach wewnętrznych;
- 2) sumiennie i terminowo wykonywać polecenia przełożonych;
- 3) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 4) informować bezpośredniego przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania przydzielonego zadania w sposób bardziej efektywny;
- 5) przekazywać bezpośredniemu przełożonemu ustalenia i spostrzeżenia dotyczące błędów w działaniu Inspektoratu i Inspekcji wraz z propozycją działań korygujących;
- 6) do zapoznawania się z treścią przekazywanych im aktów prawa wewnętrznego.

2. Jeżeli w czasie wykonywania przydzielonego zadania nastąpi zmiana stanu faktycznego lub prawnego, uzasadniająca zmianę ustalonego sposobu postępowania, pracownik obowiązany jest o tym niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego. Gdy nie jest to możliwe, pracownik powinien wykonać przydzielone zadanie odpowiednio do zmienionych okoliczności faktycznych lub prawnych, informując następnie o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik może zwrócić się do przełożonego lub osoby do tego uprawnionej na podstawie przepisów szczególnych o wydanie polecenia na piśmie, jeśli jego celowość budzi wątpliwości.

4. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego.

5. Wszyscy pracownicy Inspektoratu mają prawo do poszanowania ich godności przez przełożonych oraz innych pracowników.

6. Wszyscy pracownicy Inspektoratu zobowiązani są wykonywać pracę w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. Przekazanie dokumentacji w związku ze zmianami osobowymi na danym stanowisku pracy następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, który zawiera w szczególności wykaz spraw niezakończonych oraz spraw w toku. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik oraz jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przełożony pracownika.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 10. 1. Inspektorat działa przestrzegając zasad: legalności, celowości, skuteczności oraz gospodarności.

2. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Inspektoracie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania z poszanowaniem przepisów prawa.

§ 11. 1. W Inspektoracie prowadzi się ewidencję składników majątkowych.

2. Przekazanie pracownikom w użytkowanie składników majątkowych stanowiących indywidualne wyposażenie stanowiska pracy następuje w formie pisemnej.

3. Powierzone mienie podlega poszanowaniu i powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12. 1. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli obowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183), zwanej dalej „k.p.a.” oraz w innych przepisach szczególnych;
- 2) udzielać obywatelom wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, na zasadach określonych w szczególności w k.p.a. oraz w innych przepisach szczególnych.

2. W sprawach, w których Inspektorat prowadzi postępowanie administracyjne lub podejmuje czynności w ramach postępowania sędow-administracyjnego, bądź postępowanie prowadzone jest na podstawie odrębnych przepisów, informacje mogą być udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu uprawnień podmiotu występującego o informację do jej otrzymania oraz określeniu zakresu jej udzielenia temu podmiotowi.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

2. Komórki organizacyjne, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia oraz przygotowują ocenę skutków regulacji w odniesieniu do projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, których są inicjatorami lub autorami.

3. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały.

4. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do której zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

5. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość problemów lub istota zadania lub która została wskazana jako komórka wiodąca przez:

- 1) Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora, jeżeli zadanie w całości należy do jego zakresu czynności;
- 2) Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do komórek, nad którymi sprawuje on nadzór.

6. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.

7. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań.

8. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

9. Spory o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga odpowiednio sprawujący nad nimi nadzór Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny. W przypadku sporów o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi, nad którymi nie ma wspólnego nadzorującego, spory rozstrzyga Główny Inspektor.

