



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 16 sierpnia 2019 r.

Poz. 39

### OBWIESZCZENIE

#### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 16 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia 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 poz. 3), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 9/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 kwietnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 9);
- 2) zarządzeniem nr 20/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 24 maja 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 20);
- 3) zarządzeniem nr 27/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27);
- 4) zarządzeniem nr 32/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 25 lipca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 32);

- 5) zarządzeniem nr 45/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 września 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 45);
- 6) zarządzeniem nr 13/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 marca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 13);
- 7) zarządzeniem nr 27/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 7 czerwca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27);
- 8) zarządzeniem nr 32/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 11 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 32).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 i 3 zarządzenia nr 9/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 kwietnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 9), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektorzy Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Prawnego, Biura Informatyki i Łączności oraz Biura Nadzoru Inspekcyjnego przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne podległych im komórek organizacyjnych dostosowane do treści niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązujących regulaminów wewnętrznych tych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 2) § 2 i 3 zarządzenia nr 20/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 24 maja 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 20), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektorzy Biura Dyrektora Generalnego i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne podległych im komórek

organizacyjnych dostosowane do treści niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych Biura Dyrektora Generalnego i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wydanych na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązujących regulaminów wewnętrznych tych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.”;

- 3) § 2 i 3 zarządzenia nr 27/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27), który stanowi:

„§ 2. 1. Osoba wyznaczona do koordynacji delegatur terenowych opracuje i przedłoży Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulamin wewnętrzny delegatur terenowych dostosowany do treści niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminu wewnętrznego delegatur terenowych wydanego na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu wewnętrznego delegatur terenowych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 4) § 2 i 3 zarządzenia nr 32/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 25 lipca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 32), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektor Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat opracuje i przedłoży Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulamin wewnętrzny Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat dostosowany do treści niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminu wewnętrznego Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat wydanego na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu wewnętrznego tej komórki organizacyjnej w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 5) § 2 i 3 zarządzenia nr 45/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 września 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 45), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Informacji i Promocji, Biura Nadzoru Inspekcyjnego oraz Biura Dyrektora Generalnego opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminu wewnętrzne podległych im komórek organizacyjnych dostosowane do treści niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązujących regulaminów wewnętrznych tych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. a:

- 1) tiret pierwsze, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.;
- 2) tiret drugie, który wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2018 r.”;

- 6) § 2 i 3 zarządzenia nr 13/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 marca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 13), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektorzy Biura Dyrektora Generalnego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat, Biura Finansowego oraz Biura Informatyki i Łączności przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminu wewnętrzne podległych im komórek organizacyjnych dostosowane do treści niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązujących regulaminów wewnętrznych tych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 7) § 2 i 3 zarządzenia nr 27/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 7 czerwca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektor Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej przedłoży Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulamin wewnętrzny podległej mu komórki organizacyjnej dostosowany do treści niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminu wewnętrznego wydanego na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu wewnętrznego tej komórki organizacyjnej w zakresie, w jakim jest zgodny z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 8) § 2 i 3 zarządzenia nr 32/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 11 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 32), który stanowi:

„§ 2. 1. Dyrektorzy Biura do spraw Transportu Drogowego oraz Biura Prawnego przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne podległych im komórek organizacyjnych dostosowane do treści niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie ust. 1, zachowują moc postanowienia dotychczas obowiązujących regulaminów wewnętrznych tych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

Załącznik do obwieszczenia  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 16 sierpnia 2019 r. (poz. 39)

**ZARZĄDZENIE NR 3/2018**  
**GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

z dnia 5 lutego 2018 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) 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 oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określają odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych w terminie 14 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. Przedłuża się obowiązywanie pełnomocnictw i upoważnień, które zgodnie z ich treścią wygasłyby ze względu na zmianę nazwy komórki organizacyjnej lub jej wydziału, do dnia wydania nowych pełnomocnictw lub upoważnień, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 12/2016 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 12, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia<sup>2)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. GITD z 2016 r. poz. 22, 35 i 42 oraz z 2017 r. poz. 5, 16, 22 i 32.

