



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 2 lipca 2020 r.

Poz. 26

ZARZĄDZENIE NR 26/2020

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 2 lipca 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego

Na podstawie art. 39 ust. 6-8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) 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 organizację oraz podział zadań w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

3. Schemat organizacyjny Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji delegatur terenowych, przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych, zachowują moc dotychczas obowiązujące regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 3/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD z 2019 r. poz. 57 oraz z 2020 r. poz. 6 i 20).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

Załączniki do zarządzenia nr 26/2020
Głównego Inspektora Transportu
Drogowego z dnia 2 lipca 2020 r. (poz. 26)

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 2019 r. poz. 2140 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1087).

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Zastępcy Głównego Inspektora – Zastępcę Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego, Zastępcę Głównego Inspektora do spraw transportu międzynarodowego i kontroli opłaty elektronicznej oraz Zastępcę Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 5) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 6) Regulamin – regulamin organizacyjny Inspektoratu.

§ 2. 1. Działalnością Inspektoratu kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców.

2. Głównego Inspektora w przypadku jego nieobecności zastępują w następującej kolejności: Zastępcę Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego, Zastępcę Głównego Inspektora do spraw transportu międzynarodowego i kontroli opłaty elektronicznej, Zastępcę Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego, 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 Gabinetu Głównego Inspektora oraz Biura Informacji i Promocji.

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. Zastępcy Głównego Inspektora:

- 1) zastępują Głównego Inspektora;
- 2) podpisują, w czasie nieobecności Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, a także na polecenie Głównego Inspektora, upoważnienia i pełnomocnictwa do reprezentowania Głównego Inspektora, w szczególności:
 - a) przed organami administracji publicznej,
 - b) przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, 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.

6. Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego:

- 1) nadzoruje pracę Biura Prawnego oraz Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 2) koordynuje proces przygotowań obronnych w Inspektoracie.

7. Zastępca Głównego Inspektora do spraw transportu międzynarodowego i kontroli opłaty elektronicznej:

- 1) nadzoruje pracę Biura do spraw Transportu Międzynarodowego oraz Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 2) koordynuje sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz reprezentuje Głównego Inspektora w organizacjach międzynarodowych.

8. Zastępca Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego nadzoruje pracę Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, delegatur terenowych oraz pracę osoby wyznaczonej do koordynacji delegatur terenowych.

9. Dyrektor Generalny nadzoruje pracę Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowego oraz Biura Teleinformatyki.

10. 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 2020 r. poz. 265 i 285).

11. Dyrektora Generalnego oraz osobę, o której mowa w ust. 10, w przypadku ich jednoczesnej nieobecności, zastępuje dyrektor Biura Finansowego lub inny upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej, wykonując zadania w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji delegatur terenowych, ustalają organizację pracy komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy z innymi komórkami.

2. Komórki organizacyjne działają na podstawie Regulaminu i regulaminów wewnętrznych. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

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

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji delegatur terenowych:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Prawnym oraz z Gabinetem Głównego Inspektora także pod względem formalnoprawnym;
- 2) uzyskują akceptację regulaminów wewnętrznych Głównego Inspektora;
- 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. Dyrektor Generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne w drodze zarządzenia.

5. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3 i 4.

§ 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, instrukcji oraz procedur.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mogą być podpisywane przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców.

§ 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.

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, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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, dyrektorom komórek organizacyjnych i ich zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu oraz profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Projekty pism, w tym decyzji oraz wzorów formularzy, są przedkładane do podpisu odpowiednio: Głównemu Inspektorowi, jego Zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych oraz dokumenty kierowane na zewnątrz, przedkładane do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, uprzednio akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej lub jego zastępca.

7. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są przekazywane do Biura Prawnego w trzech egzemplarzach, celem ich rejestracji.

8. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia w delegaturze terenowej, obraz udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia jest, w celu jego zarejestrowania, przesyłany do Biura Prawnego za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów komórek organizacyjnych oraz ich zastępców

§ 6. 1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych;
- 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 i innych tajemnic prawnie chronionych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych komórkach organizacyjnych poprawnego rozliczania się przez pracowników z powierzonego mienia;
- 7) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w tych komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;
- 8) udział w procesie przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) rozliczanie utrzymania w zakresie merytorycznym systemów teleinformatycznych, dla których kierowana przez nich komórka organizacyjna jest wiodąca;
- 10) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje wykonaniem zadań komórki organizacyjnej samodzielnie lub przy pomocy zastępcy lub 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.