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania Budżetu i Analiz w Biurze Finansowo-Gospodarczym materiałów planistycznych do budżetu państwa w zakresie działalności komórki organizacyjnej w układzie zadaniowym i tradycyjnym oraz sprawozdawczości w tym zakresie;

- 2) udział w realizacji projektu „Budowa centralnego systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym” z współfinansowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Analiz i Strategii w Biurze Nadzoru Inspekcyjnego kierunków działania Inspekcji;
- 4) udział w planowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie działania komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 5) współpraca, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, z Wydziałem Prezydialnym w Gabinetcie Głównego Inspektora w załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu oraz spraw związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem RP;
- 6) zapewnianie niezbędnych informacji dla Gabinetu Głównego Inspektora, w ramach załatwiania spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną oraz zapytań ze strony środków masowego przekazu;
- 7) opracowywanie i opiniowanie, we współpracy z Sekcją do spraw Legislacji Biura Dyrektora Generalnego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, projektów aktów prawnych;
- 8) udzielanie odpowiedzi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej na wystąpienia związane z działalnością lobbingsową (wystąpienia mogą mieć formę wniosków o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej, opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, zgłoszenia zainteresowania nad pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966);
- 9) delegowanie pracowników komórki organizacyjnej do udziału w pracach zespołów i komisji międzyresortowych oraz powoływanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;

- 10) przygotowywanie dla Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz innych uprawnionych podmiotów planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
- 11) przekazywanie akt do zarchiwizowania we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych;
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 14) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Inspektoracie;
- 15) udział w procesie przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 16) aktualizacja serwisów intranetowych Inspektoratu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 17) realizacja i wdrażanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 15. 1. Obsługę kancelaryjną oraz biurową komórek organizacyjnych zapewniają sekretariaty tych komórek organizacyjnych.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska do spraw administracyjnych lub inne stanowiska, z których zakresu obowiązków wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 1.

3. Obieg dokumentów, prowadzone rejestry, system rejestracji oraz znakowania dokumentów, a także sposób ich przechowywania i archiwizowania w Inspektoracie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16. Biuro Dyrektora Generalnego

1. Do właściwości Biura Dyrektora Generalnego należy opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym z obszaru

rozwoju zawodowego pracowników, organizacja praktyk i staży zawodowych, obsługa Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w zakresie prowadzonych w Inspektoracie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego, w tym zapewnienie reprezentacji Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Prawnego i Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych, obsługa udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie działania Inspekcji, prowadzenie kancelarii Inspektoratu oraz archiwum zakładowego, koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie, objętych odrębnymi przepisami.

2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:

- 1) Wydział Administracyjny (BDG-ADM);
- 2) Wydział Rekrutacji i Selekcji (BDG-RiS);
- 3) Wydział Spraw Osobowych (BDG-WSO);
- 4) Wydział Doskonalenia Kadr (BDG-WDK);
- 5) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-ZPB);
- 6) Sekcja do spraw Legislacji (BDG- SLG);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BDG-BHP);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (BDG-SAW);
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli (BDG-WSK);
- 10) Zespół Radców Prawnych (BDG-ZRP).

3. Pracę Zespołu Radców Prawnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Generalny, działając za pomocą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

4. W przypadku zatrudnienia w Zespole Radców Prawnych dwóch lub więcej radców prawnych, Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Zespole Radców Prawnych.

5. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Zespole Radców Prawnych.

6. Obsługę Zespołu Radców Prawnych, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu oraz obsługę kancelaryjną, zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

7. Czynności z zakresu pomocy prawnej radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych zleca bezpośrednio Główny Inspektor i jego zastępca, Dyrektor Generalny oraz Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

8. Dyrektorzy Biur i ich zastępcy Zespołowi Radców Prawnych zlecają czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej za pośrednictwem skrzynki mailowej pomocy prawnej.

9. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych może odmówić osobom, o którym mowa w ust. 8 udzielenia odpowiedzi na skierowane do Zespołu Radców Prawnych zapytanie prawne w sytuacji gdy w sprawie nie będzie występował problem prawny lub też, gdy dostrzeże potencjalny konflikt pomiędzy interesem pytającego a interesem innej komórki Inspektoratu.

§ 17. 1. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Biuro Dyrektora Generalnego podlegają osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi. Do zadań radców prawnych zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Biuro Dyrektora Generalnego należy w szczególności, poza sprawami wymienionymi w niniejszym Regulaminie, sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie ustnych wyjaśnień dotyczących zagadnień prawnych zleconych przez osoby kierujące tymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie właściwości tych komórek.