<sup>2)</sup> Zarządzenie zostało ogłoszone w dniu 6 lutego 2018 r.

Załączniki do zarządzenia nr 3/2018  
Głównego Inspektora Transportu  
Drogowego z dnia 5 lutego 2018 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 2019 r. poz. 58, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 3) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 5) KSPO – Krajowy System Poboru Opłat.

§ 2. 1.<sup>4)</sup> Działalnością Inspektoratu kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców.

2.<sup>5)</sup> Głównego Inspektora w przypadku jego nieobecności zastępują w następującej kolejności: Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego, Zastępca Głównego Inspektora do spraw KSPO, Zastępca 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.

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 60, 125, 690, 730, 1123, 1180 i 1466.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 27/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27), które weszło w życie z dniem 29 czerwca 2018 r.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 9/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 kwietnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 9), które weszło w życie z dniem 6 kwietnia 2018 r.



3. Główny Inspektor nadzoruje pracę Gabinetu Głównego Inspektora, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego 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.<sup>6)</sup> Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego:

- 1) nadzoruje pracę Biura Prawnego oraz Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 2) koordynuje sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz reprezentuje Głównego Inspektora w organizacjach międzynarodowych;
- 3) koordynuje proces przygotowań obronnych w Inspektoracie.

7. Zastępca Głównego Inspektora do spraw KSPO nadzoruje pracę Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat oraz Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej.

7a.<sup>7)</sup> 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.

8. Dyrektor Generalny nadzoruje pracę Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowego oraz Biura Informatyki i Łączności.

9. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego oraz podczas nieobecności Dyrektora Generalnego, zadania dyrektora generalnego wykonuje osoba zastępująca dyrektora

---

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5. W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

generalnego, o której mowa w art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730).

10. Dyrektora Generalnego oraz osobę, o której mowa w ust. 9, 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.<sup>8)</sup> 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;
- 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, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

3.<sup>9)</sup> 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. 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 Prawnym.

---

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

6. Biuro Prawne 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, 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 i pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

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, aktów prawa wewnętrznego 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. 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 Biura Prawnego w trzech egzemplarzach, celem ich rejestracji.

8. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia w delegaturze, 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, 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 i innych tajemnic prawnie chronionych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 5a)<sup>10)</sup> zapewnianie przestrzegania w kierowanych komórkach organizacyjnych poprawnego rozliczania się przez pracowników z powierzonego mienia;
- 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;

---

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 13/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 marca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 13), które weszło w życie z dniem 18 marca 2019 r.

- 7) udział w procesie przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 7a)<sup>11)</sup> rozliczanie utrzymania w zakresie merytorycznym systemów teleinformatycznych, dla których kierowana przez nich komórka organizacyjna jest wiodąca;
- 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.

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 i Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

5.<sup>12)</sup> 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 i Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdanie zbiorcze z działalności delegatur terenowych.

---

<sup>11)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

6.<sup>13)</sup> Naczelnicy delegatur terenowych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, z działalności podległych delegatur terenowych Zastępcy Głównego Inspektora do spraw ruchu drogowego i Dyrektorowi Generalnemu.

§ 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 biurami 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.

8.<sup>14)</sup> Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska lub nieobecności zastępców naczelników wydziałów – wyznaczeni przez dyrektorów komórek

---

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

8a.<sup>15)</sup> Wydział Dochodów i Wydział Wydatków nadzoruje główny księgowy.

9. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorowi i zastępcy dyrektora w zakresie powierzonych im zadań.

10. 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.

11. 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, jeżeli 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

---

<sup>15)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133), 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 sądowo-administracyjnego, bądź postępowanie prowadzone jest na podstawie odrębnych przepisów, informacje mogą być udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu uprawnienia 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, 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 należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

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

- 1) Głównego Inspektora lub Zastępców Głównego Inspektora, jeżeli zadanie w całości należy do ich zakresu czynności;
- 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.<sup>16)</sup> 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 KSPO, 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.