3. W ramach organizacji pracy, dyrektorzy komórek organizacyjnych 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) wydają pisemne polecenia we wszystkich wymagających tego przypadkach.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składają Głównemu Inspektorowi roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

5. Naczelnicy delegatur terenowych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, z działalności podległych delegatur terenowych, osobie wyznaczonej do koordynacji delegatur terenowych, w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym.

6. Osoba wyznaczona do koordynacji delegatur terenowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składa Zastępcy Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego roczne sprawozdanie zbiorcze z działalności delegatur terenowych.

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

2. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej, 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, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań.

4. W komórce organizacyjnej może zostać utworzony wydział, w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora.

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

6. 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.

7. Działalnością komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy samodzielnie lub przy pomocy zastępcy albo zastępców dyrektora. Stanowisko zastępcy dyrektora może zostać utworzone po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego, po akceptacji Głównego Inspektora. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska lub nieobecności zastępców naczelników wydziałów – wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów.

9. Wydział Finansowo-Księgowy w Biurze Finansowym nadzoruje główny księgowy.

10. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorowi lub zastępcy dyrektora w zakresie powierzonych im zadań.

11. Sekcjami kierują kierownicy sekcji - jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

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

Rozdział 3

Organizacja pracy

§ 8. 1. Inspektorat działa z uwzględnieniem 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.

§ 9. 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.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

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

2. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowując merytoryczne odpowiedzi i materiały.

3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do której zakresu działania, zgodnie z Regulaminem, należy dana sprawa.

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

- 1) Głównego Inspektora lub Zastępców Głównego Inspektora, jeżeli zadanie w całości należy do zadań komórek, nad którymi sprawują oni nadzór;
- 2) Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do komórek, nad którymi sprawuje on nadzór.

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

6. 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.

7. 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.

8. Spory o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga odpowiednio sprawujący nad nimi nadzór Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego, Zastępca Głównego Inspektora do spraw transportu międzynarodowego i kontroli opłaty elektronicznej, Zastępca Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego lub Dyrektor Generalny.

W przypadku sporów o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi, nad którymi nie ma wspólnego nadzorującego, spory rozstrzyga Główny Inspektor.

§ 11. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Inspektoratu określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12. 1. Obsługę kancelaryjną 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 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Gabinet Głównego Inspektora (GGI):

- 1) zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze;
- 2) koordynuje pomoc prawną świadczoną dla Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, w tym zapewnia reprezentację przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w zakresie spraw o wykroczenia, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie spraw o wykroczenia;
- 3) koordynuje proces przygotowań obronnych;
- 4) realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) odpowiada za prowadzenie polityki Inspektoratu i Inspekcji z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 6) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi organizacjami krajowymi;
- 7) nadzoruje i koordynuje zadania związane ze współpracą międzynarodową Inspekcji;
- 8) nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 9) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji;

- 10) koordynuje udostępnianie informacji publicznej, wystąpienia związane z działalnością lobbingową;
- 11) realizuje w Inspektoracie zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 12) realizuje zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową”, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.¹⁾), a także zadania związane z przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399) oraz w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537).

2. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, podlegająca Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor.

3. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Zespół Radców Prawnych, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor, działając za pomocą dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

4. W przypadku zatrudnienia w Zespole Radców Prawnych dwóch lub więcej radców prawnych, dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Zespole Radców Prawnych.

5. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora 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 Gabinet Głównego Inspektora.

7. Czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych zlecają bezpośrednio: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy biur.

8. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych może odmówić dyrektorom biur udzielenia odpowiedzi na skierowane do Zespołu Radców Prawnych zapytanie prawne w sytuacji, gdy w sprawie nie będzie występował

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 924, 1018, 1495, 1520, 1553, 1556, 1649, 1655, 1667, 1751, 1818, 1978, 2020 i 2200 oraz z 2020 r. poz. 285, 568, 695, 1065, 1086 i 1106.

problem prawny lub też, gdy dostrzeże potencjalny konflikt pomiędzy interesem pytającego, a interesem innej komórki Inspektoratu.

§ 14. 1. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Gabinet Głównego Inspektora, podlegają osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

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.