2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu i obsługę kancelaryjną.

3. Radcowie prawni, w przypadku, gdy świadczą pomoc prawną w zakresie wykraczającym poza zakres właściwości organizacyjnej komórki w której są zatrudnieni, przekazują każdorazowo informację o tym radcy prawnemu, któremu powierzono koordynację Zespołu Radców Prawnych.

4. Radcowie prawni mogą podlegać bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, jeżeli ich zakres obowiązków lub umowa o pracę tak stanowią. W takim przypadku są oni umiejscowieni w strukturze organizacyjnej Inspektoratu jako samodzielne stanowiska do określonych spraw, których obsługę zapewnia Gabinet Głównego Inspektora, w ramach zespołów opiniodawczych lub doradczych, bądź w ramach istniejących komórek organizacyjnych, które zapewniają prowadzenie takim stanowiskom sekretariatu i obsługę kancelaryjną.

§ 18. 1. Audytorzy wewnętrzni podlegają bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. W zakresie podległości organizacyjnej Dyrektor Generalny zapewnia obsługę Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego działając w tym zakresie za pomocą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

3. Główny Inspektor uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektor Biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 19. Biuro Elektronicznego Poboru Opłat

1. Biuro Elektronicznego Poboru Opłat analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań ustawowych oraz wykrywania i ujawniania naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych.

2. W skład Biura Elektronicznego Poboru Opłat wchodzi Wydział Administracyjny (BEPO-WA).

§ 20. Biuro Finansowo-Gospodarcze

1. Do właściwości Biura Finansowo-Gospodarczego należy planowanie i wydatkowanie budżetu, nadzorowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym, prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego finansowo-księgową i kasową obsługę, tworzenie i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń, nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspekcji w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych, nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz gospodarką magazynową, wsparcie merytoryczne w zakresie prowadzenia i aktualizacji ewidencji środków trwałych oraz terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, ewidencja środków trwałych i gospodarka materiałowa, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej i windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych

w I instancji w przedmiocie odraczania terminu spłaty, rozkładania spłaty na raty oraz umarzania w całości lub w części należności z tytułu kar pieniężnych oraz grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego, za wyjątkiem spraw dotyczących kar administracyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260, 843, 1446 i 1543 oraz z 2014 r. poz. 659), zapewnianie właściwych narzędzi i warunków pracy jego pracownikom, pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków Beneficjenta wynikających z zawartej Umowy o Dofinansowanie projektu „Budowa centralnego systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym” w zakresie merytorycznym wynikającym z pozostałych zadań Biura, a także administrowanie nieruchomościami.

2. W skład Biura Finansowo-Gospodarczego wchodzi:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (BFG-WFK);
- 2) Wydział Rachuby Płac (BFG-WRP);
- 3) Wydział Planowania Budżetu i Analiz (BFG-WPA);
- 4) Wydział Gospodarki Mandatowej (BFG-WGM);
- 5) Wydział Orzecznictwa (BFG-WO);
- 6) Wydział Windykacji (BFG-WW);
- 7) Wydział Funduszy Rozwojowych (BFG-WFR);
- 8) Wydział Nieruchomości (BFG-WNI);
- 9) Wydział Gospodarczy (BFG-WGS);
- 10) Wydział Transportu Samochodowego (BFG-WTS);
- 11) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych (BFG-WSA).

