

ZARZĄDZENIE Nr 12/2011 GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 16 lutego 2011 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego nadaje się Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Regulamin określa szczegółową organizację oraz podział zadań w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 18 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. MI Nr 12, poz. 45).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor
Transportu Drogowego

Tomasz Poleć

Załączniki do zarządzenia nr 12/2011 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 16 lutego 2011 r. (poz. 11)

Załącznik nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

§ 4

Postanowienia ogólne

§ 1

Główny Inspektorat Transportu Drogowego, zwany dalej „Inspektoratem” 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 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).

§ 2

1. Działalnością Inspektoratu kieruje Główny Inspektor Transportu Drogowego, zwany dalej „Głównym Inspektorem”, przy pomocy zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz naczelników delegatur terenowych.
2. Zakres obowiązków osób wymienionych w ust. 1, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego, ustala Główny Inspektor w drodze zarządzenia.
3. Głównego Inspektora w przypadku jego nieobecności zastępują w kolejności: zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, bądź też upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej lub inny pracownik Inspektoratu w zakresie określonym w upoważnieniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Główny Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, a także innych pracowników Inspektoratu do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 3

1. Rozstrzygnięcia wewnętrzne dotyczące działania Inspekcji Transportu Drogowego, zwanej dalej „Inspekcją”, 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 wojewódzkich inspektorów transportu drogowego (dalej „wojewódzkich inspektorów”), mogą być wydawane w formie założeń, wytycznych oraz instrukcji.

1. Podpisywanie pism adresowanych do:

- 1) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej;
- 2) krajowych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) kierowników organów zagranicznych oraz organizacji międzynarodowych, lub zawierających stanowisko Inspekcji, należy do kompetencji Głównego Inspektora, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pisma adresowane do krajowych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości mogą być podpisane również przez dyrektorów komórek organizacyjnych w sprawach należących do ich właściwości, na podstawie imiennego upoważnienia Głównego Inspektora.
3. Prawo do podpisywania pism związanych z działalnością Inspektoratu mają: Główny Inspektor, zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektor komórki organizacyjnej, główny księgowy, audytor wewnętrzny oraz pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do wojewódzkich inspektorów i innych adresatów na równorzędnym lub niższym stanowisku, zgodnie z zakresem swego działania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących w zakresie swojej właściwości rzeczowej swoim zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu i profesjonalnym pełnomocnikom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Projekty pism, w tym decyzji, aktów prawa wewnętrznego oraz wzorów formularzy, są przedkładane do podpisu odpowiednio: Głównemu Inspektorowi, jego zastępcy lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora, przez dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych ramach ich właściwości rzeczowej. Dyrektorzy komórek organizacyjnych sprawują nadzór formalny i merytoryczny w tym zakresie, potwierdzając sprawdzenie projektu pisma na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

Rozdział 2

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

§ 5

1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelników delegatur terenowych obejmują w szczególności:
 - 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych, z zachowaniem zasad wymienionych w § 10;
 - 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
 - 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
 - 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
 - 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją.
2. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań komórki organizacyjnej samodzielnie albo przy pomocy zastępcy dyrektora. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora, odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań oraz zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Naczelnik delegatury terenowej kieruje wykonaniem zadań delegatury samodzielnie albo przy pomocy zastępcy naczelnika. Zastępca naczelnika kieruje pracami delegatury terenowej w zakresie spraw przydzielonych mu przez naczelnika, odpowiada przed naczelnikiem za realizację powierzonych mu zadań oraz zastępuje naczelnika w przypadku jego nieobecności.
4. W ramach wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy komórek organizacyjnych i zastępcy dyrektorów tych komórek oraz naczelnicy delegatur terenowych w zakresie powierzonych im zadań:
 - 1) dokonują okresowych ocen pracowników w zakresie jakości ich pracy, dotrzymywania ustalonych terminów oraz zaangażowania w realizację zadań, informując pracowników o dokonanej ocenie oraz o przesłankach ewentualnych decyzji o wyróżnieniu lub ukaraniu pracownika i zasadach odwołania od takiej decyzji;
 - 2) ustalają przyczyny niedotrzymania wyznaczonych terminów i nieosiągnięcia efektów po-

szczególnych zadań oraz podejmują działania zapobiegające takim sytuacjom i ich skutkom;

- 3) nadzorują realizację i aktualizują ustalone plany pracy.
5. W ramach organizacji pracy, dyrektorzy komórek organizacyjnych, zastępcy dyrektorów tych komórek i naczelnicy delegatur terenowych w zakresie powierzonych im zadań:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) stosują formę pisemną wydawanych poleceń we wszystkich wymagających tego przypadkach.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych w terminie do dnia 31 stycznia roku, następującego po okresie sprawozdawczym, składają Głównemu Inspektorowi roczne sprawozdania z działalności prowadzonych komórek.

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, delegatury terenowe i Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.
2. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i Gabinet Głównego Inspektora są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurami Inspektoratu.
3. W ramach biur, komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 2, oraz delegatur terenowych mogą być tworzone wydziały, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Główny Inspektor i Dyrektor Generalny mogą w razie potrzeby powoływać stale lub doraźne zespoły oraz komisje o charakterze opiniodawczym, doradczym, bądź pomocniczym, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb ich działania.
5. Biurami, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i Gabinetem Głównego Inspektora kierują dyrektorzy, a w przypadku ich nieobecności zastępcy lub zastępujący ich upoważnieni pisemnie pracownicy tych biur.
6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Wieloosobowym stanowiskiem — Kancelarią Inspektoratu kieruje naczelnik Wydziału Prezydiainego.
8. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy, a w przypadku ich nieobecności zastępcy naczelników lub zastępujący ich upoważnieni pisemnie pracownicy tych delegatur.
9. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też upoważnieni pisemnie pracownicy tych wydziałów. Wydziałem ds. Informacji i Promocji w Gabinetcie Głównego Inspektora kieruje rzecznik prasowy Głównego Inspektora. Wydziałem Finansowo-Księgowym w Biurze Finansów i Kadr kieruje główny księgowy.
10. Sekcjami kierują kierownicy sekcji, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący kierowników bądź też inni, upoważnieni pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych, pracownicy.
11. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorom komórek organizacyjnych i zastępcom dyrektorów tych komórek w zakresie powierzonych im zadań.
12. Kierownicy sekcji podlegają bezpośrednio naczelnikom wydziałów.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 7

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 bezpośrednio przełożonemu ustalenia i spostrzeżenia dotyczące błędów w działaniu Inspektoratu i Inspekcji wraz z propozycją działań korygujących.
2. Jeżeli w czasie wykonywania przydzielonego zadania nastąpi zmiana stanu faktycznego lub prawnego, uzasadniająca zmianę ustalonego sposobu postępowania, pracownik obowiązany jest o tym niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego. Gdy nie jest to możliwe, pracownik powinien wykonać przydzielone zadanie odpowiednio do zmienionych okoliczności faktycznych

lub prawnych, informując następnie o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik może zwrócić się do przełożonego lub osoby do tego uprawnionej na podstawie przepisów szczególnych o wydanie polecenia na piśmie, jeśli jego celowość budzi wątpliwości.
4. Pracownik jest zobowiązany odmówić wykonania polecenia na piśmie, jeżeli jego wykonanie łączyłoby się z naruszeniem prawa. O odmowie wykonania polecenia, pracownik powinien niezwłocznie poinformować na piśmie Głównego Inspektora z pominięciem drogi służbowej.
5. Wszyscy pracownicy Inspektoratu mają prawo do poszanowania ich godności przez przełożonych oraz innych pracowników.

§ 8

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 przekazuje do Biura Finansów i Kadr celem złożenia do akt osobowych tego pracownika.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 9

1. Inspektorat działa przestrzegając zasad: legalności, celowości, skuteczności, gospodarności oraz przejrzystości.
2. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Inspektoracie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania z poszanowaniem przepisów prawa.

§ 10

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.

§ 11

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 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), 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 uprawnień podmiotu występującego o informację do jej otrzymania oraz określeniu zakresu jej udzielenia temu podmiotowi.
- 8) delegowanie pracowników komórki organizacyjnej do udziału w pracach zespołów i komisji międzyresortowych oraz powoływanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - 9) przygotowywanie dla Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz innych uprawnionych podmiotów planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
 - 10) obsługa zagranicznych wyjazdów pracowników komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 pkt 8 oraz przepisów odrębnych;
 - 11) przekazywanie akt do zarchiwizowania we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego w Biurze Finansów i Kadr;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego.

Rozdział 5

§ 13

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 12

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym w Biurze Finansów i Kadr, materiałów planistycznych do budżetu państwa w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 2) udział w planowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty w zakresie działania komórki organizacyjnej we współpracy ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych w Biurze Logistyki;
- 3) aktualizacja strony internetowej Inspektoratu i strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, z Wydziałem Prezydialnym w Gabinetcie Głównego Inspektora w załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu;
- 5) zapewnianie niezbędnych informacji dla Wydziału ds. Informacji i Promocji w Gabinetcie Głównego Inspektora, w ramach załatwiania spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną oraz zapytań ze strony środków masowego przekazu;
- 6) nadzór nad publikacją bieżących informacji dotyczących działalności Inspekcji;
- 7) opracowywanie i opiniowanie, we współpracy z Wydziałem Legislacyjnym Biura Prawnego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, projektów aktów prawnych;

Obsługa kancelaryjna oraz biurowa komórek organizacyjnych

1. Obsługę kancelaryjną oraz biurową komórek organizacyjnych zapewniają sekretariaty tych komórek organizacyjnych.
2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska ds. administracyjnych lub inne stanowiska, z których zakresu obowiązków wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 3.
3. Do zadań sekretariatów komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej, a także nadzorowanie obiegu korespondencji w tej komórce i korespondencji kierowanej w danej sprawie do innych komórek organizacyjnych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie;
 - 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z komórki organizacyjnej;
 - 3) prowadzenie terminarza dyrektora, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
 - 4) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej komórki organizacyjnej, w tym powielanie dokumentów, rozdzielanie materiałów biurowych, a także rozprowadzanie prasy i dzienników urzędowych;
 - 6) rozdzielanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej zgodnie z dekretacjami dyrektora, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
 - 7) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej zgodnie z dekretacjami dyrektora, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;

- 8) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy dyrektora i jego zastępcy, naczelnika delegatury terenowej, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy oraz dokumentacją czasu pracy w komórce organizacyjnej;
 - 10) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów oryginałów upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez dyrektora i jego zastępcę, naczelnika delegatury terenowej i jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, jego zastępcę, naczelnika delegatury terenowej i jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej.
4. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do Gabinetu Głównego Inspektora, Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, których obsługę kancelaryjną oraz biurową zapewnia Kancelaria Inspektoratu.
 5. Obieg dokumentów, prowadzone rejestry, system rejestracji oraz znakowania dokumentów, a także sposób ich przechowywania i archiwizowania w Inspektoracie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 14