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

§ 15. Do zadań **Biura Dyrektora Generalnego (BDG)** należy:

- 1) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z procesów rekrutacji i selekcji;
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) opracowywanie planów szkoleń pracowników Inspektoratu, organizacja szkoleń, kursów, seminariów i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 6) tworzenie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Finansowego oraz współpraca z Biurem Finansowym przy nadzorowaniu wdrażania polityki wynagrodzeniowej;
- 7) organizacja praktyk i staży zawodowych;
- 8) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie kancelarii Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu;
- 11) administrowanie nieruchomościami Inspektoratu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i materiałową;
- 13) zapewnienie właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom Inspektoratu;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 16) obsługa organizacyjna wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego;

- 17) monitorowanie przestrzegania w Inspektoracie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125);
- 18) realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej, koordynacja oraz monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli zewnętrznych;
- 19) tworzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;
- 21) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem środkami transportu, z wyłączeniem pojazdów Mobilnych Jednostek Kontrolnych.

§ 16. 1. W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw audytu wewnętrznego. 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 wieloosobowego 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. Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektor Biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 17. 1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych.

2. W zakresie podległości organizacyjnej, Dyrektor Generalny zapewnia obsługę Inspektora Ochrony Danych, działając w tym zakresie za pomocą dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

²⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

3. Inspektor Ochrony Danych koordynuje prace Zespołu Inspektora Ochrony Danych.

§ 18. Biuro Informacji i Promocji (BIP):

- 1) odpowiada za prowadzenie polityki medialnej Inspektoratu;
- 2) odpowiada za realizację zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Inspektoratu i Inspekcji, w szczególności:
 - a) koordynuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną Inspektoratu i Inspekcji,
 - b) administruje i nadzoruje rozwój portalu i profili społecznościowych Inspektoratu,
 - c) odpowiada za koordynację prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 3) opracowuje strategie działań promocyjnych i komunikacyjnych;
- 4) tworzy politykę informacyjną Inspektoratu;
- 5) realizuje programy popularyzujące efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji;
- 6) opracowuje materiały prasowe i komunikaty do mediów;
- 7) przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Główny Inspektor;
- 8) prowadzi sprawy związane z udziałem Inspektoratu w imprezach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, planuje i przygotowuje udział Inspekcji w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
- 9) buduje pozytywny wizerunek i utrzymuje relacje z interesariuszami i partnerami Inspektoratu;
- 10) wykonuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, których realizacja należy do Głównego Inspektora, w tym sporządza roczną informację o zrealizowanych lub podjętych w tym zakresie zadaniach.

§ 19. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego (BNI):

- 1) przygotowuje kierunki działań Inspekcji i Ramowy Plan Kontroli dla wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 2) opracowuje procedury kontrolne dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego, opiniuje drogowe procedury kontrolne odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 3) prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej, wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegaturach terenowych;
- 4) sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego;
- 5) analizuje realizację zadań Inspekcji wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora;

- 6) analizuje potrzeby szkoleniowe w zakresie szkoleń inspektorów Inspekcji oraz opracowuje szczegółowe programy ich szkolenia;
- 7) organizuje kursy specjalistyczne i szkolenia inspektorów Inspekcji;
- 8) zapewnia realizację obowiązku współdziałania Inspekcji z innymi służbami i podmiotami, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) wykonuje zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 54d ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 10) analizuje wnioski o przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat nieprawidłowości w przewozach drogowych, wydając stosowne zalecenia dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych;
- 11) analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze udział w pracach Biura Teleinformatyki w tym zakresie;
- 12) koordynuje zbieranie danych z systemów informatycznych Inspekcji, w zakresie danych o działalności kontrolnej, w związku z zapytaniami podmiotów krajowych;
- 13) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, koordynuje realizację projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Inspekcji Transportu Drogowego”.

§ 20. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej (BKOE):

- 1) opracowuje strategie, plany oraz procedury kontroli elektronicznego poboru opłat;
- 2) analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań związanych z wykrywaniem i ujawnianiem naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych, wykorzystując narzędzia i systemy stanowiące element systemu elektronicznego poboru opłat, współpracując w tym zakresie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
- 3) współpracuje z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych w sprawach związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i użytkowaniem Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej KAS, o którym mowa w art. 13hb ust. 1bb ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470, 471 i 1087) w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia tej opłaty;
- 4) monitoruje dyslokację Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz formułuje wnioski służące realizacji zadań kontrolnych;
- 5) prowadzi kontrolę obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 6) prowadzi postępowania administracyjne w pierwszej instancji w sprawach dotyczących naruszenia obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, w tym postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks

postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. 256 i 695), zwanej dalej: „k.p.a.”, z wyłączeniem postępowań w sprawach, w których został złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;

- 7) prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia wynikające z kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 8) podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych.