§ 21. Biuro Informatyki i Łączności

1. Biuro Informatyki i Łączności odpowiada za realizację zadań związanych z utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury teleinformatycznej, rozwojem technologicznym systemów teleinformatycznych, inicjowaniem nowych systemów na podstawie wymogów funkcjonalnych innych komórek organizacyjnych, nadzorowaniem stanu technicznego oraz ilościowego posiadanych urządzeń teleinformatycznych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych, utrzymaniem stałej, wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej, analizą potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów,

zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych oraz pomocy w zakresie wykonywanych zadań.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi:

- 1) Wydział Administracji i Utrzymania Systemów (BIŁ-WAS);
- 2) Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji (BIŁ-WUS);
- 3) Wydział Wsparcia Technicznego (BIŁ-WWT);
- 4) Wydział Nadzoru nad Rozwojem Technicznym Systemów Informatycznych (BIŁ-WNR);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Ogólno-Administracyjnych (BIŁ-SOA);
- 6) Wydział Projektowania Systemów Informatycznych (BIŁ-WPS);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa (BIŁ-SPB).

§ 22. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego

1. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego przygotowuje kierunki działania i plany kontrolne Inspekcji, sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór merytoryczny nad działalnością kontrolną inspektorów Inspekcji realizujących działania kontrolne w zakresie kontroli transportu drogowego oraz elektronicznego poboru opłat, prowadzi kontrole mobilne w zakresie elektronicznego poboru opłat za przejazd po drogach krajowych i wynikające z niej postępowania w sprawach o wykroczenia oraz postępowania administracyjne pierwszoinstancyjne, odpowiada za organizację i przeprowadzenie szkoleń na inspektorów jak również kursów doszkalających dla inspektorów, monitoruje pojazdy służbowe wykorzystywane do celów kontrolnych przez komórki Inspektoratu, prowadzi sprawy związane z przekroczeniem dopuszczalnej masy całkowitej przez pojazdy poruszające się po drogach publicznych.

2. W skład Biura Nadzoru Inspekcyjnego wchodzi:

- 1) Wydział Analiz i Strategii (BNI-WAS);
- 2) Wydział do spraw Kontroli Masy i Nacisków (BNI-WKM);
- 3) Wydział Doskonalenia Inspekcyjnego (BNI-WDI);
- 4) Wydział Monitorowania Pojazdów Służbowych (BNI-WMP);
- 5) Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BNI-WIMJK);
- 6) Centralny Ośrodek Szkolenia Inspekcji Transportu Drogowego (BNI-COSITD).

§ 23. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego

1. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego odpowiada za realizację zadań związanych z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji wspólnotowych, świadectw kierowcy oraz innych uprawnień przewozowych, prowadzi postępowania administracyjne, w tym postępowania z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących wymogu dobrej reputacji, o której mowa w art. 7d ustawy dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Prowadzi obsługę przedsiębiorców związaną z wydawaniem uprawnień oraz wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym w zakresie obsługi administracyjno-technicznej Komisji Społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych pomiędzy przewoźnikami drogowymi.

2. W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodzi:

- 1) Wydział Zezwoleń (BTM-WZ);
- 2) Wydział do spraw Przewozów Osób (BTM-WPO);
- 3) Wydział do spraw Przewozów Rzeczy (BTM-WPR);
- 4) Wydział Ogólny (BTM-WO).

§ 24. Biuro Prawne

1. Biuro Prawne realizuje obsługę prawną Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej, prowadzi postępowania administracyjne pierwszoinstancyjne oraz odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, a także prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a. oraz postępowania w sprawach o wykroczenia, wynikające z kontroli stacjonarnej obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, a ponadto podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych oraz zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądowych oraz postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowo-Gospodarczego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych, a także udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania warunków lub obowiązków wykonywania przewozu drogowego.

2. W skład Biura Prawnego wchodzi:

- 1) Wydział Postępowań Pierwszoinstancyjnych (BP-WP-I);
- 2) Wydział Postępowań Drugoinstancyjnych (BP-WP-II);
- 3) Wydział Postępowań Sądowych (BP-WPS);
- 4) Wydział Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców (BP-WCP);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych (BP-SDA).

§ 25. Biuro Spraw Wewnętrznych

1. Do zadań Biura Spraw Wewnętrznych należy przeprowadzanie kontroli w Inspekcji w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, opracowywanie na podstawie wyników kontroli nowych procedur działania Inspekcji oraz współpraca z innymi organami administracji, analizowanie skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników Inspekcji.