Gabinet Głównego Inspektora

1. Gabinet Głównego Inspektora zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, zastępcy Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, a także koordynuje proces udostępniania informacji publicznej oraz pracę rzecznika prasowego Głównego Inspektora.
 2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko — Kancelaria Inspektoratu (GGI-KGI);
 - 2) Wydział Prezydialny (GGI-WPZ);
 - 3) Wydział ds. Informacji i Promocji (GGI-WIP);
 - 4) Stanowisko ds. Administrowania Bezpieczeństwem Informacji (GGI-ABI).
 3. Do zadań Kancelarii Inspektoratu należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu, a także nadzorowanie obiegu korespondencji w Gabinetcie Głównego Inspektora i korespondencji kierowanej w danej sprawie do innych komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych;
 - 2) obsługa sekretarsko-biurowa Głównego Inspektora, jego zastępcy oraz Dyrektora Generalnego;
 - 3) obsługa kancelaryjna i biurowa Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 4) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Inspektoratu;
 - 5) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej Gabinetu Głównego Inspektora, w tym powielanie dokumentów, rozdzielanie materiałów biurowych, a także rozprowadzanie prasy i dzienników urzędowych;
 - 7) rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Inspektoratu, Głównego Inspektora, jego zastępcy oraz Dyrektora Generalnego pomiędzy właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Inspektoratu, zgodnie z dekretacjami Głównego Inspektora, jego zastępcy oraz Dyrektora Generalnego;
 - 8) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników Gabinetu Głównego Inspektora zgodnie z dekretacjami dyrektora oraz naczelników wydziałów Gabinetu Głównego Inspektora;
 - 9) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz dyrektora i naczelników wydziałów Gabinetu Głównego Inspektora;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz naczelników wydziałów w Gabinetcie Głównego Inspektora.
4. Do zadań Wydziału Prezydialnego należy:
 - 1) prowadzenie terminarza Głównego Inspektora, jego zastępcy oraz Dyrektora Generalnego;
 - 2) obsługa organizacyjna współpracy organów Inspekcji oraz protokolarna i techniczna obsługa spotkań z udziałem organów Inspekcji;
 - 3) rejestrowanie, załatwianie i przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania do Głównego Inspektora oraz jego zastępcy;
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć przez Głównego Inspektora osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
 - 5) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspekcji;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów, a także przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, projektów odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu i Inspekcji;
 - 7) obsługa współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi;
 - 8) koordynacja wyjazdów zagranicznych Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz pozostałych pracowników In-

- spektoratu, a także nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z tych wyjazdów;
- 9) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych;
 - 10) zapewnianie reprezentacji Głównego Inspektora w spotkaniach dotyczących polityki transportowej na forum międzynarodowym;
 - 11) opracowywanie rocznego planu wyjazdów zagranicznych i nadzór nad jego realizacją;
 - 12) prowadzenie ewidencji porozumień o współpracy zawieranych przez Głównego Inspektora;
 - 13) prowadzenie ewidencji wydanych oraz niszczenie wycofanych pieczęci i pieczętek służbowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.
5. Do zadań Wydziału ds. Informacji i Promocji należą:
- 1) zapewnianie obsługi prasowej Głównego Inspektora oraz rzetelnego przekazu istotnych informacji środowisku masowego przekazu, a także kształtowanie wizerunku i promowanie misji Inspekcji w mediach;
 - 2) gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Inspektoratu i Inspekcji, a także monitoring programów radiowo-telewizyjnych i informacji w serwisach prasowych oraz internetowych;
 - 3) koordynacja redagowania serwisu internetowego dotyczącego działalności Inspektoratu, w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad publikacją bieżących informacji dotyczących działalności Inspekcji;
 - 4) koordynacja procesu udzielania informacji publicznej;
 - 5) obsługa współpracy Głównego Inspektora z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.
6. Stanowisko ds. Administrowania Bezpieczeństwem Informacji ma za zadanie zapewnić bezpieczeństwo informacji w Inspektoracie. Do zadań Stanowiska należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 4) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
 - 5) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
 - 6) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
 - 7) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych i składanie wniosków do Administratora Danych o zmianę ich treści;
 - 8) monitorowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 10) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe;
 - 11) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków dyrektorowi;
 - 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
 - 13) wykonywanie innych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w procedurach wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Inspektoracie;
 - 14) przedstawianie Administratorowi Danych co najmniej raz w roku raportów dotyczących stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym propozycję poprawiające bezpieczeństwo danych oraz wnioski dotyczące odpowiedzialności osób winnych uchybień;
 - 15) opracowywanie we współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowej, zasad ochrony danych osobowych w Inspektoracie, a także nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 15

Biuro Nadzoru Inspekcyjnego

1. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością wojewódzkich inspektorów, prowadzi kontrolę wewnętrzną w Inspekcji, przygotowuje kierunki jej działania i plany kontrolne Inspekcji, a także koordynuje współpracę międzynarodową Inspekcji.
2. W skład Biura Nadzoru Inspekcyjnego wchodzi:
 - 1) Wydział Analiz i Strategii (BNI — WAS);
 - 2) Wydział do Spraw Kontroli Inspekcyjnej (BNI — WKI). W skład Wydziału wchodzi Sekcja Taktyki i Prowadzenia Kontroli (BNI-WKI-TK);
 - 3) Wydział do Spraw Współpracy Międzynarodowej (BNI — WSM).
3. Do zadań Wydziału Analiz i Strategii należy:
 - 1) opracowywanie we współpracy z innymi biurami Inspektoratu kierunków działania Inspekcji;
 - 2) opracowywanie w imieniu Głównego Inspektora, we współpracy z Komendantem Głównym Policji, Komendantem Głównym Straży Granicznej, Szefem Służby Celnej oraz Głównym Inspektorem Pracy, jednolitej krajowej strategii kontroli przepisów w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, a także obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
 - 3) rozpoznawanie i analizowanie negatywnych zjawisk w transporcie drogowym oraz przedstawianie sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 4) opracowywanie corocznych ramowych planów kontroli Inspekcji o znaczeniu krajowym w zakresie kontroli transportu drogowego;
 - 5) sporządzanie we współpracy z Biurem Informatyki i Łączności zestawień raportowych zawierających dane z kontroli masy, nacisków osi i wymiarów pojazdów, stanu technicznego pojazdów, przewozu drogowego towarów niebezpiecznych, kontroli drogowych oraz w siedzibach przedsiębiorstw dokonywanych przez Inspekcję na podstawie danych zgromadzonych w systemie komputerowym centralnej ewidencji naruszeń;
 - 6) współpraca z wojewódzkimi inspektoratami, Biurem Informatyki i Łączności oraz Wydziałem do Spraw Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego w zakresie zbierania pozostałych danych i informacji z działalności kontrolnej Inspekcji;
 - 7) sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu sprawozdań z działalności kontrolnej Inspekcji na podstawie sprawozdań i zestawień sporządzanych przez wojewódzkie inspektoraty i danych z centralnej ewidencji naruszeń;
 - 8) sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu na potrzeby Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego informacji z działalności Inspekcji na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do Głównego Inspektoratu Weterynarii rocznych zestawień z kontroli przewozu drogowego żywych zwierząt;
 - 10) wprowadzanie do systemu informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych aktualizacyjnych dotyczących zatrzymania dokumentów rejestracyjnych pojazdów oraz dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz przekazywanie danych do wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego na potrzeby prowadzonych działań kontrolnych;
 - 11) przygotowywanie projektów pytań i zadań egzaminacyjnych dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych zatwierdzanych przez Głównego Inspektora;
 - 12) prowadzenie bazy pytań i zadań egzaminacyjnych dla doradców do spraw przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 13) współpraca z wojewódzkimi inspektoratami w zakresie ustalania terminów egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych oraz publikowanie informacji o organizowanych egzaminach na stronach internetowych Inspektoratu;
 - 14) przygotowywanie i dostarczanie zestawów pytań i zadań egzaminacyjnych dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - 15) administrowanie bazą danych zawierającą ewidencję doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - 16) współpraca z wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego w zakresie przygotowywania rocznych planów kontroli z wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych oraz przekazywanie ich do systemu Hermes;
 - 17) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej z zakresu wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych;
 - 18) współpraca z organami wyspecjalizowanymi w sprawie wdrażania, opracowywania i opiniowania aktów prawnych z zakresu systemu oceny zgodności;
 - 19) aktualizacja serwisu internetowego Inspektoratu w zakresie właściwości Biura we współpracy z Gabinetem Głównego Inspektora;
 - 20) współpraca z Wydziałem Legislacyjnym w Biurze Prawnym, w zakresie tworzenia i opiniowania projektów aktów prawnych zawierających zmiany legislacyjne mające na celu do-

- skonalenie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania Inspekcji;
- 21) udział w postępowaniach o zamówienie publiczne dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia;
 - 22) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju Centralnej Ewidencji Naruszeń;
 - 23) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie przygotowania wykazu podmiotów o wysokim współczynniku ryzyka występowania naruszeń dotyczących czasu prowadzenia pojazdów, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
 - 24) współpraca z Biurem Finansów i Kadr oraz Biurem Logistyki w zakresie bieżącej eksploatacji oraz przeprowadzania napraw i legalizacji urządzeń do ważenia pojazdów będących w posiadaniu Inspektoratu;
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do zadań Wydziału do spraw Kontroli Inspekcyjnej należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Inspekcji, sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowanie wystąpień pokontrolnych do wojewódzkich inspektorów;
 - 2) prowadzenie kontroli pracy inspektorów Inspekcji, w szczególności w formie kontroli inspekcyjnych i sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
 - 3) nadzór nad realizacją wdrożonych dyrektyw Unii Europejskiej przez wojewódzkie inspektoraty dotyczących standardowych procedur kontroli w transporcie drogowym;
 - 4) pomoc w rozpatrywaniu i przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w ramach działalności merytorycznej biura we współpracy z Gabinetem Głównego Inspektora, w tym wykonywanie czynności wyjaśniających i sprawdzających;
 - 5) współpraca z innymi organami kontrolnymi w zakresie ustalania sposobu współdziałania, ramowych planów wspólnych kontroli oraz zakresu i sposobu wymiany informacji;
 - 6) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, a w sytuacjach tego wymagających, przygotowywanie Głównemu Inspektorowi projektów poleceń, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o transporcie drogowym oraz innych rozstrzygnięć wewnętrznych dotyczących działalności wojewódzkich inspektorów;
 - 7) ewidencjonowanie charakterystyk miejsc kontroli używanych przez poszczególne wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego;
 - 8) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju Centralnej Ewidencji Naruszeń;
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej urzędu w Biurze Nadzoru Inspekcyjnego;
- 10) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych przez komisje egzaminacyjne powoływane przez wojewódzkich inspektorów;
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora Biura,
- 12) zadania realizowane w ramach Sekcji Taktyki i Prowadzenia Kontroli:
- a) opracowywanie procedur i standardów kontroli prowadzonych przez Inspekcję wynikających z krajowych i międzynarodowych przepisów;
 - b) przygotowywanie taktyki i procedur kontroli z wykorzystaniem motocykli i pojazdów z wyposażeniem specjalistycznym;
 - c) ewidencjonowanie planów kontroli pracy inspektorów Inspekcji zatrudnionych w wojewódzkich inspektoratach oraz kontrolowanie ich realizacji.
5. Do zadań Wydziału ds. Współpracy Międzynarodowej należy:
- 1) uczestnictwo w pracach zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej, w tym wynikającej z członkostwa w międzynarodowej organizacji Europejska Kontrola Drogowa (ECR);
 - 2) organizowanie, udział i koordynowanie wybranych działań kontrolnych, szkoleń, konsultacji oraz wymiana informacji w ramach współpracy międzynarodowej, w tym wynikającej z członkostwa w organizacji Europejska Kontrola Drogowa (ECR);
 - 3) zapewnianie uczestnictwa Inspekcji, co najmniej sześć razy w roku, w skoordynowanych z właściwymi organami kontrolnymi innego państwa członkowskiego lub państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, kontrolach drogowych kierowców pojazdów objętych zakresem stosowania rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 z dnia 20 grudnia 1985 r. w sprawie urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym (Dz. Urz. WE L 370 z 31.12.1985, str. 8 oraz Dz. Urz. WE L 274 z 9.10.1998, str. 1) oraz rozporządzenia (WE) nr 561/2006;
 - 4) realizacja, co najmniej raz w roku, wspólnie z właściwymi organami odpowiedzialnymi za kontakty wewnątrzspółnotowe w zainteresowanych państwach członkowskich Unii Europejskiej, państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, szkolenia w zakresie najlepszych praktyk kontrolnych oraz wymiany pracowników;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dla Komisji Europejskiej z kontroli w zakresie stosowania przepisów dotyczących czasu pracy kierowców,

- stanu technicznego pojazdów oraz przewozu drogowego towarów niebezpiecznych, na podstawie danych przekazywanych przez organy uprawnione do kontroli;
- 6) nadzór nad wdrażaniem i realizacją przez wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego aktów prawnych (dyrektyw, rozporządzeń) Unii Europejskiej dotyczących standardowych procedur kontroli w transporcie drogowym;
 - 7) udział w pracach instytucji Unii Europejskiej, w tym w pracach Komitetu wspierającego Komisję Europejską, ustanowionym na podstawie art. 18 ust. 1 rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 z dnia 20 grudnia 1985 r. w sprawie urzędzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym (Dz. Urz. UE L 370 z 31.12.1985, str. 8);
 - 8) wymiana z właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, przynajmniej raz na sześć miesięcy lub w indywidualnych przypadkach na szczególne żądanie, informacji dostępnych na podstawie art. 19 ust. 3 rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 z dnia 20 grudnia 1985 r. w sprawie urzędzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym i art. 22 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 561/2006;
 - 9) udzielanie właściwym organom innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, niezbędnej pomocy i wyjaśnień w sytuacji, kiedy brak jest wystarczających danych do stwierdzenia w czasie kontroli drogowej przeprowadzanej na terytorium tego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, że kierowca pojazdu zarejestrowanego w Rzeczypospolitej Polskiej, naruszył przepisy w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku;
 - 10) uczestniczenie w realizowaniu zadań związanych z systemem TDS (Transport Documentation System);
 - 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora Biura.
- z przygotowaniem obronnymi, stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład Biura Rekrutacji i Szkolenia wchodzi:
 - 1) Wydział Szkolenia i Doskonalenia (BRS-WSD);
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (BRS-OKW);
 - 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (BRS-BZP);
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rekrutacji (BRS-REK).
 3. Do zadań Wydziału Szkolenia i Doskonalenia należy:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu i wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji;
 - 2) ustalanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu i wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego kierunków szkolenia i doskonalenia zawodowego inspektorów Inspekcji oraz kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 3) opracowywanie planu szkoleń pracowników Inspektoratu oraz inspektorów Inspekcji;
 - 4) przygotowywanie i organizacja kursów specjalistycznych oraz egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 5) organizowanie corocznego doszkalania inspektorów Inspekcji oraz innych szkoleń podnoszących poziom wiedzy fachowej inspektorów Inspekcji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Inspektoratu w szkoleniach, studiach, kursach językowych i innych formach kształcenia dorosłych;
 - 7) analizowanie skuteczności organizacji i efektywności szkoleń w zakresie, o którym mowa w pkt 4–6;
 - 8) inicjowanie działań mających na celu rozwój zawodowy i osobowy pracowników Inspektoratu w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
 - 9) monitorowanie organizacji i zakresu doskonalenia zawodowego realizowanego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego;
 - 10) nadzór nad realizacją szkoleń organizowanych przez Inspektorat dla pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie realizacji służby przygotowawczej;
 - 12) współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkoleń i innymi podmiotami zajmującymi się edukacją dorosłych, pozyskiwanie i współpraca z wykładowcami zewnętrznymi i wewnętrznymi;

§ 16

Biuro Rekrutacji i Szkolenia

1. Biuro Rekrutacji i Szkolenia wykonuje zadania związane z obsługą i organizowaniem szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji, procesem rekrutacji pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji, analizowaniem sytuacji kadrowo-organizacyjnej wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego oraz realizowaniem przedsięwzięć związanych

- 13) przygotowywanie Biuletynu Szkoleniowego Inspekcji;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno-Kadrowych wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem z wojewodami wniosków dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów oraz uzgadniania z wojewódzkimi inspektorami zmian osobowych na stanowisku zastępcy wojewódzkiego inspektora;
 - 2) przygotowywanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych, odznak inspektorów Inspekcji, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz pieczęci do stemplowania tarcz tachografów inspektorom Inspekcji;
 - 3) prognozowanie wybranych procesów organizacyjno-kadrowych w jednostkach organizacyjnych Inspekcji;
 - 4) projektowanie modelowych rozwiązań zorganizowania jednostek organizacyjnych Inspekcji;
 - 5) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Inspekcji;
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Inspekcji;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
5. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa należy:
- 1) sporządzanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Inspektoratu oraz dokumentów wynikających z planu w celu zapewnienia koordynacji wykonywania zadań obronnych realizowanych w Inspektoracie;
 - 2) przygotowywanie elementów systemu kierowania w celu zapewnienia ciągłości procesu podejmowania decyzji i działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie spraw obronnych w urzędzie; w celu przygotowania kierowniczej kadry i pracowników Inspektoratu do realizacji zadań obronnych;
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności oraz ćwiczeń dla pracowników urzędu;
 - 6) przygotowanie urzędu do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego; i realizacji zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
6. Do zadań wieloosobowego Stanowiska ds. Rekrutacji należy:
- 1) opracowywanie projektów planów zatrudnienia inspektorów Inspekcji;
 - 2) realizacja we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz wojewódzkimi inspektorami zadań związanych z naborem pracowników Inspektoratu oraz inspektorów Inspekcji;
 - 3) obsługa komisji rekrutacyjnych, sporządzanie protokołów z rekrutacji pracowników Inspektoratu;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora w zakresie rekrutacji kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 5) nadzorowanie i koordynacja czynności prowadzonych przez komórki ds. kadrowych w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, związanych z naborem kandydatów na inspektorów Inspekcji, ubiegających się o przyjęcie do pracy w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego;
 - 6) opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu sprawdzianów wiedzy w ramach procedury naboru kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych rekrutacji, w tym z podmiotami realizującymi ocenę kompetencji kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 8) sprawozdawczość związana z rekrutacją do pracy w Inspektoracie;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 17

Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD)

1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wykonuje zadania związane z realizacją zadań wynikających z ujawniania za pomocą stacjonarnych urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekroczenia dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.
2. W skład Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wchodzi:
 - 1) Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU). W skład Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń wchodzi Sekcja ds. Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU-SUU) oraz Sekcja ds. Instalacji Urządzeń (CAN-WIU-SIU);

- 2) Wydział ds. Wykroczeń (CAN-WKR). W skład Wydziału ds. Wykroczeń wchodzi: Sekcja ds. Postępowań (CAN-WKR-SPW), Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji (CAN-WKR-SWR) oraz Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji (CAN-WKR-SEW);
 - 3) Wydział Analiz (CAN-ANZ);
 - 4) Wydział Nadzoru i Organizacji (CAN-WNO);
 - 5) Sekcja Ogólna (CAN-SOG).
3. Do zadań Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń należy:
- 1) bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń rejestrujących;
 - 2) koordynowanie działań związanych z serwisowaniem oraz naprawą urządzeń rejestrujących;
 - 3) prowadzenie ewidencji urządzeń rejestrujących oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji;
 - 4) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług, niezbędnych do utrzymania sprawności funkcjonalnej urządzeń rejestrujących;
 - 5) współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie czynności związanych z instalacją urządzeń rejestrujących w pasie drogowym;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją urządzeń rejestrujących, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji, projektów organizacji ruchu celem zatwierdzenia przez właściwy podmiot zarządzający ruchem;
 - 7) prowadzenie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz Inspektoratu, spraw związanych z rozpatrywaniem przez Głównego Inspektora wniosków o instalację lub usunięcie stacjonarnych urządzeń rejestrujących lub obudów;
 - 8) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz Inspektoratu wniosków do zarządców dróg o instalację lub usunięcie stacjonarnych urządzeń rejestrujących lub obudów;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
4. Zadania wymienione w ust. 3 pkt 1—4 realizuje Sekcja ds. Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU-SUU), zadania wymienione w ust. 3 pkt 5—8 realizuje Sekcja ds. Instalacji Urządzeń (CAN-WIU-SIU).
5. Do zadań Wydziału ds. Wykroczeń należy:
- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, a związane z naruszeniem przepisów ruchu drogowego w zakresie przestrzegania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
 - 2) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu wniosków o ukaranie, zapewnienie udziału Głównego Inspektora w postępowaniu w charakterze oskarżyciela publicznego oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wnoszeniem środków odwoławczych;
 - 3) weryfikacja danych będących podstawą wszczęcia czynności wyjaśniających, a także podjęcia prawomocnych rozstrzygnięć w sprawach o wykroczenia ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, a związane z naruszeniem przepisów ruchu drogowego w zakresie przestrzegania dopuszczalnej prędkości oraz stosowania się do sygnałów świetlnych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji oraz realizowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, celem przekazania informacji do podmiotu ją prowadzącego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
6. Zadania wymienione w ust. 5 pkt 1—2, realizuje Sekcja ds. Postępowań (CAN-WKR-SPW), zadanie wymienione w ust. 5 pkt 3 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji (CAN-WKR-SWR), zadanie wymienione w ust. 5 pkt 4 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji (CAN-WKR-SEW).
7. Do zadań Wydziału Analiz należy:
- 1) gromadzenie i analizowanie danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych w miejscach objętych automatycznym nadzorem pod kątem ich przyczyn i skutków;
 - 2) opracowywanie okresowych analiz, prognoz, a także przygotowywanie publikacji, dotyczących stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym w miejscach objętych automatycznym nadzorem;
 - 3) opracowywanie analiz aspektów ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania przez Głównego Inspektora zgody na instalację lub usunięcie przez uprawnione podmioty stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia przez Głównego Inspektora do uprawnionych do tego podmiotów wniosków o instalację lub usunięcie stacjonarnego urządzenia rejestrującego;
 - 5) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ustalania lokalizacji urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez straże gminne (miejskie);
 - 6) współdziałanie z instytucjami naukowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi w obszarze prowadzenia badań dotyczących problematyki ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, w zakresie znajdującym się we właściwości Centrum;

- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania prewencyjnego oddziaływania systemu we współpracy z Wydziałem ds. Informacji i Promocji;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
8. Do zadań Wydziału Nadzoru i Organizacji należy:
- 1) inicjowanie działań podnoszących efektywność i skuteczność prewencyjnego oddziaływania urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez Głównego Inspektora;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działań Inspekcji w zakresie zapobiegania naruszeniom przepisów o ruchu drogowym w zakresie właściwości rzeczowej CANARD;
 - 3) ujawnianie naruszeń związanych z przekraczaniem dopuszczalnych limitów prędkości przy użyciu urządzeń rejestrujących zainstalowanych na środkach transportu wykorzystywanych przez CANARD;
 - 4) opracowywanie i doskonalenie form i metod ujawniania naruszeń związanych z przekraczaniem dopuszczalnych limitów prędkości przy użyciu urządzeń rejestrujących zainstalowanych na środkach transportu wykorzystywanych przez CANARD;
 - 5) wypracowywanie standardów organizacji i sposobu wykonywania zadań przy użyciu urządzeń zamontowanych w środkach transportu wykorzystywanych przez CANARD;
 - 6) monitorowanie rozwiązań podnoszących skuteczność i efektywność automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, w tym systemów wykorzystywanych w innych państwach;
 - 7) nadzorowanie działań realizowanych w delegaturach terenowych Inspektoratu w zakresie zapobiegania naruszeniom przepisów o ruchu drogowym oraz sposobu i efektywności wykorzystywania urządzeń rejestrujących;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
9. Do zadań Sekcji Ogólnej należy:
- 1) obsługa organizacyjna funkcjonowania CANARD;
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa CANARD;
 - 3) obsługa Oddziału Kancelarii Tajnej, funkcjonującej w ramach CANARD;
 - 4) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach o wykroczenia;
 - 5) archiwizacja dokumentacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 6) obsługa organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa CANARD, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CANARD.

§ 18

Biuro do Spraw Elektronicznego Poboru Opłat

1. Biuro ds. Elektronicznego Poboru Opłat wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych w zakresie kontroli oraz sankcjonowania niedopełnienia obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych. Ponadto Biuro analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań ustawowych oraz wykrywania i ujawniania naruszeń prawa a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych.
2. W skład Biura do Spraw Elektronicznego Poboru Opłat wchodzi:
 - 1) Wydział Kontroli Elektronicznego Poboru Opłat (BEPO-WK);
 - 2) Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BEPO-WI). W strukturze Wydziału tworzy się Stanowisko kierowania Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BEPO-SK);
 - 3) Wydział ds. Postępowań (BEPO-WP);
 - 4) Wydział Ogólny Elektronicznego Poboru Opłat BEPO-WO. W strukturze Wydziału tworzy się Stanowisko ds. logistyki (BEPO-L) oraz Sekcję analiz i informacji (BEPO-AI).
3. Do zadań Wydziału Kontroli Elektronicznego Poboru Opłat należy:
 - 1) realizacja czynności kontrolnych w zakresie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
 - 2) sporządzenia dokumentacji z kontroli drogowych;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kar za niedopełnienie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień;
 - 5) podejmowanie czynności kontrolnych w związku z drogowym rażącym naruszeniem, przez kierującego pojazdem, przepisów ruchu drogowego lub spowodowaniem zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 6) rozliczanie środków pieniężnych z tytułu nałożonych kar administracyjnych pobranych od kontrolowanych podmiotów;
 - 7) sporządzanie raportów oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - 8) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
 - 9) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Do zadań Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad sekcjami ds. elektronicznego poboru opłat w delegaturach;
 - 2) sporządzanie we współpracy z właściwymi komórkami Inspektoratu strategii kontroli w zakresie elektronicznego poboru opłat;
 - 3) sporządzenie we współpracy z właściwymi komórkami Inspektoratu planów kontroli;
 - 4) przygotowanie we współpracy z delegaturami grafiku służby dla Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 5) sporządzanie analiz oraz informacji dotyczących wyników oraz efektywności poszczególnych Mobilnych Jednostek Kontrolnych, inspektorów Inspekcji oraz delegatur;
 - 6) sporządzanie raportów i analiz dotyczących realizowanych zadań;
 - 7) wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie szkolenia inspektorów Inspekcji;
 - 9) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
 - 11) zadania realizowane w ramach Stanowiska kierownika Mobilnych Jednostek Kontrolnych:
 - a) kierowanie Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi;
 - b) podejmowanie decyzji operacyjnych w zakresie dyslokacji Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - c) utrzymywanie łączności z Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi przy pomocy dostępnych środków teleinformatycznych;
 - d) podejmowanie bieżących decyzji operacyjnych oraz wydawanie poleceń służbowych inspektorom Inspekcji będącym na służbie;
 - e) udzielanie wsparcia Mobilnym Jednostkom Kontrolnym w niezbędnym zakresie;
 - f) reagowanie w czasie rzeczywistym na wezwania od Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
5. Do zadań Wydziału ds. Postępowań należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej;
 - 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień, a także wezwań i innej korespondencji w postępowaniu;
 - 3) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzenia spraw sądowych i postępowań administracyjnych;
 - 4) przygotowanie projektów tytułów wykonawczych i innych dokumentów związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 5) współpraca z organami egzekucji administracyjnej oraz bieżące monitorowanie etapu postępowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
6. Do zadań Wydziału Ogólnego ds. Elektronicznego Poboru Opłat należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-biurowa biura;
 - 2) udzielanie informacji na temat prowadzonych postępowań administracyjnych w ramach prac Biura;
 - 3) przechowywanie archiwizacja i ewidencjonowanie dokumentów wytwarzanych w Biurze;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
7. Do zadań Stanowiska ds. logistyki należy:
 - 1) zarządzanie, nadzór i kontrola nad eksploatacją pojazdów, urządzeń oraz wyposażenia na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
 - 2) sporządzanie planów serwisu oraz napraw pojazdów oraz sprzętu użytkowanego na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
 - 3) informowanie i sporządzanie raportów dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, dalej „GDDKiA”, o stanie technicznym pojazdów oraz wyposażenia;
 - 4) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kosztów eksploatacji pojazdów oraz zużyciem paliwa;
 - 5) wymiana informacji z GDDKiA oraz Operatorem systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie przebiegu pojazdów oraz zużyciu paliwa i materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji będących w dyspozycji Biura, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie;
 - 7) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
8. Do zadań Sekcji Analiz i Informacji należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdań oraz raportów na potrzeby Głównego Inspektora;
 - 2) gromadzenie i analiza danych dotyczących negatywnych zjawisk oraz naruszeń przepisów w zakresie elektronicznego poboru opłat;
 - 3) wymiana danych oraz informacji pomiędzy Inspektoratem i GDDKiA oraz Operatorem Systemu elektronicznego poboru opłat;
 - 4) sporządzanie raportów oraz informacji dla GDDKiA oraz Operatora Systemu elektronicznego poboru opłat;

- 5) monitorowanie we współpracy z GDDKiA oraz Operatorem elektronicznego poboru opłat wpłat z tytułu kar pieniężnych;
- 6) analizowanie danych gromadzonych w Centralnej Ewidencji Naruszeń w zakresie możliwości wykorzystania ich do prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 7) analizowanie i monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych w stosunku do pomiotów ukaranych karami administracyjnymi;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 19

Biuro Prawne

1. Biuro Prawne realizuje obsługę prawną Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej, prowadzi postępowania administracyjne w trybie przewidzianym w przepisach k.p.a., zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądowych oraz postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, uczestniczy w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji, a także zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w tym procesie i udziela informacji prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.
 2. W skład Biura Prawnego wchodzi:
 - 1) Wydział Postępowań Administracyjnych (BP-WPA);
 - 2) Wydział ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorcy (BP-WKP);
 - 3) Wydział Postępowań Sądowych (BP-WPS);
 - 4) Wydział Legislacyjny (BP-WLG);
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych (BP-SDA).
 3. Do zadań Wydziału Postępowań Administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych na zasadach przewidzianych przepisami k.p.a. z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1;
 - 2) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism wydawanych w toku postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - 3) analizowanie w trakcie procesu odwoławczego i w postępowaniach z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rozstrzygnięć podejmowanych przez organy pierwszej instancji pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych oraz podejmowanie działań informacyjnych w celu ich ograniczenia;
 - 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wydawanych przez Głównego Inspektora w trybach nadzwyczajnych oraz rozstrzygnięć podejmowanych w sprawach dotyczących umorze-
 - nia, odroczenia terminów płatności lub rozłożenia kar pieniężnych na raty;
 - 5) przekazywanie dyrektorowi Biura Nadzoru Inspekcyjnego informacji o nieprawidłowościach dotyczących czynności kontrolnych wykonywanych przez inspektorów Inspekcji, a stwierdzonych w trakcie prowadzonych postępowań;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do zadań Wydziału ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorcy należy:
 - 1) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wojewódzkich inspektorów wydanych w związku z kontrolą, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.);
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w związku z kontrolą, o której mowa w rozdziale 5 tej ustawy;
 - 3) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism procesowych wydawanych w toku postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) opracowywanie jednolitej linii orzeczniczej w zakresie naruszeń stwierdzanych w toku kontroli w siedzibie przedsiębiorcy przez inspektorów Inspekcji;
 - 5) analizowanie w trakcie procesu odwoławczego rozstrzygnięć podejmowanych przez organy pierwszej instancji pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych oraz podejmowanie działań informacyjnych w celu ich ograniczenia;
 - 6) współpraca z Wydziałem Legislacyjnym w zakresie tworzenia i opiniowania aktów prawnych zawierających przepisy dotyczące okresów prowadzenia pojazdu, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowcy oraz z zakresu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
 5. Do zadań Wydziału Postępowań Sądowych należy:
 - 1) reprezentowanie, we współpracy z Wydziałem Postępowań Administracyjnych i Wydziałem ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorcy, Głównego Inspektora i uczestnictwo w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach skarg na rozstrzygnięcia Głównego Inspektora oraz wykonywanie przy współudziale właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Inspektoratu zastępstwa procesowego Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi;
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, projektów skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne i innych pism procesowych;

- 3) współpraca z pozostałymi Wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i prac legislacyjnych;
 - 4) bieżąca analiza orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji i wydawania uprawnień w międzynarodowym transporcie drogowym;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
6. Do zadań Wydziału Legislacyjnego należy:
- 1) opracowywanie we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu projektów aktów prawnych w zakresie kontroli przewozów drogowych;
 - 2) zapewnianie reprezentacji Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
 - 3) opiniowanie we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach uzgodnień wewnątrz i międzyresortowych;
 - 4) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
 - 5) opiniowanie pod względem redakcyjno-prawnym projektów zarządzeń Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - 6) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów oryginałów zarządzeń i wytycznych Głównego Inspektora oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspekcji aktów prawnych i publikacji dotyczących stosowania prawa w zakresie przewozu drogowego oraz w innych sprawach należących do kompetencji Głównego Inspektora;
 - 8) monitorowanie zmian w przepisach prawnych, w szczególności dotyczących zakresu działania Inspekcji Transportu Drogowego i w innych sprawach należących do kompetencji Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - 9) opiniowanie, prowadzenie rejestrów oraz porozumień o współpracy zawieranych przez Głównego Inspektora;
 - 10) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów oryginałów upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Głównego Inspektora, jego zastępcę i Dyrektora Generalnego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Administracyjnych należy:
- 1) współpraca z Gabinetem Głównego Inspektora przy załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu w zakresie właściwości rzeczowej Biura;
 - 2) współpraca z Wydziałem Postępowań Administracyjnych i Wydziałem Postępowań Sądowych w zakresie przygotowywania projektów pism procesowych;
 - 3) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie przewozu drogowego oraz w sprawach dotyczących zadań Inspekcji;
 - 4) ewidencja i nadzór nad rozpowszechnianiem opinii prawnych dotyczących stosowania przepisów z zakresu przewozu drogowego;
 - 5) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach administracyjnych;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji rozstrzygnięć Głównego Inspektora;
 - 7) upowszechnianie orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji;
 - 8) prowadzenie czynności kancelaryjnych Biura;
 - 9) przechowywanie, ewidencja i archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Biurze zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie;
 - 10) przekazywanie danych i współpraca z pozostałymi Wydziałami Biura przy tworzeniu sprawozdań z prac tych wydziałów;
 - 11) aktualizacja elektronicznej ewidencji pism dotyczących spraw załatwianych w ramach właściwości Biura;
 - 12) aktualizacja, w zakresie właściwości rzeczowej Biura, serwisu internetowego Inspektoratu;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
8. Naczelnicy i pracownicy Wydziałów zobowiązani są do współpracy. Naczelnicy Wydziałów w terminie do dnia 10 każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym składają dyrektorowi Biura miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania z działalności prowadzonych komórek. Wydziały odpowiadają za przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu państwa w zakresie dotyczącym działalności Biura.

§ 20

Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego

1. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego odpowiada za realizację spraw związanych z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie uprawnień na międzynarodowy transport drogowy.
2. W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodzi:
 - 1) Wydział do spraw Przewozów Rzeczy (BTM-WPR). W skład Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy wchodzi Sekcja Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectwa Kierowcy;
 - 2) Wydział do spraw Przewozów Osób (BTM-WPO);
 - 3) Wydział Weryfikacji Uprawnień (BTM-WWU);
 - 4) Wydział Ogólny (BTM-WO).

3. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy, z zastrzeżeniem ust. 4, należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków od klientów indywidualnych i grupowych o wydanie licencji na wykonywanie międzynarodowego przewozu rzeczy, zezwoleń zagranicznych na transport międzynarodowy rzeczy, kart opłaty za przejazd po drogach krajowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowywanie i wydawanie przedsiębiorcom, zgodnie z wnioskami, dokumentów o których mowa w pkt 1, wraz z wydawaniem potwierdzeń uiszczenia należnych opłat;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości wydrukowanych dokumentów, o których mowa w pkt 1;
 - 4) sprawdzanie prawidłowości dowodów wpłat za zamówione dokumenty wymienione w pkt 1;
 - 5) obsługa polskich organizacji o zasięgu ogólnokrajowym zraszających międzynarodowych przewoźników drogowych w zakresie wydawania zezwoleń na transport międzynarodowy rzeczy oraz kart opłaty za przejazd po drogach krajowych;
 - 6) udzielanie informacji stronom toczących się postępowań o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 7) ścisła współpraca w zakresie merytorycznym z pozostałymi komórkami Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących licencji na wykonywanie międzynarodowych przewozów rzeczy;
 - 9) prowadzenie korespondencji w zakresie zezwoleń zagranicznych na przewóz rzeczy;
 - 10) prowadzenie korespondencji z urzędami właściwymi do spraw transportu w zakresie wydawanych uprawnień;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy realizowanych przez Sekcję Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectw Kierowcy należy prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, realizacji i wydawania:
 - 1) certyfikatów potwierdzających spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zaświadczeń na międzynarodowy przewóz drogowy rzeczy na potrzeby własne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania świadectw kierowcy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie wydawanych uprawnień.
5. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Osób należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków dotyczących licencji na wykonywanie międzynarodowych przewozów osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) rozpatrywanie wniosków polskich i zagranicznych przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na międzynarodowe przewozy regularne i regularne specjalne między krajami członkowskimi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) rozpatrywanie wniosków polskich przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na międzynarodowe przewozy regularne i regularne specjalne między Polską a krajami spoza UE, przewozy wahadłowe, okazjonalne i w tranzycie przez teren Rzeczypospolitej Polskiej (RP) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowywanie, sprawdzanie i wydawanie licencji oraz wypisów z licencji, również w zakresie przesyłki kurierskiej oraz obsługi organizacji zraszających przewoźników;
 - 5) przygotowywanie, sprawdzanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie międzynarodowych przewozów pasażerskich (przewozy regularne i regularne specjalne Unii Europejskiej (UE) i poza UE, przewozy wahadłowe, okazjonalne, w tranzycie przez teren RP, zezwolenia zagraniczne);
 - 6) przyjmowanie i realizacja wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne na przewóz osób zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy;
 - 7) wydawanie formularzy podróży;
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących licencji na wykonywanie międzynarodowych przewozów osób;
 - 9) prowadzenie korespondencji z przedsiębiorcami w zakresie przewozów regularnych, przewozów regularnych specjalnych, przewozów wahadłowych, okazjonalnych i tranzytowych;
 - 10) prowadzenie korespondencji z urzędami właściwymi do spraw transportu innych państw w zakresie przewozów regularnych, przewozów regularnych specjalnych, przewozów wahadłowych, okazjonalnych i tranzytowych;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
6. Do zadań Wydziału Weryfikacji Uprawnień należy:
 - 1) prowadzenie weryfikacji dokumentacji przedsiębiorców w zakresie spełniania warunków stanowiących podstawę do posiadania licencji na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego;
 - 2) prowadzenie rejestru zweryfikowanych przedsiębiorców;
 - 3) wzywanie w trybie art. 83 i art. 84 ustawy o transporcie drogowym, posiadaczy licencji na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego do przedstawiania dokumentów w zakresie zgodności wykonywania międzynarodowego transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonych licencji;

- 4) wzywanie w trybie art. 83 i art. 84 ustawy o transporcie drogowym, posiadaczy zezwoleń na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego osób do przedstawiania dokumentów w zakresie zgodności wykonywania międzynarodowego transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonych zezwoleń;
 - 5) wzywanie w trybie art. 84 ustawy o transporcie drogowym, posiadaczy zaświadczeń na międzynarodowy transport drogowy na potrzeby własne do przedstawiania dokumentów w zakresie zgodności wykonywania międzynarodowych przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zaświadczenia;
 - 6) prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych na zasadach przewidzianych przepisami k.p.a., w tym przygotowanie projektów decyzji, postanowień i innych pism wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie uprawnień na międzynarodowy transport drogowy;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach związanych z udzieleniem, odmową, umorzeniem, cofnięciem lub wygaśnięciem uprawnień przewozowych na międzynarodowy transport drogowy;
 - 8) kierowanie pisemnych ostrzeżeń do przedsiębiorców, w trybie art. 15 ust. 2 ustawy o transporcie drogowym;
 - 9) prowadzenie ewidencji ostrzeżeń;
 - 10) prowadzenie korespondencji z urzędami oraz przedsiębiorcami w zakresie uprawnień na międzynarodowy transport drogowy;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
7. Do zadań Wydziału Ogólnego należy:
- 1) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
 - 2) zabezpieczenie pomieszczeń i wyposażenia użytkowanego przez Biuro;
 - 3) realizacja zaopatrzenia w zakresie materiałów biurowych, wydawnictwa, składników majątkowych, środków higieny osobistej;
 - 4) współpraca w redagowaniu strony Inspektoratu w zakresie właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
 - 5) wykonywanie nadruku na blankietach: licencji, zezwoleń, zaświadczeń na potrzeby własne, świadectw kierowców oraz certyfikatów;
 - 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji przyjmowanej i przekazywanej korespondencji;
 - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji i dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów;
 - 8) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz dokumentów wydawanych przez Biuro;
 - 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 10) zabezpieczenie magazynu i przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp.;
 - 11) prowadzenie prawidłowej dokumentacji obrotu materialowego, w szczególności ewidencji materiałów;
 - 12) odbiór korespondencji kierowanej do Biura, przyjmowanie przesyłek, ich sprawdzanie;
 - 13) przygotowywanie korespondencji do wysłania (wpisywanie do książki nadawczej oraz frankowanie listów) doręczanie i odbiór listów i przesyłek z Urzędu Pocztowego;
 - 14) odbiór korespondencji wewnętrznej do załatwienia w ramach właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 21

Biuro Informatyki i Łączności

1. Biuro Informatyki i Łączności odpowiada za realizację zadań związanych z utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej, nadzorowaniem stanu technicznego oraz ilościowego posiadanych urządzeń teleinformatycznych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń informatycznych, utrzymaniem stałej wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej, analizą potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów, zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych oraz pomocy w zakresie wykonywanych zadań.
2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi:
 - 1) Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania (BIŁ-WAD);
 - 2) Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji (BIŁ-WAS);
 - 3) Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji (BIŁ-WUS);
 - 4) Wydział Wsparcia Technicznego (BIŁ-WWT);
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Procedur oraz Bezpieczeństwa (BIŁ-SPB);
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju oraz Nowych Technologii (BIŁ-SNT);
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych (BIŁ-SSO).
3. Do zadań Wydziału Administracji Bazami Danych oraz Programowania należy:
 - 1) administracja, prowadzenie bieżącej obsługi oraz rozwój systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
 - 2) tworzenie, administrowanie oraz kontrola nad kontami użytkowników systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;

- 3) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania i przekazywania systemów oraz nowych technologii dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu do eksploatacji w Urzędzie;
 - 4) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu ze służbami informatycznymi wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
 - 5) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu ze służbami informatycznymi firm powiązanych z tym systemami;
 - 6) udostępnianie innym biurom narzędzi do wykonywania zestawień, raportów i statystyk z systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
 - 7) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
 - 8) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługi systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
 - 9) współpraca w projektowaniu oraz tworzeniu rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych (np. PESEL, CEPIK etc.);
 - 10) analiza, administrowanie oraz rozwijanie rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych;
 - 11) rozwój automatyzacji wykonywania procesów wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Inspekcję, a zewnętrznymi rejestrami państwowymi;
 - 12) kontakty z przedstawicielami jednostek administracji publicznej w zakresie dostępu do rejestrów państwowych;
 - 13) określanie we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Inspektoratu oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
 - 14) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. Do zadań Wydziału Administracji Systemów oraz Aplikacji należą:
- 1) administracja, analiza oraz rozwój systemów informatycznych Inspektoratu z wyłączeniem systemów merytorycznych obsługiwanych przez Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania;
 - 2) tworzenie kont użytkowników w domenach Inspektoratu, administrowanie nimi oraz przydzielanie im odpowiedniego poziomu uprawnień dostępu do zasobów informatycznych Inspektoratu;
 - 3) administracja oraz rozwój systemów korespondencji elektronicznej;
 - 4) wykonywanie oraz administrowanie procesami tworzenia elektronicznych kopii bezpieczeństwa danych informatycznych Inspektoratu;
 - 5) przeprowadzanie aktualizacji systemów operacyjnych oraz scentralizowanego oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników Inspektoratu;
 - 6) współpraca w przygotowaniu i ocenie umów z firmami świadczącymi usługi informatyczne w zakresie merytorycznym;
 - 7) analiza funkcjonowania systemów informatycznych Inspekcji oraz opracowywanie i realizowanie koncepcji i kierunków jego rozwoju.
 - 8) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w Inspekcji;
 - 9) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania i przekazywania systemów oraz nowych technologii do eksploatacji w Inspektoracie;
 - 10) administracja oraz obsługa informatyczna serwisu internetowego Inspektoratu, we współpracy z Wydziałem do Spraw Informacji i Promocji w Gabinetcie Głównego Inspektora;
 - 11) administracja oraz obsługa informatyczna serwisów intranetowych Inspektoratu;
 - 12) administracja systemami służącymi do udostępniania przez Inspekcję informacji za pośrednictwem Internetu;
 - 13) wdrażanie i udoskonalanie funkcjonowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
 - 14) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie technologii intranetowych oraz internetowych wdrożonych lub wdrażanych w Inspektoracie;
 - 15) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługiwanych przez wydział systemów oraz aplikacji;
 - 16) określanie we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Inspektoratu oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
 - 17) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Do zadań Wydziału Usług Sieciowych i Telekomunikacji należy:
- 1) administrowanie oraz rekonfigurowanie urządzeń (UTM) sprzętowo zabezpieczających styk sieci Inspektoratu z Internetem we wszystkich lokalizacjach;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania urządzeń sieciowych;
 - 3) analizowanie, konfigurowanie oraz monitorowanie połączeń pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu a urządzeniami wykorzystywanymi do realizacji zadań;
 - 4) konfigurowanie oraz monitorowanie oprogramowania umożliwiającego zdalny dostęp do zasobów informatycznych Inspektoratu;
 - 5) zakładanie, przydzielanie uprawnień, zarządzanie oraz monitorowanie kont użytkowników mających dostęp do zasobów informatycznych Inspektoratu;
 - 6) świadczenie zdalnej pomocy technicznej użytkownikom w zakresie dostępu do informatycznych zasobów Inspektoratu;
 - 7) administrowanie oraz rekonfigurowanie urządzeń aktywnych będących częścią wewnętrznej sieci logicznej Inspektoratu;
 - 8) administrowanie oraz modyfikowanie konfiguracji wewnętrznej centrali telefonicznej Inspektoratu;
 - 9) współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych;
 - 10) określanie we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Inspektoratu oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
 - 11) świadczenie pomocy technicznej użytkownikom w zakresie dostępu do informatycznych zasobów Inspektoratu;
 - 12) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
6. Do zadań Wydziału Wsparcia Technicznego należy:
- 1) rejestracja zgłoszeń problemów informatycznych, klasyfikowanie ich oraz przekazywanie do rozwiązania we wszystkich wydziałach Biura;
 - 2) utrzymywanie ciągłości pracy stacji roboczych, oprogramowania biurowego i dedykowanego wykorzystywanego w Inspektoracie;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
 - 4) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej;
 - 5) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym drobne naprawy bieżące;
 - 6) analiza potrzeb, zakup i instalacja materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do poprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
 - 7) współtworzenie oraz uaktualnianie rejestrów sprzętu teleinformatycznego oraz licencji oprogramowania;
 - 8) obsługa technicznych urządzeń druku oraz kopertowania;
 - 9) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 10) udział w przeprowadzanych na terenie Inspektoratu inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego oraz licencji;
 - 11) analiza oraz optymalne rozlokowanie zasobów informatycznych pomiędzy pracownikami Inspekcji;
 - 12) określanie we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Inspektoratu oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
 - 13) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Procedur oraz Bezpieczeństwa należy:
- 1) współtworzenie, analiza oraz aktualizacja wewnętrznych procedur informatycznych Inspektoratu;
 - 2) analiza poziomu zabezpieczeń systemów informatycznych wykorzystywanych w Inspektoracie;
 - 3) analizowanie poziomu zabezpieczeń sieciowych wykorzystywanych w Inspektoracie;
 - 4) opracowywanie planów awaryjnych oraz planów napraw systemów informatycznych;
 - 5) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie współtworzenia oraz aktualizacji procedur w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozwoju Nowych Technologii (BIN-SNT) należy:
 - 1) analiza funkcjonowania systemów informatycznych oraz opracowywanie i realizowanie koncepcji i kierunków jego rozwoju;
 - 2) analiza potrzeb Inspekcji w zakresie wspierania realizacji jej zadań przez systemy teleinformatyczne i nowe technologie;
 - 3) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania i przekazywania systemów oraz nowych technologii do eksploatacji w Inspekcji;
 - 4) tworzenie lub współtworzenie schematów procesów wykonywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
 - 5) określanie we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Inspektoratu oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Informatyki bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-biurowa Biura;
 - 2) obsługa kancelaryjna Biura;
 - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
 - 4) wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
 - 5) prowadzenie określonej przez dyrektora biura dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (BFK-AZK);
- 5) Wydział Funduszy Rozwojowych (BFK-WFR);
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BFK-BHP).
3. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego realizowanych przez Sekcję ds. budżetu należy:
 - 1) zbieranie informacji nt. planowanych dochodów i wydatków budżetowych od komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości rzeczowej i opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w części w której Główny Inspektor jest dysponentem;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych Inspektoratu w układzie zadaniowym oraz według klasyfikacji budżetowej;
 - 3) przygotowywanie planu finansowego na podstawie ustawy budżetowej oraz przygotowywanie rocznego harmonogramu wydatków i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
 - 4) obsługa systemu Trezor;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu w części w której Główny Inspektor jest dysponentem;
 - 7) dokonywanie zmian w planie finansowym Inspektoratu zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem komórek merytorycznych;
 - 8) analiza danych finansowych przekazywanych przez wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego, w tym danych zawartych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, oraz ich opracowywanie na potrzeby Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - 9) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu w części w której Główny Inspektor jest dysponentem, w zakresie i terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych przy współpracy z Sekcją ds. rozliczeń, w części w której Główny Inspektor jest dysponentem, w zakresie i terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
 - 12) współpraca z komórką odpowiedzialną za tworzenie list płac, tworzenie analiz wykorzystania środków na wynagrodzenia i planowanie środków na lata następne;
 - 13) przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału, w tym zakładowego planu kont;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;

§ 22

Biuro Finansów i Kadr

1. Biuro Finansów i Kadr odpowiada za realizację spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem budżetu, obsługą finansową Inspektoratu, realizację spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w Inspektoracie oraz związanych z kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie.
2. W skład Biura Finansów i Kadr wchodzi:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (BFK-WFK). W skład Wydziału wchodzi Sekcja ds. budżetu i planowania oraz Sekcja ds. rozliczeń;
 - 2) Wydział ds. Osobowych (BFK-KDR);
 - 3) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (BFK-SKW);

- 15) analiza i opiniowanie pod względem finansowym zawieranych umów.
4. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego realizowanych przez Sekcję ds. rozliczeń należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz z uwzględnieniem szczególnych zasad dotyczących finansów publicznych;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu;
 - 3) regulowanie i rozliczanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług oraz świadczeń;
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych;
 - 5) prowadzenie z kontrahentami korespondencji dotyczącej ponagleń o zaległych płatnościach i windykacji należności;
 - 6) prowadzenie rozrachunków z pracownikami, między innymi rozliczenia limitów dotyczących korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, ryczałtów samochodowych itp.;
 - 7) obsługa finansowa podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 8) uzgadnianie sald rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań z komórkami merytorycznymi;
 - 9) kontrola przekazywanych środków na rachunek GDDKiA, ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń dystrybutorów kart opłaty drogowej;
 - 10) czynny udział przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu w części w której Główny Inspektor jest dysponentem, w zakresie i terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
 - 11) przygotowywanie raportów i sprawozdań w zakresie zleconym przez przełożonego;
 - 12) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków UE;
 - 14) obsługa bankowa jednostki;
 - 15) sporządzanie przelewów poprzez system „Videotel” z rachunków jednostki oraz prowadzenie rozliczeń z bankami;
 - 16) obsługa kasowa Inspektoratu;
 - 17) współpraca z Biurem Logistyki w sprawie gospodarki magazynowej i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 18) likwidatura zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
 5. Do zadań Wydziału ds. Osobowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami Inspektoratu, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy i prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
 - 2) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, materiałów dotyczących oceny pracy pracowników Inspektoratu;
 - 3) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie realizacji służby przygotowawczej;
 - 4) opracowywanie, we współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych Inspektoratu, rocznych planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji tych urlopów;
 - 5) obliczanie dla każdego pracownika Inspektoratu indywidualnego miesięcznego wynagrodzenia, wymiaru urlopu wypoczynkowego, stażu pracy celem ustalenia prawa do dodatku za wysługę lat oraz prawa do nagrody jubileuszowej;
 - 6) realizacja decyzji Dyrektora Generalnego oraz wniosków Głównego Inspektora dotyczących awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Inspektoratu;
 - 7) opracowywanie projektów planów zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu płac na wynagradzanie pracowników Inspektoratu;
 - 8) obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego poprzez wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących stosunku pracy, płacy oraz danych osobowych w celu przygotowania dokumentacji do sporządzania listy płac, zeznań podatkowych oraz wypłacania innych świadczeń;
 - 9) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek płacowych oraz zasiłkowych pracowników;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 11) dokonywanie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz umów cywilnoprawnych, rozliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie innych przewidzianych prawem rozliczeń związanych z wynagrodzeniami;
 - 12) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz wysokości wynagrodzenia;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy, w tym organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania badań wstępnych, okresowych, kontrolnych;
 - 14) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, dotyczących wyjazdów służbowych pracowników Inspektoratu;
 - 15) prowadzenie, na podstawie dokumentacji czasu pracy z poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu, ewidencji czasu pracy pracowników Inspektoratu;

- 16) współpraca z dyrektorami komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie organizowania praktyk;
 - 17) współpraca z urzędami pracy w zakresie pozyskiwania stażystów do odbywania staży absolwenckich oraz staży w Inspektoracie;
 - 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Inspektoracie;
 - 19) rozpatrywanie spraw z zakresu przepisów prawa regulujących status pracowników niepełnosprawnych oraz inicjowanie rozwiązań sprzyjających równemu statusowi pracowników Inspektoratu;
 - 20) przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału, w tym regulaminu pracy;
 - 21) monitoring aktualnego stanu regulacji prawnych z zakresu prawa pracy;
 - 22) obsługa kancelaryjna i organizacyjna komisji dyscyplinarnej Inspekcji, obsługa kancelaryjna rzecznika dyscyplinarnego Inspektoratu oraz współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi wojewódzkich inspektorów;
 - 23) obsługa organizacyjna komisji socjalnej;
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
6. Do Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
- 1) sporządzanie projektów planów oraz programów kontroli;
 - 2) przeprowadzanie kompleksowych, problemowych lub sprawdzających kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu na zasadach określonych w regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
 - 3) obsługa kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
 - 4) sporządzanie na podstawie przeprowadzonych kontroli protokołów lub sprawozdań oraz wystąpień pokontrolnych, a także ich przekazywanie i formułowanie wniosków oraz zaleceń dla Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów kontrolowanych komórek organizacyjnych dotyczących działania tych komórek oraz Inspektoratu zgodnie z zasadami, o których mowa w § 10;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy:
- 1) prowadzenie zakładowego archiwum Inspektoratu;
 - 2) inicjowanie rozwiązań w zakresie przechowywania akt biurowych przekazanych do archiwum;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
8. Do zadań Wydział Funduszy Rozwojowych należy:
- 1) monitorowanie i weryfikacja aktów prawnych UE dotyczących możliwości i zasad pozyskiwania środków z UE w tym programów operacyjnych, dotyczących wykorzystania środków z UE;
- 2) prowadzenie projektów od przygotowania wniosków i ich realizacji po rozliczenie procesu dotacyjnego;
 - 3) inicjowanie i prowadzenie prac analitycznych, sporządzanie protokołów, raportów i sprawozdań z realizacji wdrożeń systemowych i projektów rozwojowych Inspektoratu;
 - 4) inicjowanie, koordynacja oraz wprowadzanie w życie projektów mających na celu podniesienie kultury instytucjonalnej Inspektoratu;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
9. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 12) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 13) inicjowanie i rozwijanie w Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 14) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego wynikających z bezpośredniej podległości merytorycznej;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem bieżących napraw;
 - 9) administrowanie służbowymi telefonami komórkowymi i rozliczanie, we współpracy z wydziałem Finansowo-Księgowym, kosztów ich wykorzystania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do Wydziału ds. Zamówień Publicznych należy:
 - 1) prowadzenie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wspólnych zamówień Inspekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie przepisami wewnętrznymi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
 5. Do zadań Wydziału ds. Transportu Samochodowego należy:
 - 1) gospodarowanie środkami transportu w Inspektoracie, w tym obsługa Inspektoratu w zakresie potrzeb komunikacyjnych i transportowych;
 - 2) zapewnianie racjonalnego wykorzystania środków transportu w Inspektoracie;
 - 3) organizowanie napraw i remontów taboru samochodowego Inspektoratu;
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych taboru samochodowego Inspektoratu;
 - 5) zapewnianie przewozu członków kierownictwa i pracowników w celach służbowych samodzielnie lub poprzez funkcjonowanie etatu kierowcy w ramach stanowiska Wydziału ds. Transportu Samochodowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi taboru samochodowego Inspektoratu oraz likwidacja szkód;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 23

Biuro Logistyki

1. Do zadań Biura Logistyki należy obsługa administracyjna Inspektoratu, a także gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz zapewnianie właściwych narzędzi i warunków pracy jego pracownikom.
2. W skład Biura Logistyki wchodzi:
 - 1) Wydział ds. Gospodarczych (BL — WGM);
 - 2) Wydział ds. Zamówień Publicznych (BL — WZP);
 - 3) Wydział ds. Transportu Samochodowego (BL — WTS).
3. Do zadań Wydziału ds. Gospodarczych należy:
 - 1) administrowanie lokalami, pomieszczeniami oraz innymi składnikami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 2) sporządzanie projektów umów związanych z obsługą funkcjonowania Inspektoratu;
 - 3) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących dokonanych przez Inspektorat zakupów i zleconych usług;
 - 4) obsługa gospodarcza Inspektoratu;
 - 5) administrowanie i prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 6) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektu planu wydatków majątkowych i jego realizacja;
 - 7) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny do pracy sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i eksploatacyjne;

§ 24

Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego

1. Do zadań stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Inspektoracie;
 - 2) prowadzenie zadań audytowych, przeprowadzanych zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych — również poza rocznym planem audytu, w tym sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 3) prowadzenie czynności doradczych;
 - 4) prowadzenie czynności sprawdzających;

- 5) prowadzenie analizy i oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
2. Stanowisko przedstawia sprawozdania z wykonania planu audytu Dyrektorowi Generalnemu.

§ 25

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych ma za zadanie zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, ustawy o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Inspektora lub dyrektora generalnego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Kancelaria Tajna;
 - 2) Kancelaria Tajna w CANARD.
3. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie, przechowywanie oraz wydawanie osobom uprawnionym materiałów niejawnych oraz nadzór nad ich obiegiem w Inspektoracie;
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Do zadań Kancelarii Tajnej w CANARD należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie, przechowywanie oraz wydawanie osobom uprawnionym materiałów niejawnych przekazanych do CANARD oraz nadzór nad ich obiegiem w CANARD;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 26

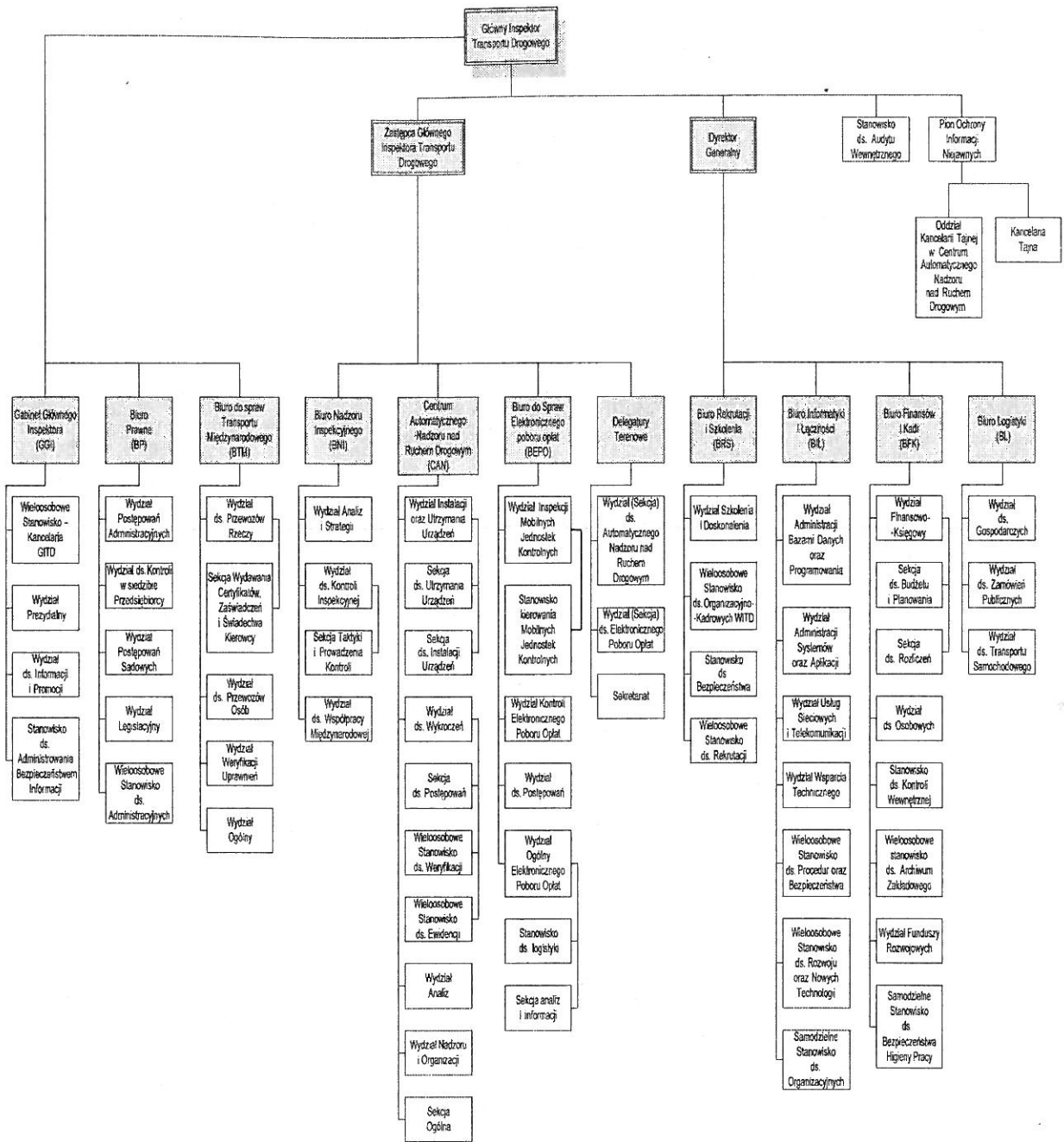
Delegatury terenowe Inspektoratu

1. Delegatura terenowa Inspektoratu wykonuje, na swoim terytorialnym obszarze działania, zadania:
 - 1) związane z realizacją zadań wynikających z ujawniania za pomocą stacjonarnych urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym;
 - 2) związane z kontrolą Systemu Elektronicznego Poboru Opłat.
2. W skład delegatury terenowej Inspektoratu wchodzi: komórki niższego szczebla (wydziały lub sekcje):
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 3) Sekretariat.

3. W skład Delegatury północno-zachodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim (DEL – GOR) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-GOR-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-GOR-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – GOR – S).
4. W skład delegatury południowo-zachodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego we Wrocławiu (DEL – WRO) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – WRO-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – WRO-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – GOR – S).
5. W skład delegatury śląskiej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Katowicach (DEL – KTW) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – KTW-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – KTW-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – KTW – S).
6. W skład delegatury południowej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Krakowie (DEL – KRK) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – KRK-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – KRK-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – KRK – S).
7. W skład delegatury północnej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Bydgoszczy (DEL – BDG) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – BDG-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – BDG-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – BDG – S).
8. W skład delegatury wielkopolskiej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Poznaniu (DEL – POZ) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – POZ-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – POZ-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – POZ – S).
9. W skład delegatury centralnej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi (DEL – LDZ) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – LDZ-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – LDZ-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – LDZ – S).
10. W skład delegatury północno-wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Białymstoku (DEL – BIA) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – BIA-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – BIA-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – BIA – S).
11. W skład delegatury wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Lublinie (DEL – LUB) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – LUB-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – LUB-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – LUB – S).
12. W skład delegatury południowo-wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie (DEL – RZE) wchodzi:
 - a) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL – RZE-W/S – CAN);
 - b) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL – RZE-W/S – SEPO);
 - c) Sekretariat (DEL – RZE – S).
13. Do zadań Wydziału (Sekcji) Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym należy:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez delegaturę;
 - 2) koordynowanie działań związanych z serwisowaniem oraz naprawą urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez delegaturę;
 - 3) prowadzenie ewidencji urządzeń rejestrujących oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji, będących w dyspozycji delegatury, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie, w uzgodnieniu z CANARD;
 - 4) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług, niezbędnych do utrzymania sprawności funkcjonalnej urządzeń rejestrujących;

- 5) bieżąca współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie czynności związanych z instalacją urządzeń rejestrujących w pasie drogowym;
 - 6) realizowanie spraw związanych z lokalizacją urządzeń rejestrujących, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji, projektów organizacji ruchu, celem zatwierdzenia przez właściwy podmiot zarządzający ruchem;
 - 7) współpraca z CANARD w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do wydania przez Głównego Inspektora zgody na instalację lub usunięcie przez uprawnione podmioty, stacjonarnych urządzeń rejestrujących;
 - 8) współpraca z CANARD w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do złożenia przez Głównego Inspektora do uprawnionych do tego podmiotów wniosków o instalację lub usunięcie stacjonarnego urządzenia rejestrującego;
 - 9) ujawnianie naruszeń związanych z przekraczaniem dopuszczalnych limitów prędkości przy użyciu urządzeń rejestrujących zainstalowanych w środkach transportu wykorzystywanych przez delegaturę;
 - 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach zarejestrowanych przez urządzenia rejestrujące do CANARD;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w procesie przygotowywania wniosków o ukaranie, dokumentacji związanej z wnoszeniem środków odwoławczych oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
14. Do zadań Wydziału (Sekcji) ds. Elektronicznego Poboru Oplat należy:
 - 1) realizacja czynności kontrolnych w zakresie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
 - 2) sporządzanie dokumentacji z kontroli drogowych;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
 - 4) wydawanie w imieniu Głównego Inspektora decyzji administracyjnych oraz postanowień;
 - 5) podejmowanie czynności kontrolnych w związku z naruszeniem przez uczestników ruchu drogowego w sposób rażący porządku publicznego lub zasad ruchu drogowego;
 - 6) rozliczanie kar pieniężnych pobranych od kontrolowanych podmiotów;
 - 7) sporządzanie raportów oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - 8) prowadzenie czynności obsługi bieżącej Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 9) prowadzenie czynności obsługi bieżącej Przełozonych Jednostek Kontrolnych;
 - 10) współpraca z komórkami Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
 - 11) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 12) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji będących w dyspozycji (Wydziału) Sekcji, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr 2



WYKAZ
SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy
1	2	3
1	Gabinet Głównego Inspektora	GGI
	Wieloosobowe Stanowisko – Kancelaria GITD	GGI-KGI
	Wydział Prezydialny	GGI-WPZ
	Wydział ds. Informacji i Promocji	GGI-WIP
	Stanowisko ds. Administrowania Bezpieczeństwem Informacji	GGI-ABI
2	Biuro Nadzoru Inspekcyjnego	BNI
	Wydział Analiz i Strategii	BNI-WAS
	Wydział ds. Kontroli Inspekcyjnej	BNI-WKI
	Sekcja Taktyki i Prowadzenia Kontroli	BNI-WKI-TK
	Wydział ds. Współpracy Międzynarodowej	BNI-WSM
3	Biuro Rekrutacji i Szkolenia	BRS
	Wydział Szkolenia i Doskonalenia	BRS-WSD
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych WITD	BRS-OKW
	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa	BRS-BZP
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rekrutacji	BRS-REK
4	Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	CAN
	Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń	CAN-WIU
	Sekcja ds. Utrzymania Urządzeń	CAN-WIU-SUU
	Sekcja ds. Instalacji Urządzeń	CAN-WIU-SIU
	Wydział ds. Wykroczeń	CAN-WKR
	Sekcja ds. Postępowań	CAN-WKR-SPW
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji	CAN-WKR-SWR
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji	CAN-WKR-SEW
	Wydział Analiz	CAN-ANZ
	Wydział Nadzoru i Organizacji	CAN-WNO
	Sekcja Ogólna	CAN-SOG
	5	Biuro do Spraw Elektronicznego Poboru Opłat
Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych		BEPO-WI
Stanowisko kierowania Mobilnych Jednostek Kontrolnych		BEPO-SKJ
Wydział Kontroli Elektronicznego Poboru Opłat		BEPO-WK
Wydział ds. Postępowań		BEPO-WP
Wydział Ogólny Elektronicznego Poboru Opłat		BEPO-WO
Stanowisko ds. logistyki		BEPO-L
Sekcja analiz i informacji		BEPO-AI
6	Biuro Prawne	BP
	Wydział Postępowań Administracyjnych	BP-WPA

1	2	3
	Wydział ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorcy	BP-WKP
	Wydział Postępowań Sądowych	BP-WPS
	Wydział Legislacyjny	BP-WLG
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych	BP-SDA
7	Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego	BTM
	Wydział ds. Przewozów Rzeczy	BTM-WPR
	Sekcja Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectwa Kierowcy	
	Wydział ds. Przewozów Osób	BTM-WPO
	Wydział Weryfikacji Uprawnień	BTM-WWU
	Wydział Ogólny	BTM-WO
8	Biuro Informatyki i Łączności	BIŁ
	Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania	BIŁ-WAD
	Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji	BIŁ -WAS
	Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji	BIŁ-WUS
	Wydział Wsparcia Technicznego	BIŁ -WWT
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Procedur oraz Bezpieczeństwa	BIŁ-SPB
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju oraz Nowych Technologii	BIŁ-SNT
	Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych	BIŁ-SSO
9	Biuro Finansów i Kadr	BFK
	Wydział Finansowo-Księgowy	BFK-WFK
	Sekcja ds. Budżetu i Planowania	
	Sekcja ds. Rozliczeń	
	Wydział do spraw Osobowych	BFK-KDR
	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	BFK-SKW
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	BFK-AZK
	Wydział Funduszy Rozwojowych	BFK-WFR
	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Higieny Pracy	BFK-BHP
10	Biuro Logistyki	BL
	Wydział ds. Gospodarczych	BL-WGM
	Wydział ds. Zamówień Publicznych	BL-WZP
	Wydział ds. Transportu Samochodowego	BL-WTS
11	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	SAW
12	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	
	Kancelaria Tajna	
	Oddział Kancelarii Tajnej w Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	
13	Delegatury Terenowe:	
13.1	Delegatura północno-zachodnia z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim:	DEL – GOR
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – GOR-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat	DEL – GOR-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – GOR – S

1	2	3
13.2	Delegatura południowo-zachodnia z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego we Wrocławiu	DEL – WRO
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – WRO-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – WRO-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – WRO – S
13.3	Delegatura śląskiej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Katowicach	DEL – KTW
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – KTW-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – KTW-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – KTW – S
13.4	Delegatura południowa z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Krakowie	DEL – KRK
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – KRK-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – KRK-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – KRK – S
13.5	Delegatura północna z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Bydgoszczy	DEL – BDG
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – BDG-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – BDG-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – BDG – S
13.6	Delegatura wielkopolska z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Poznaniu	DEL – POZ
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – POZ-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – POZ-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – POZ – S
13.7	Delegatura centralna z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi	DEL – LDZ
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – LDZ-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – LDZ-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – LDZ – S
13.8	Delegatura północno-wschodnia z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Białymstoku	DEL – BIA
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – BIA-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – BIA-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – BIA – S
13.9	Delegatura wschodnia z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Lublinie	DEL – LUB
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – LUB-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Oplat	DEL – LUB-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – LUB – S

1	2	3
13.10	Delegatura południowo-wschodnia z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie	DEL – RZE
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	DEL – RZE-W/S – CAN
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat	DEL – RZE-W/S – SEPO
	Sekretariat	DEL – RZE – S