§ 21. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego (BTM) realizuje zadania związane z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie:

- 1) przyznawania uprawnień do wykonywania transportu drogowego, w szczególności: zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego; licencji wspólnotowych; świadectw kierowcy; zezwoleń, w tym na wykonywanie przewozów regularnych; licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie osób;
- 2) weryfikacji i kontroli przyznanych uprawnień, o których mowa w pkt 1, w szczególności:
 - a) spełnienia warunków, na jakich przyznano uprawnienia, w tym związanych z oceną dobrej reputacji przewoźnika drogowego oraz zarządzającego transportem,
 - b) wykonania przez podmiot któremu przyznano uprawnienie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 3) ochrony praw pasażerów korzystających z przewozu drogowego w ramach usług, o których mowa w art. 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczącego praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 55 z 28.02.2011, str. 1);
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w sprawach związanych z realizacją zadań wymienionych w pkt 1 – 3;
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych w pierwszej instancji w sprawach wymienionych w pkt 1 – 3, z wyjątkiem spraw w których została wydana decyzja administracyjna w wyniku rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) obsługi administracyjno-technicznej komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych;
- 7) prowadzenia punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego

i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51, z późn. zm.³⁾);

- 8) prowadzeniem krajowego rejestru elektronicznego przedsiębiorców transportu drogowego, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE.

§ 22. Biuro Prawne (BP):

- 1) realizuje obsługę prawną Głównego Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej wyższego stopnia;
- 2) prowadzi postępowania administracyjne odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Gabinetu Głównego Inspektora;
- 3) prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Finansowego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Gabinetu Głównego Inspektora i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
- 4) rozpoznaje ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość Głównego Inspektora, w sprawach należących do właściwości Biura Prawnego;
- 5) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądownoadministracyjnych, sądowych i postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Finansowego, Biura Dyrektora Generalnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych;
- 6) zapewnia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, obsługę udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 7) w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw współpracy międzynarodowej zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 8) udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania obowiązków lub warunków wykonywania przewozu drogowego.

§ 23. Do właściwości Biura Finansowego (BF) należy:

- 1) planowanie i wydatkowanie budżetu;

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 178 z 10.07.2012, str. 6, Dz. Urz. UE L 4 z 09.01.2013, str. 46 oraz Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1.

- 2) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego obsługa kasowa i finansowo-księgowa;
- 4) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń;
- 5) nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspektoracie w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej;
- 8) rozliczanie i dochodzenie publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności pieniężnych Inspektoratu, z wyłączeniem kar pieniężnych pozostających we właściwości Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Głównego Inspektora, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura Prawnego;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych odnoszących się do decyzji wydanych przez Głównego Inspektora w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych, za wyjątkiem decyzji, w których była wydana decyzja z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie udzielenia ulgi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na bezczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura;
- 13) pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta, wynikających z zadań Biura.

§ 24. 1. Biuro Teleinformatyki (BT) odpowiada za realizację zadań związanych z:

- 1) utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) rozwojem technologicznym systemów teleinformatycznych;
- 3) nadzorowaniem stanu technicznego posiadanych urządzeń teleinformatycznych;
- 4) zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 5) utrzymaniem wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej;

- 6) analizą zgłoszonych potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów;
- 7) zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych backoffice'owych.

2. Zadania realizowane przez Biuro Teleinformatyki dotyczą aspektów technicznych IT oraz infrastruktury teleinformatycznej zarządzanej przez Biuro.

§ 25. 1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD) wykonuje zadania związane z:

- 1) ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
- 2) prowadzeniem postępowań w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;
- 3) współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współdziałaniem z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 5) współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.

2. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, w imieniu Głównego Inspektora, określa zasady sprawowania automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad tą działalnością w delegaturach terenowych. W zakresie określonym w ust. 1, dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym może w szczególności określać procedury oraz wydawać wiążące zalecenia i wytyczne naczelnikom delegatur terenowych.

§ 26. 1. Delegatura terenowa wykonuje na swoim terytorialnym obszarze działania w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
- 2) prowadzenia czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do ograniczeń dopuszczalnej prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;

- 3) współdziałania z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacji i utrzymania urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współdziałania z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym.

2. Delegatura terenowa wykonuje również inne zadania, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora oraz zapewnia miejsca pracy i obsługę administracyjną inspektorów Inspekcji wykonujących czynności kontrolne w ramach Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, realizujących zadania na terenie delegatury terenowej.

3. Struktura delegatury terenowej ma charakter bezwydziałowy.