2. W skład Biura Spraw Wewnętrznych wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw Analiz i Planowania (BSW-SAP);
- 2) Wydział Współpracy Międzyinstytucjonalnej (BSW-WWM);
- 3) Wydział Kontroli Inspekcyjnej (BSW-WKI);
- 4) Stanowisko do spraw nadzoru (BSW-SN).

§ 26. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD)

1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym określa w imieniu Głównego Inspektora zasady sprawowania automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, wykonuje zadania związane z ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem postępowań w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.

2. W skład Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wchodzi:

- 1) Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urzędzeń (CAN-WIU);
- 2) Wydział Postępowań (CAN-PST);
- 3) Wydział Analiz (CAN-ANZ);
- 4) Wydział Nadzoru i Organizacji (CAN-WNO);
- 5) Wydział Ogólny (CAN-WOG);
- 6) Wydział Monitorowania i Rozwoju Systemowego (CAN-MRS);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Opiniodawczo-Doradcze (CAN-WOD).

§ 27. Gabinet Głównego Inspektora

1. Gabinet Głównego Inspektora zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, koordynuje proces przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi, nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów, przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji, a także koordynuje udostępnianie informacji publicznej, wystąpienia związane z działalnością lobbingową i pracę rzecznika prasowego Głównego Inspektora.

2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialny (GGI-WPZ);
- 2) Wydział Prasowy (GGI-WP);
- 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej (GGI-WSM);
- 4) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (GGI-SDO);
- 5) Wydział Koordynacji (GGI-WK).

§ 28. Delegatury terenowe Inspektoratu

1. Delegatura terenowa Inspektoratu wykonuje, na swoim terytorialnym obszarze działania, w szczególności zadania związane z: realizacją zadań wynikających z ujawniania za pomocą urzędzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów

prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, kontrolą Systemu Elektronicznego Poboru Opłat oraz inne, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora.

2. W skład delegatury terenowej Inspektoratu (DEL-...[oznaczenie delegatury za pomocą liczb rzymskich od I do X w kolejności alfabetycznej]) wchodzi komórki niższego szczebla:

- 1) Wydział Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-...-NA);
- 2) Wydział Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-...-EPO);
- 3) Zespoły Terenowe (DEL-...-ZT-...).

3. W skład Delegatury Centralnej z siedzibą w Warszawie, poza komórkami wymienionymi w ust. 2, wchodzi Oddział w Łodzi.

§ 29. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w Inspektoracie wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową” o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.¹⁾) określone w wewnętrznym regulaminie Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w Inspektoracie wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) określone w wewnętrznym regulaminie Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

4. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Kancelaria Niejawna (PO-KN);