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

§ 15. 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 6

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16. 1.<sup>17)</sup> **Gabinet Głównego Inspektora** zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, 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, koordynuje proces przygotowań obronnych, realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, odpowiada za prowadzenie polityki Inspektoratu i Inspekcji z zakresu współpracy międzynarodowej, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi organizacjami krajowymi,

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>17)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 45/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 września 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 45), które weszło w życie z dniem 28 września 2018 r.; wszedł w życie z dniem 1 października 2018 r.

nadzoruje i koordynuje zadania związane ze współpracą międzynarodową Inspekcji, nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi 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 lobbingsową, za pomocą Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje w Inspektoracie zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), 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, 924 i 1018) oraz 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. 371 i 492) oraz w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043).

2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodziły:

- 1) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Zespół Radców Prawnych;
- 3) Wydział Koordynacji i Spraw Obywatelskich;
- 4) Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych.

2a.<sup>18)</sup> W Zespole Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Tajna, podlegająca merytorycznie bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.

3. Pracę Zespołu Radców Prawnych 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.

---

<sup>18)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17; wszedł w życie z dniem 2 października 2018 r.

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 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 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.

§ 18.<sup>19)</sup> 1. Do zadań **Biura Dyrektora Generalnego** należy opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników; analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu; 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; tworzenie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Finansowego oraz współpraca z Biurem Finansowym przy nadzorowaniu wdrażania polityki wynagrodzeniowej; organizacja praktyk i staży zawodowych; obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; prowadzenie kancelarii Inspektoratu; prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz gospodarką magazynową i materiałową, administrowanie nieruchomościami, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat; zapewnienie właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom Inspektoratu; prowadzenie archiwum zakładowego; koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą i audytem; koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,

---

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

w tym 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); realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej; tworzenie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego; współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego; prowadzenie rejestru kontroli, koordynacja oraz monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.<sup>20)</sup> W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:

- 1) Wydział Kadr i Rekrutacji;
- 2) Wydział Doskonalenia Zawodowego;
- 3) Wydział Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Logistyki;
- 5) Wydział Zarządzania Nieruchomościami;
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

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

2. W zakresie podległości organizacyjnej Dyktor 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. Zastępcy Głównego Inspektora, Dyktor Generalny oraz dyrektor Biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 19a.<sup>21)</sup> 1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyktorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków

---

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

<sup>21)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 20/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 24 maja 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 20), które weszło w życie z dniem 25 maja 2018 r.

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.

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

§ 20. 1.<sup>22)</sup> **Biuro Informacji i Promocji** odpowiada za prowadzenie polityki medialnej oraz realizację zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Inspektoratu i Inspekcji, w szczególności: koordynuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną Inspektoratu i Inspekcji, administruje i nadzoruje rozwój portalu i profili społecznościowych Inspektoratu oraz odpowiada za koordynację prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, opracowuje strategie działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzy politykę informacyjną Inspektoratu, realizuje programy popularyzujące efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji, opracowuje materiały prasowe i komunikaty do mediów, przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Główny Inspektor, prowadzi sprawy związane z udziałem Inspektoratu w imprezach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, planuje i przygotowuje udział Inspekcji w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych oraz buduje pozytywny wizerunek i utrzymuje relacje z interesariuszami i partnerami Inspektoratu; 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.

2. W skład Biura Informacji i Promocji wchodzi wydziały:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Organizacji Wydarzeń Edukacyjnych i Promocyjnych.

§ 21.<sup>23)</sup> 1. **Biuro Nadzoru Inspekcyjnego** przygotowuje kierunki działań Inspekcji i Ramowy Plan Kontroli dla wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego; opracowuje procedury kontrolne dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego, opiniuje drogowe procedury kontrolne odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu; prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej, wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegaturach terenowych; sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego; analizuje realizację zadań Inspekcji

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora; analizuje potrzeby szkoleniowe w zakresie szkoleń inspektorów Inspekcji oraz opracowuje szczegółowe programy ich szkolenia; organizuje kursy specjalistyczne i szkolenia inspektorów Inspekcji; 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; w ramach współpracy międzynarodowej, w uzgodnieniu z Wydziałem Współpracy Międzynarodowej Gabinetu Głównego Inspektora, zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych oraz zapewnia organizację na poziomie krajowym skoordynowanych kontroli; analizuje wnioski o przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat nieprawidłowości w przewozach drogowych, wydając stosowne zalecenia dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych; analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze udział w pracach Biura Informatyki i Łączności w tym zakresie oraz koordynuje zbieranie danych z systemów informatycznych Inspekcji, w zakresie danych o działalności kontrolnej, w związku z zapytaniami podmiotów krajowych.

2. W skład Biura Nadzoru Inspekcyjnego wchodziły:

- 1) Wydział Analiz, Strategii i Planowania;
- 2) Wydział Kontroli Inspekcyjnej;
- 3) Wydział do spraw Szkoleń Inspekcyjnych.

§ 22. 1.<sup>24)</sup> **Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej** opracowuje strategię, plany oraz procedury kontroli elektronicznego poboru opłat, a także analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań związanych z wykrywaniem i ujawnianiem naruszeń prawa, wykorzystując narzędzia i systemy stanowiące element KSPO, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych; monitoruje dyslokację MJK, stan urządzeń infrastruktury przydrożnej, służącej do poboru i kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej oraz formułuje wnioski służące realizacji zadań kontrolnych; prowadzi kontrolę obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych i postępowania administracyjne w pierwszej instancji, w tym postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Biura Finansowego i Gabinetu Głównego Inspektora oraz prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia, wynikające z kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd

---

<sup>24)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 27/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 7 czerwca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 27), które weszło w życie z dniem 7 czerwca 2019 r.

po drogach krajowych, podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych; ponadto współdziała z Biurem Krajowego Systemu Poboru Opłat w zakresie realizacji zadań dotyczących poboru i kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, w celu ujednoczenia systemu operacyjnego funkcjonującego w ramach KSPO.

2.<sup>25)</sup> W skład Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej wchodziły:

- 1) Wydział Postępowań I;
- 2) Wydział Postępowań II;
- 3) Wydział Postępowań Egzekucyjnych i Rozliczeń;
- 4) Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych.

§ 23.<sup>26)</sup> 1. **Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat** prowadzi obsługę KSPO i pobór opłat w zakresie kompetencyjnym Głównego Inspektora, a także opracowuje plany, strategie i procedury w tym zakresie. W tym celu w szczególności realizuje zadania związane z wdrażaniem i utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej KSPO, w tym z zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych, wdrażaniem i utrzymaniem infrastruktury przydrożnej KSPO, wdrażaniem i utrzymaniem procesów wsparcia czynności kontrolnych, w tym budową nowych narzędzi na potrzeby realizacji przez Głównego Inspektora czynności kontrolnych, wdrażaniem i utrzymaniem procesów obsługi użytkownika, wdrażaniem i utrzymaniem procesów obsługi transakcji finansowych w KSPO, wdrażaniem i utrzymaniem manualnego systemu poboru opłat, prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem i nadzorowaniem majątku trwałego i niematerialnego KSPO, w tym zarządzaniem gospodarką magazynową i materiałową oraz nieruchomościami KSPO, podejmowaniem czynności zmierzających do wyegzekwowania należności pozostających we własności biura, w tym należności od użytkowników KSPO dotyczących not obciążeniowych, not odsetkowych, zabezpieczeń pieniężnych, rozwojem technologicznym KSPO. Ponadto do zadań Biura należy budowanie kompetencji i zasobów kadrowych Biura, realizacja czynności związanych z ewentualnym powierzeniem części obowiązków dotyczących KSPO podmiotom zewnętrznym, publicznym i prywatnym, w tym w drodze postępowań o zamówienie publiczne oraz wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Biuro, w celu wsparcia procesu udzielania zamówień publicznych w GITD, a także współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, w szczególności z Biurem Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli obowiązku uiszczenia

---

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.



opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, Biurem Finansowym w zakresie zbiorczych danych dotyczących rozliczeń finansowych, płatności, planowania wpływów Krajowego Funduszu Drogowego, prowadzenia ewidencji księgowej oraz wydatków na realizację zadań związanych z KSPO, a także ewidencji majątku w KSPO oraz Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie dotyczącym zamówień publicznych i rekrutacji związanych z obsługą KSPO.

2. W skład Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat wchodzi:

- 1) Wydział Architektury, Analiz i Ryzyka Operacyjnego;
- 2) Wydział Rozwoju Oprogramowania i Kontroli Wdrożeń;
- 3) Wydział Eksploatacji i Utrzymania Oprogramowania i IT;
- 4) Wydział Eksploatacji i Utrzymania Infrastruktury Rozproszonej KSPO;
- 5) Wydział Realizacji Umów Infrastruktury Rozproszonej KSPO;
- 6) Wydział Monitorowania Umów i Projektów;
- 7) Wydział Monitorowania Majątku i Obsługi Kancelaryjnej;
- 8) Wydział Procesów Obsługi Użytkownika;
- 9) Wydział Procesów Rozliczeń i Płatności;
- 10) Wydział Wsparcia Czynności Kontrolnych;
- 11) Wydział Rozwoju i Strategii;
- 12) Wydział Interoperacyjności Europejskiej;
- 13) Wydział Organizacji i Zarządzania;
- 14) Zespół Obsługi Infrastruktury Rozproszonej KSPO;
- 15) Zespół do spraw Inżynierii Kontraktu.

§ 24. 1.<sup>27)</sup> **Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego** realizuje zadania związane 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 w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Biura Finansowego i Gabinetu Głównego Inspektora; wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania w zakresie obsługi administracyjno-technicznej komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych; wykonuje zadania 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

---

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 32/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 11 lipca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 32), które weszło w życie z dniem 11 lipca 2019 r.

wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51-71, ze zm.<sup>28)</sup>) oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem krajowego rejestru elektronicznego przedsiębiorców transportu drogowego, o którym mowa w art. 16 tego rozporządzenia, a także wykonuje określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym zadania związane z ochroną 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), z wyłączeniem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji, o których mowa w art. 82e i art. 95b ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

2.<sup>29)</sup> W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodziły:

- 1) Wydział Zezwoleń Zagranicznych;
- 2) Wydział Licencji;
- 3) Wydział Świadectw Kierowcy;
- 4) Wydział Weryfikacji Upoważnień;
- 5) Wydział do spraw Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 6) Wydział Administracyjny.

§ 25. 1.<sup>30)</sup> **Biuro Prawne** realizuje obsługę prawną Głównego Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej wyższego stopnia, prowadzi postępowania administracyjne odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Gabinetu Głównego Inspektora, a także 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 i 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, a także zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądownoadministracyjnych, sądowych i postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw

<sup>28)</sup> 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.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 21.

<sup>30)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 27.

należących do właściwości rzeczowej Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Finansowego, Biura Dyrektora Generalnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych; 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, a także w uzgodnieniu z Wydziałem Współpracy Międzynarodowej Gabinetu Głównego Inspektora zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej oraz udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania obowiązków lub warunków wykonywania przewozu drogowego.

2. W skład Biura Prawnego wchodziły:

- 1) Wydział Postępowań Administracyjnych;
- 2) Wydział Postępowań Sądowych;
- 3) Wydział Postępowań do spraw Czasu Pracy Kierowców;
- 4) Wydział Legislacji.

§ 26.<sup>31)</sup> 1. Do właściwości **Biura Finansowego** należy planowanie i wydatkowanie budżetu; realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym; prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego obsługa kasowa i finansowo-księgową, również w ramach KSPO; planowanie, wydatkowanie i rozliczanie oraz obsługa finansowo-księgową środków pochodzących z Krajowego Funduszu Drogowego w części dotyczącej KSPO; współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń; nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspektoracie w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych; prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, także w zakresie KSPO; prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej, rozliczanie i dochodzenie publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności pieniężnych Inspektoratu za wyjątkiem kar pieniężnych pozostających we właściwości Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej oraz należności pozostających we właściwości Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat; 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; prowadzenie postępowań administracyjnych

---

<sup>31)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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; prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych; rozpatrywanie ponagleń na beczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura; pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta, wynikających z zadań Biura.

2. W skład Biura Finansowego wchodziły:

- 1) Wydział Dochodów;
- 2) Wydział Rachuby Płac;
- 3) Wydział Budżetu;
- 4) Wydział Funduszy Rozwojowych;
- 5) Wydział Gospodarki Mandatowej;
- 6) Wydział Orzecznictwa;
- 7) Wydział Rozliczeń i Windykacji;
- 8) Wydział Wydatków.

§ 27.<sup>32)</sup> 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 wchodziły:

- 1) Wydział Nadzoru nad Rozwojem Technicznym Systemów Informatycznych;
- 2) Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej;
- 3) Wydział Wsparcia Technicznego.

§ 28. 1. **Centrum 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,

---

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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 organami administracji publicznej 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. 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.

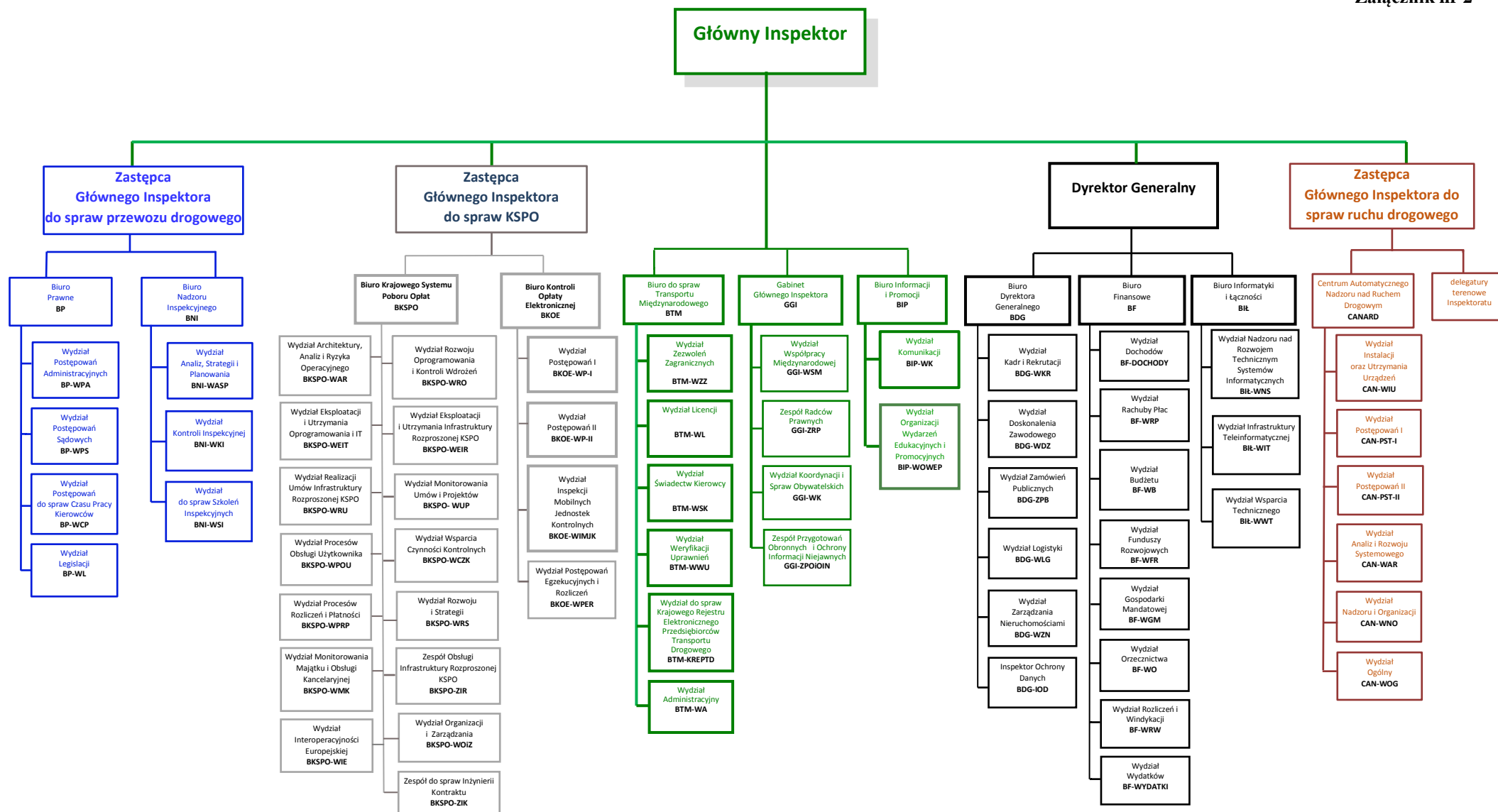
3. W skład Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wchodziły wydziały:

- 1) Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń;
- 2) Wydział Postępowań I;
- 3) Wydział Postępowań II;
- 4) Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego;
- 5) Wydział Nadzoru i Organizacji;
- 6) Wydział Ogólny.

§ 29. 1. **Delegatura terenowa** Inspektoratu wykonuje na swoim terytorialnym obszarze działania w szczególności zadania z zakresu: ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych; prowadzenia czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do ograniczeń dopuszczalnej prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących; współdziałania z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacji i utrzymania urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg; współdziałania z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym. Delegatura terenowa Inspektoratu 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 (sekcje).

2. Struktura delegatury terenowej ma charakter bezwydziałowy.



<sup>33)</sup> Załącznik nr 2 w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10, na podstawie art. 1 pkt 2 tego zarządzenia.

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy
<b>1.</b>	<b>Gabinet Głównego Inspektora</b>	<b>GGI</b>
	Wydział Współpracy Międzynarodowej	<b>GGI-WSM</b>
	Zespół Radców Prawnych	<b>GGI-ZRP</b>
	Wydział Koordynacji i Spraw Obywatelskich	<b>GGI-WK</b>
	Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	<b>GGI-ZPOiOIN</b>
<b>2.</b>	<b>Biuro Dyrektora Generalnego</b>	<b>BDG</b>
	Wydział Kadr i Rekrutacji	<b>BDG-WKR</b>
	Wydział Doskonalenia Zawodowego	<b>BDG-WDZ</b>
	Wydział Zamówień Publicznych	<b>BDG-ZPB</b>
	Wydział Logistyki	<b>BDG-WGS</b>
	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	<b>BDG-WZN</b>
<b>3.</b>	<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	<b>BDG-IOD</b>
	<b>Biuro Informacji i Promocji</b>	<b>BIP</b>
	Wydział Komunikacji	<b>BIP-WK</b>
<b>4.</b>	Wydział Organizacji Wydarzeń Edukacyjnych i Promocyjnych	<b>BIP-WOWEP</b>
	<b>Biuro Nadzoru Inspekcyjnego</b>	<b>BNI</b>
	Wydział Analiz, Strategii i Planowania	<b>BNI-WASP</b>
	Wydział Kontroli Inspekcyjnej	<b>BNI-WKI</b>
<b>5.</b>	Wydział do spraw Szkoleń Inspekcyjnych	<b>BNI-WSI</b>
	<b>Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej</b>	<b>BKOE</b>
	Wydział Postępowań I	<b>BKOE-WP-I</b>
	Wydział Postępowań II	<b>BKOE-WP-II</b>
<b>6.</b>	Wydział Postępowań Egzekucyjnych i Rozliczeń	<b>BKOE-WPER</b>
	Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych	<b>BKOE-WIMJK</b>
	<b>Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat</b>	<b>BKSPO</b>
	Wydział Architektury, Analiz i Ryzyka Operacyjnego	<b>BKSPO-WAR</b>
	Wydział Rozwoju Oprogramowania i Kontroli Wdrożeń	<b>BKSPO-WRO</b>
	Wydział Eksploatacji i Utrzymania Oprogramowania i IT	<b>BKSPO-WEIT</b>
	Wydział Eksploatacji i Utrzymania Infrastruktury Rozproszonej	<b>BKSPO-WEIR</b>
	Wydział Realizacji Umów Infrastruktury Rozproszonej KSPO	<b>BKSPO-WRU</b>
	Wydział Monitorowania Umów i Projektów	<b>BKSPO-WUP</b>
	Wydział Monitorowania Majątku i Obsługi Kancelaryjnej	<b>BKSPO-WMK</b>
	Wydział Procesów Obsługi Użytkownika	<b>BKSPO-WPOU</b>
Wydział Procesów Rozliczeń i Płatności	<b>BKSPO-WPRP</b>	
Wydział Wsparcia Czynności Kontrolnych	<b>BKSPO-WCZK</b>	
Wydział Rozwoju i Strategii	<b>BKSPO-WRS</b>	

<sup>34)</sup> Załącznik nr 3 w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10, na podstawie art. 1 pkt 3 tego zarządzenia.



	Wydział Interoperacyjności Europejskiej	<b>BKSP0-WIE</b>
	Wydział Organizacji i Zarządzania	<b>BKSP0-WOIZ</b>
	Zespół Obsługi Infrastruktury Rozproszonej KSPO	<b>BKSP0-ZIR</b>
	Zespół do spraw Inżynierii Kontraktu	<b>BKSP0-ZIK</b>
<b>7.</b>	<b>Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego</b>	<b>BTM</b>
	Wydział Zezwoleń Zagranicznych	<b>BTM-WZZ</b>
	Wydział Licencji	<b>BTM-WL</b>
	Wydział Świadectw Kierowcy	<b>BTM-WSK</b>
	Wydział Weryfikacji Uprawnień	<b>BTM-WWU</b>
	Wydział do spraw Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego	<b>BTM-KREPTD</b>
	Wydział Administracyjny	<b>BTM-WA</b>
<b>8.</b>	<b>Biuro Prawne</b>	<b>BP</b>
	Wydział Postępowań Administracyjnych	<b>BP-WPA</b>
	Wydział Postępowań Sądowych	<b>BP-WPS</b>
	Wydział Postępowań do spraw Czasu Pracy Kierowców	<b>BP-WCP</b>
	Wydział Legislacji	<b>BP-WL</b>
<b>9.</b>	<b>Biuro Finansowe</b>	<b>BF</b>
	Wydział Dochodów	<b>BF-DOCHODY</b>
	Wydział Rachuby Płac	<b>BF-WRP</b>
	Wydział Budżetu	<b>BF-WB</b>
	Wydział Funduszy Rozwojowych	<b>BF-WFR</b>
	Wydział Gospodarki Mandatowej	<b>BF-WGM</b>
	Wydział Orzecznictwa	<b>BF-WO</b>
	Wydział Rozliczeń i Windykacji	<b>BF-WRW</b>
	Wydział Wydatków	<b>BF-WYDATKI</b>
<b>10.</b>	<b>Biuro Informatyki i Łączności</b>	<b>BIŁ</b>
	Wydział Nadzoru nad Rozwojem Technicznym Systemów Informatycznych	<b>BIŁ-WNS</b>
	Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej	<b>BIŁ-WIT</b>
	Wydział Wsparcia Technicznego	<b>BIŁ-WWT</b>
<b>11.</b>	<b>Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym</b>	<b>CANARD</b>
	Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń	<b>CAN-WIU</b>
	Wydział Postępowań I	<b>CAN-PST-I</b>
	Wydział Postępowań II	<b>CAN-PST-II</b>
	Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego	<b>CAN-WAR</b>
	Wydział Nadzoru i Organizacji	<b>CAN-WNO</b>
	Wydział Ogólny	<b>CAN-WOG</b>
<b>12.</b>	<b>delegatury terenowe*</b> )	

\*) Symbol literowy delegatury jest konstruowany w sposób następujący:

- 1) Delegatura Centralna – **CEN**;
- 2) Delegatura Południowa – **PLD**;
- 3) Delegatura Południowo-Wschodnia – **PDW**;
- 4) Delegatura Południowo-Zachodnia – **PDZ**;
- 5) Delegatura Północna – **PLN**;
- 6) Delegatura Północno-Wschodnia – **PNW**;

- 7) Delegatura Północno-Zachodnia – **PNZ**;
- 8) Delegatura Śląska – **SLA**;
- 9) Delegatura Wielkopolska – **WLK**;
- 10) Delegatura Wschodnia – **WSC**.