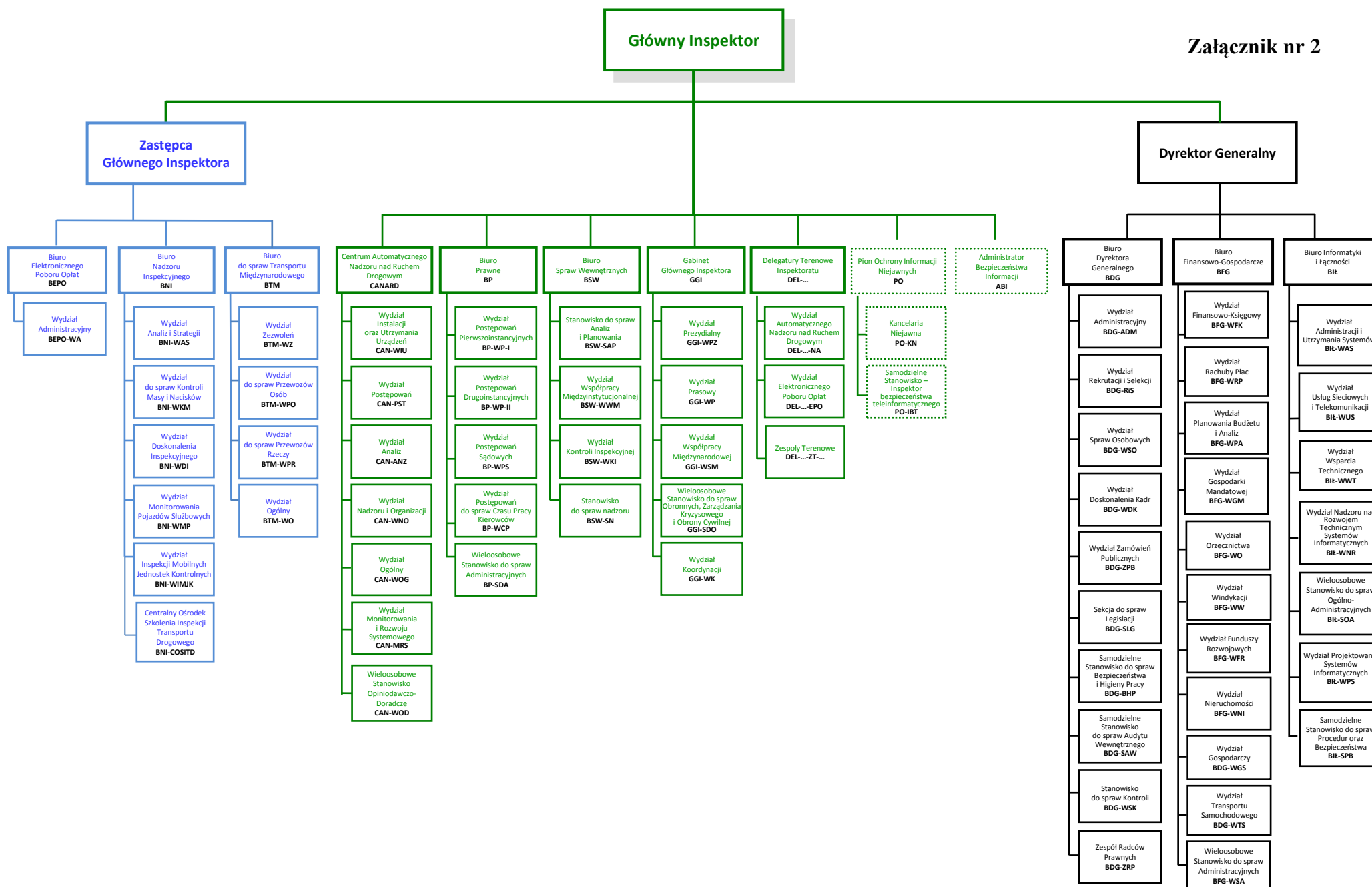
¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 53, poz. 273 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 362 i 1544, z 2013 r. poz. 628 i 1145 oraz z 2014 r. poz. 915.

- 2) Samodzielne Stanowisko – Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBT).
5. Obsługę Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności poprzez prowadzenie sekretariatu i obsługę kancelaryjną zapewnia Gabinet Głównego Inspektora.

§ 30. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zadań Stanowiska należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
2. Obsługę Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym w szczególności poprzez prowadzenie sekretariatu i obsługę kancelaryjną zapewnia Gabinet Głównego Inspektora.

Załącznik nr 2



Załącznik nr 3

**WYKAZ
SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy
1.	Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
	Wydział Administracyjny	BDG-ADM
	Wydział Rekrutacji i Selekcji	BDG-RiS
	Wydział Spraw Osobowych	BDG-WSO
	Wydział Doskonalenia Kadr	BDG-WDK
	Wydział Zamówień Publicznych	BDG-ZPB
	Sekcja do spraw Legislacji	BDG-SLG
	Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BDG-BHP
	Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego	BDG-SAW
	Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli	BDG-WSK
	Zespół Radców Prawnych	BDG-ZRP
2.	Biuro Elektronicznego Poboru Opłat	BEPO
	Wydział Administracyjny	BEPO-WA
3.	Biuro Finansowo-Gospodarcze	BFG
	Wydział Finansowo-Księgowy	BFG-WFK
	Wydział Rachuby Płac	BFG-WRP
	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	BFG-WPA
	Wydział Gospodarki Mandatowej	BFG-WGM
	Wydział Orzecznictwa	BFG-WO
	Wydział Windykacji	BFG-WW
	Wydział Funduszy Rozwojowych	BFG-WFR
	Wydział Nieruchomości	BFG-WNI
	Wydział Gospodarczy	BFG-WGS
	Wydział Transportu Samochodowego	BFG-WTS
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych	BFG-WSA
4.	Biuro Informatyki i Łączności	BIŁ
	Wydział Administracji i Utrzymania Systemów	BIŁ-WAS
	Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji	BIŁ-WUS
	Wydział Wsparcia Technicznego	BIŁ-WWT
	Wydział Nadzoru nad Rozwojem Technicznym Systemów Informatycznych	BIŁ-WNR
	Wieloosobowe Stanowisko do spraw Ogólno-Administracyjnych	BIŁ-SOA
	Wydział Projektowania Systemów Informatycznych	BIŁ-WPS
	Samodzielne Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa	BIŁ-SPB
5.	Biuro Nadzoru Inspekcyjnego	BNI
	Wydział Analiz i Strategii	BNI-WAS
	Wydział do spraw Kontroli Masy i Nacisków	BNI-WKM
	Wydział Doskonalenia Inspekcyjnego	BNI-WDI
	Wydział Monitorowania Pojazdów Służbowych	BNI-WMP
	Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych	BNI-WIMJK

	Centralny Ośrodek Szkolenia Inspekcji Transportu Drogowego	BNI-COSITD
6.	Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego	BTM
	Wydział Zezwoleń	BTM-WZ
	Wydział do spraw Przewozów Osób	BTM-WPO
	Wydział ds. Przewozu Rzeczy	BTM-WPR
	Wydział Ogólny	BTM-WO
7.	Biuro Prawne	BP
	Wydział Postępowania Pierwszoinstancyjnych	BP-WP-I
	Wydział Postępowania Drugoinstancyjnych	BP-WP-II
	Wydział Postępowania Sądowych	BP-WPS
	Wydział Postępowania ds. Czasu Pracy Kierowców	BP-WCP
	Wielosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych	BP-SDA
8.	Biuro Spraw Wewnętrznych	BSW
	Stanowisko do spraw Analiz i Planowania	BSW-SAP
	Wydział Współpracy Międzyinstytucjonalnej	BSW-WWM
	Wydział Kontroli Inspekcyjnej	BSW-WKI
	Stanowisko do spraw nadzoru	BSW-SN
9.	Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	CANARD
	Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń	CAN-WIU
	Wydział Postępowania	CAN-PST
	Wydział Analiz	CAN-ANZ
	Wydział Nadzoru i Organizacji	CAN-WNO
	Wydział Ogólny	CAN-WOG
	Wydział Monitorowania i Rozwoju Systemowego	CAN-MRS
	Wielosobowe Stanowisko Opiniodawczo-Doradcze	CAN-WOD
10.	Gabinet Głównego Inspektora	GGI
	Wydział Prezydialny	GGI-WPZ
	Wydział Prasowy	GGI-WP
	Wydział Współpracy Międzynarodowej	GGI-WSM
	Wielosobowe Stanowisko do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	GGI-SDO
	Wydział Koordynacji	GGI-WK
11.	Delegatury Terenowe Inspektoratu	DEL-...
	Wydział Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	DEL-...-NA
	Wydział Elektronicznego Poboru Opłat	DEL-...-EPO
	Zespoły Terenowe	DEL-...ZT-...
12.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	Kancelaria Niejawna	PO-KN
	Samodzielne Stanowisko – Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	PO-IBT
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI