

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2011
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

z dnia 15 grudnia 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, Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

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 28 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. MI Nr 9, poz. 46).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2011 r.

Główny Inspektor
Transportu Drogowego

Tomasz Połec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

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.¹⁾).

§ 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. 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.
3. 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. Zastępca Głównego Inspektora:
 - 1) zastępuje Głównego Inspektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków; w tych przypadkach, w szczególności, koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez Dyrektorów Biur powierzonych im czynności;
 - 2) podpisuje, w czasie nieobecności Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, pełnomocnictwa do reprezentowania Głównego Inspektora przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyj-

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238 i Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505 i Nr 234, poz. 1574, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 86, poz. 720 i Nr 98, poz. 817 oraz z 2010 r. Nr 43, poz. 246, Nr 164, poz. 1107, Nr 225, poz. 1466, Nr 247, poz. 1652 i Nr 249, poz. 1656 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 30, poz. 151, Nr 48, poz. 247, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 780, Nr 159, poz. 945, Nr 168, poz. 1005 i Nr 244, poz. 1454.

nym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej;

- 3) udziela, w czasie nieobecności Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, pełnomocnictw do reprezentowania Głównego Inspektora w pracach komisji sejmowych i senackich, komisji prawniczych i konferencji uzgodnieniowych w ramach prac nad projektem aktu prawnego zgodnie z regulaminem pracy Rady Ministrów;
 - 4) w przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem lub Biura Elektronicznego Poboru Opłat kieruje bezpośrednio pracą tych komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:
 - 1) zapewnia organizację i obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze;
 - 2) koordynuje pracę rzecznika prasowego;
 - 3) nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi;
 - 4) nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji Transportu Drogowego, zwanej dalej „Inspekcją”.
 3. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w imieniu Głównego Inspektora sprawuje nadzór nad działalnością wydziałów (sekcji) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w delegaturach terenowych Inspektoratu.
 4. Dyrektor Biura do spraw Elektronicznego Poboru Opłat w imieniu Głównego Inspektora sprawuje nadzór nad działalnością wydziałów (sekcji) ds. Elektronicznego Poboru Opłat w delegaturach terenowych Inspektoratu.
 5. Dyrektor Biura Nadzoru Inspekcyjnego w imieniu Głównego Inspektora sprawuje nadzór nad działalnością wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz prowadzi kontrolę ich działalności.
 6. Dyrektor Biura Prawnego:
 - 1) jest upoważniony do załatwiania wszelkich spraw, tj. postępowań administracyjnych, prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 21 marca

1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.²⁾) i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism procesowych;

- 2) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia Głównego Inspektora;
- 3) nadzoruje sprawy związane z udzielaniem wyjaśnień w stosowaniu prawa w zakresie przewozów drogowych.

7. Dyrektor Biura Finansów i Kadr:

- 1) nadzoruje sprawy związane z realizacją spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu;
- 2) nadzoruje sprawy związane z obsługą finansową urzędu;
- 3) nadzoruje sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem oraz gospodarką magazynową;
- 4) nadzoruje sprawy związane z zapewnieniem właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom urzędu;
- 5) realizuje zadania związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi w urzędzie;
- 6) koordynuje realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny w pracy w Inspektoracie, objętych odrębnymi przepisami;
- 7) jest upoważniony do zaciągania w imieniu Głównego Inspektora zobowiązań finansowych Inspektoratu i zatwierdzania wydatków, w zakresie wynikającym z realizacji planu finansowego i rzeczowego urzędu; dokonywania zakupów majątkowych na rzecz Inspekcji, wynikających z planu wydatków majątkowych Inspekcji; podpisywania sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów finansowo-księgowych Inspekcji, w szczególności:
 - a) zatwierdza wnioski o dokonywanie zakupów,
 - b) zatwierdza faktury związane ze zrealizowanymi wydatkami,
 - c) zatwierdza oraz rozlicza delegacje krajowe „§ 4410 podróże służbowe krajowe” (w tym zatwierdza wnioski o delegacje).

8. Nacelnicy Delegatur gospodarują powierzonym delegaturom mieniem oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zamówień na potrzeby delegatur.

§ 4

1. Rozstrzygnięcia wewnętrzne dotyczące działania Inspekcji, wydawane są w formie zarządzeń Głównego

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i 101, Nr 86, poz. 720 i Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 106, poz. 675, Nr 152, poz. 1018 i Nr 225, poz. 1466 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 159, poz. 945 i Nr 222, poz. 1321.

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 zaleceń, wytycznych oraz instrukcji.

§ 5

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.

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. 3, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących w zakresie swojej właściwości rzeczowej swoim zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu i profesjonalnym pełnomocnikom, 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 w 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

§ 6

1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelników delegatur terenowych obejmują w szczególności:
 - 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych, z zachowaniem zasad wymienionych w § 10;
 - 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
 - 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
 - 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
 - 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) przestrzeganie zapoznawania się przez pracowników z treścią wewnętrznych aktów prawnych rozsyłanych do każdego pracownika za pomocą poczty elektronicznej, poprzez informowanie o udostępnieniu treści aktu w zasobie sieciowym systemu teleinformatycznego Inspektoratu, z zastrzeżeniem, iż zapoznanie z treścią Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy, a także innymi aktami prawnymi, jeżeli decyzję taką podejmie Dyrektor Generalny, dyrektor komórki organizacyjnej lub naczelnik delegatury, dokumentuje poprzez sporządzenie kart zapoznania;
 - 7) 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 poszczególnych zadań oraz podejmują działania zapobiegające takim sytuacjom i ich skutkom;
 - 3) nadzorują realizację i aktualizują ustalone plany pracy;
 - 4) wnioskuje w sprawach przyjmowania, do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 5) ustalają zakresy obowiązków oraz zapewniają sporządzanie i aktualizację opisów podległych im stanowisk pracy w podległym im komórkach organizacyjnych;
 - 6) wyrażają zgodę na urlop oraz krajowe podróże służbowe pracownikom z podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) prowadzą ewidencję czasu pracy oraz kontrolują czas pracy podległych pracowników we współpracy z Wydziałem właściwym ds. kadr;
 - 8) przeprowadzają oceny (pierwsze i okresowe) pracowników z podległej komórki organizacyjnej w terminach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183) i aktach wykonawczych do ustawy.
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.

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, delegatury terenowe.
2. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i Gabinet Głównego Inspektora są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurom Inspektoratu.
3. W ramach biur, komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 2, oraz delegatur terenowych mogą być tworzone wydziały, oddziały, zespoły, sekcje oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy oraz inne funkcjonalnie wyodrębnione jednostki organizacyjne.
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 dyrektorów 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 Prezydzialnego.
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. W Biurze Finansów i Kadr Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, a Centrum Doskonalenia Kadr zastępca naczelnika wydziału.
10. Zespołami oraz sekcjami kierują odpowiednio kierownicy zespołów lub 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 zespołów oraz kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi biura lub naczelnikowi wydziału.

13. Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców, naczelników delegatur terenowych oraz naczelnicy wydziałów, naczelnicy delegatur i ich zastępcy oraz główny księgowy.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 8

1. Zatrudnieni w Inspektoracie pracownicy obowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa pracy oraz zasad określonych w przepisach wewnętrznych;
 - 2) sumiennie i terminowo wykonywać polecenia przełożonych;
 - 3) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
 - 4) informować bezpośredniego przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania przydzielonego zadania w sposób bardziej efektywny;
 - 5) przekazywać bezpośredniemu przełożonemu ustalenia i spostrzeżenia dotyczące błędów w działaniu Inspektoratu i Inspekcji wraz z propozycją działań korygujących;
 - 6) do zapoznawania się z treścią przekazywanych im aktów prawa wewnętrznego.
2. Jeżeli w czasie wykonywania przydzielonego zadania nastąpi zmiana stanu faktycznego lub prawnego, uzasadniająca zmianę ustalonego sposobu postępowania, pracownik obowiązany jest o tym niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego. Gdy nie jest to możliwe, pracownik powinien wykonać przydzielone zadanie odpowiednio do zmienionych okoliczności faktycznych lub prawnych, informując następnie o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik może zwrócić się do przełożonego lub osoby do tego uprawnionej na podstawie przepisów szczególnych o wydanie polecenia na piśmie, jeśli jego celowość budzi wątpliwości.
4. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje dyrektora generalnego.

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

§ 9

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

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 10

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

§ 11

1. W Inspektoracie prowadzi się ewidencję składników majątkowych.
2. Przekazanie pracownikom w użytkowanie składników majątkowych stanowiących indywidualne wyposażenie stanowiska pracy następuje w formie pisemnej.
3. Powierzone mienie podlega poszanowaniu i powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

1. Pracownicy załatwiają 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.³⁾), 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.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622, Nr 186, poz. 1100 i Nr 167, poz. 1131.

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.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 13

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 Finansów i Kadr;
- 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 Wieloosobowym stanowiskiem ds. legislacji Biura Finansów i Kadr, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, projektów aktów prawnych, zgłoszenie uwag albo przekazanie informacji o ich braku powinno nastąpić na piśmie, w wyznaczonym terminie. W przypadku wewnętrznych aktów prawnych ich projekty sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, do komórki należy również przeprowadzenie konsultacji z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także zestawienie i wyjaśnienie uwag;
- 8) udzielanie odpowiedzi w zakresie właściwości rzeczowej komórki na wystąpienia związane z działalnością lobbingową (wystąpienia mogą mieć formę wniosków o podjęcie określonej inicjatywy legisla-

cyjnej, opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, zgłoszenie zainteresowania nad pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966);

- 9) delegowanie pracowników komórki organizacyjnej do udziału w pracach zespołów i komisji międzyresortowych oraz powoływanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 10) przygotowywanie dla Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz innych uprawnionych podmiotów planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
- 11) obsługa zagranicznych wyjazdów pracowników komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 pkt 10, 11 i 13 oraz przepisów odrębnych;
- 12) przekazywanie akt do zarchiwizowania we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego w Biurze Finansów i Kadr;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego.

§ 14

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 dokumentacji czasu pracy w komórce organizacyjnej obejmującej prowadzenie i przechowywanie list obecności oraz wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, a także ich przekazywanie do Wydziału Spraw Osobowych Biura Finansów i Kadr, z zastrzeżeniem, iż listy obecności i zatwierdzone wnioski urlopowe przekazywane są ostatniego dnia roboczego danego miesiąca, a zwolnienia lekarskie w terminie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania, z tym że delegatury terenowe przekazują oryginały dokumentów oraz równocześnie przesyłają je za pomocą faksu. Przekazanie dokumentów przez delegatury terenowe może następować za pomocą poczty;
- 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 zastępcę oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej.

4. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do Gabinetu Głównego Inspektora oraz 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.

§ 15

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, wystąpienia związane z działalnością lobbingsową 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);
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (GGI-SDB);
 - 6) Wydział Funduszy Rozwojowych (GGI-WFR).
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) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Inspektoratu;
 - 4) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej Gabinetu Głównego Inspektora, w tym powielanie dokumentów, rozdzielanie materiałów biurowych, a także rozprowadzanie prasy i dzienników urzędowych;
 - 6) 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;
 - 7) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników Gabinetu Głównego Inspektora zgodnie z dekretacjami dyrektora oraz naczelników wydziałów Gabinetu Głównego Inspektora;
 - 8) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz dyrektora i naczelników wydziałów Gabinetu Głównego Inspektora;
 - 9) 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 z innymi organami oraz protokolarna i techniczna obsługa spotkań z udziałem organów Inspekcji;
5. Do zadań Wydziału ds. Informacji i Promocji należy:
 - 3) sporządzanie protokołu z przyjęcia skargi, ewidencjonowanie skarg oraz przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania;
 - 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) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw dotyczących wystąpień związanych z działalnością lobbingową, w tym rejestrowanie i prowadzenie ewidencji wystąpień, ich weryfikacja, udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu i przekazywanie do Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej;
 - 8) sporządzanie raz w roku informacji o działaniach podejmowanych wobec Głównego Inspektora w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
 - 9) obsługa współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi;
 - 10) koordynacja wyjazdów zagranicznych Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz pozostałych pracowników Inspektoratu, a także nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z tych wyjazdów;
 - 11) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych Głównego Inspektora, jego zastępcy, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych;
 - 12) zapewnianie reprezentacji Głównego Inspektora w spotkaniach dotyczących polityki transportowej na forum międzynarodowym;
 - 13) opracowywanie rocznego planu wyjazdów zagranicznych i nadzór nad jego realizacją;
 - 14) prowadzenie ewidencji porozumień o współpracy zawieranych przez Głównego Inspektora;
 - 15) prowadzenie ewidencji wydanych oraz niszczenie wycofanych pieczęci i pieczętek służbowych;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.
5. Do zadań Wydziału ds. Informacji i Promocji należy:
 - 1) zapewnianie obsługi prasowej Głównego Inspektora oraz rzetelnego przekazu istotnych informacji środkiem 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, ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej, udzielanie na nie odpowiedzi we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie informacji na temat ewentualnych kosztów udzielania takiej informacji (w tym dokonywanie innych czynności związanych z pobraniem takiej opłaty);
 - 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, zabraniam 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.⁴⁾) 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 poprawiającą 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.
7. Do zadań Wieloosobowego 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;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497.

6) przygotowanie urzędu do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego i realizacji zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego.

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.

§ 16

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.

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 ds. Współpracy Międzynarodowej (BNI-WSM);
- 4) Wydział do Spraw Naboru Inspekcyjnego (BNI-WNI).

3. Do zadań Wydziału Analiz i Strategii należy:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi 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 transportu drogowego, 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 transportu drogowego 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 transportu drogowego 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 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 Wieloosobowym stanowiskiem ds. legislacji w Biurze Finansów i Kadr, w zakresie tworzenia i opiniowania projektów aktów prawnych zawierających zmiany legislacyjne mające na celu doskonalenie 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 występień 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 UE 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 poleczeń, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. 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) ewidencja i rozliczanie grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych w wyniku ujawnienia wykroczeń w związku z wykonywaniem zadań w ramach kontroli pracy inspektorów (seria i numer);
 - 13) 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 transportu drogowego 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 wynikających z członkostwa w organizacji Europejska Kontrola Drogowa (ECR);
 - 3) zapewnianie uczestnictwa Inspekcji, co najmniej sześć razy w roku, w skoordynowanych z właści-

- wymi organami kontrolnymi innego państwa członkowskiego lub państw członkowskich Unii Europejskiej, (dalej „UE”), 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, szkoleń 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 urządzeń 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 urządzeń 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.
6. Do zadań Wydziału do Spraw Naboru Inspekcyjnego należą:
- 1) opracowywanie planu szkoleń inspektorów Inspekcji;
 - 2) przygotowywanie i organizacja kursów specjalistycznych oraz współpraca w prowadzonych postępowaniach kwalifikacyjnych i organizacji egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 3) udział merytoryczny w postępowaniach rekrutacyjnych kandydatów na inspektorów Inspekcji prowadzonych przez Sekcję ds. Postępowania Rekrutacyjnych Wydziału Organizacyjnego Biura Finansów i Kadr, w tym w szczególności przygotowywanie sprawdzianów wiedzy;
 - 4) organizowanie corocznego doszkalania inspektorów Inspekcji oraz innych szkoleń podnoszących poziom wiedzy fachowej inspektorów Inspekcji;
 - 5) przygotowywanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych, odznak inspektorów Inspekcji, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz ewidencjonowanie pieczęci do stemplowania tarcz tachografów inspektorom Inspekcji;
 - 6) 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;
 - 7) współpraca w zakresie prowadzonych rekrutacji z podmiotami zewnętrznymi realizującymi ocenę kompetencji kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora w zakresie rekrutacji kandydatów na inspektorów Inspekcji;
 - 9) przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym Biuletynu Szkoleniowego Inspekcji.

Biuro Rekrutacji i Szkolenia

1. Biuro Rekrutacji i Szkolenia wykonuje zadania związane z wspieraniem doskonalenia zawodowego oraz procesu rekrutacji inspektorów Inspekcji a także analizowaniem sytuacji kadrowej wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego.

2. Do zadań Biura należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu i wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego 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) analizowanie skuteczności organizacji i efektywności szkoleń inspektorów Inspekcji oraz kandydatów na inspektorów Inspekcji;
- 4) monitorowanie skuteczności organizacji i efektywności doskonalenia zawodowego realizowanego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego.

§ 18

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 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 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. Czynności Wyjaśniających (CAN-WKR-SCW), Sekcja Postępowań Sądowych (CAN-WKR-SPS), Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji i Nadzoru (CAN-WKR-SWR) oraz Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji (CAN-WKR-SEW);
 - 3) Wydział Analiz (CAN-ANZ);
 - 4) Wydział Nadzoru i Organizacji (CAN-WNO);
 - 5) Wydział Ogólny (CAN-WOR). W skład Wydziału Ogólnego wchodzi: Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych (CAN-WOR-SKA), Zespół Obsługi (CAN-WOR-ZOG) oraz Sekcja ds. Administracyjnych (CAN-WOR-SAD);
 - 6) Zespół Ciechanów (CAN-001).
3. Do zadań Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń należy:
 - 1) wykorzystywanie stacjonarnych urządzeń rejestrujących do ujawniania naruszeń ruchu drogowego w zakresie właściwości miejscowej CANARD;
 - 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CANARD w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach zarejestrowanych przez urządzenie rejestrujące;
 - 3) bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia w zakresie właściwości miejscowej CANARD;
 - 4) koordynowanie działań związanych z serwisowaniem oraz naprawą urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia w zakresie właściwości miejscowej CANARD;
 - 5) prowadzenie ewidencji urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji w zakresie właściwości miejscowej CANARD;
 - 6) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług, niezbędnych do utrzymania sprawności funkcjonalnej stacjonarnych urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia w zakresie właściwości miejscowej CANARD;
 - 7) współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie czynności związanych z instalacją urządzeń rejestrujących w pasie drogowym;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z: lokalizacją urządzeń rejestrujących, opracowywaniem niezbędnej dokumentacji, w tym projektów organizacji ruchu celem zatwierdzenia przez właściwy podmiot zarządzający ruchem;
 - 9) 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 na te urządzenia;
 - 10) 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 na te urządzenia;
 - 11) prowadzenie działań w zakresie wyboru i przygotowania nowych lokalizacji dla stacjonarnych urządzeń systemu automatycznego nadzoru oraz

- innych prac związanych z modernizacją, rozwojem lub optymalizowaniem systemu, w tym dotyczących zakupu nowych urządzeń i elementów systemu;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, w szczególności związanych z koordynowaniem zadań realizowanych przez wydział i delegatury.
4. Zadania wymienione w ust. 3 pkt 1–6 realizuje Sekcja ds. Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU-SUU), zadania wymienione w ust. 3 pkt 7–11 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, w tym nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego;
 - 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 oraz realizowanie nadzoru nad prowadzonymi czynnościami;
 - 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. Zadanie wymienione w ust. 5 pkt 1 realizuje Sekcja ds. Czynności Wyjaśniających (CAN-WKR-SCW), zadanie wymienione w ust. 5 pkt 2 realizuje Sekcja Postępowań Sądowych (CAN-WKR-SPS), zadanie wymienione w ust. 5 pkt 3 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji i Nadzoru (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) tworzenie raportów oraz statystyk dotyczących funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym oraz prac biura, opracowywanie analiz wykorzystywanych przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do wydania przez Głównego Inspektora zgody na instalację lub usunięcie przez uprawnione podmioty stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz niezbędnych do złożenia przez Głównego Inspektora do uprawnionych do tego podmiotów wniosków o instalację lub usunięcie stacjonarnego urządzenia rejestrującego;
 - 5) 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 CANARD;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania prewencyjnego oddziaływania systemu we współpracy z Wydziałem ds. Informacji i Promocji;
 - 7) współpraca z jednostkami Policji w ramach ujawniania i przekazywania materiałów dowodowych w postaci zdjęć oraz nagrań z zarejestrowanymi wykroczeniami w celu potencjalnego wykorzystania ich jako materiału dowodowego w postępowaniach prowadzonych przez ww. podmioty;
 - 8) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie działań niezbędnych do prawidłowego działania centralnego systemu przetwarzania danych oraz pozyskiwaniu raportów o danych zawartych na serwerach biura;
 - 9) 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 urzą-

- dzeń 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 Wydziału Ogólnego należy:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do CANARD, a także nadzorowanie obiegu tej korespondencji, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych;
 - 2) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora CANARD;
 - 3) wysyłanie korespondencji wychodzącej z CANARD;
 - 4) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych wydziałów CANARD;
 - 5) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników CANARD, zgodnie z dekretacjami dyrektora oraz naczelników wydziałów;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej CANARD, w tym powielanie dokumentów, rozdzielanie materiałów biurowych, a także rozprowadzanie prasy;
 - 7) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Dyrektora i naczelników wydziałów CANARD;
 - 8) obsługa Kancelarii Tajnej funkcjonującej w ramach CANARD;
 - 9) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach o wykroczenia;
 - 10) archiwizacja dokumentacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 11) obsługa organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa CANARD, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 12) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Biura Finansów i Kadr w celu uzgodnienia danych w systemie informatycznym służącym do ewidencjonowania grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego w ramach funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym z danymi w systemie F-K;
- 13) sporządzanie i ewidencja tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego w ramach funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu polegających na rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności bądź umorzeniu należności;
 - 15) przygotowywanie innych dokumentów związanych z dochodzeniem należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego w ramach funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
 - 16) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie skierowanych do realizacji tytułów wykonawczych;
 - 17) przygotowywanie we współpracy z wydziałem Finansowo-Księgowym Biura Finansów i Kadr materiałów planistycznych do budżetu państwa;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CANARD.
10. Zadania wymienione w ust. 9 pkt 1–5 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych (CAN-WOR-SKA), zadania wymienione w ust. 9 pkt 6–11 realizuje Zespół Obsługi (CAN-WOR-ZOG), zadania wymienione w ust. 9 pkt 12–17 realizuje Sekcja ds. Administracyjnych (CAN-WOR-SAD).
11. Do zadań Sekcji ds. administracyjnych należy ponadto:
- 1) ewidencja i rozliczanie grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych w ramach systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym (seria i numer);
 - 2) weryfikacja dokonywanych wpłat na wydzielony rachunek Inspektoratu z tytułu nałożonych grzywien w ramach systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
 - 3) przygotowywanie dziennych raportów wpłat na mikrorachunkach;
 - 4) analiza mikrorachunków w zakresie nadpłat lub niepełnych wpłat oraz przekazywanie do Biura Finansów i Kadr zestawień;
 - 5) współpraca z innymi organami w zakresie windykacji;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania ulg w spłacie należności;
 - 7) w przypadku stwierdzonych nadpłat – przygotowywanie poleceń wypłaty dla Biura Finansów i Kadr.
12. Do zadań Zespołu Ciechanów należy:
- 1) instalowanie stacjonarnych urządzeń rejestrujących do obudów na stacjonarne urządzenia rejestrujące a także pobieranie danych ze stacjonarnych urządzeń rejestrujących i przekazywanie ich do Biura Łączności i Informatyki;

- 2) bieżące monitorowanie stanu technicznego stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz obudów na stacjonarne urządzenia rejestrujące, a także prowadzenie niezbędnych prac konserwacyjnych mających na celu utrzymanie w/w urządzeń w sprawności technicznej;
 - 3) przygotowanie informacji i danych służących do opracowywania zleceń na naprawę stacjonarnych urządzeń rejestrujących, masztów i obudów na stacjonarne urządzenia rejestrujące;
 - 4) prowadzenie (w niezbędnych przypadkach) lustracji terenowej miejsc planowanej lokalizacji (demontażu) stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz sporządzanie raportów z oględzin w/w miejsc w celu przygotowania szczegółowych informacji dotyczących instalacji/demontażu masztu;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie bieżącej współpracy z zarządcami dróg, zarządcami ruchu policją oraz strażą gminną (miejską) w zakresie związanym z lokalizacją urządzeń stacjonarnych oraz ich montażem i demontażem;
 - 6) uczestniczenie w pracach komisji powołanych do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego Inspektoratu;
 - 7) ujawnianie naruszeń związanych z przekraczaniem dopuszczalnych limitów prędkości przy użyciu urządzeń rejestrujących zainstalowanych na środkach transportu wykorzystywanych przez CANARD;
 - 8) analiza poszczególnych odcinków dróg i miejsc pod względem szczególnego zagrożenia występowaniem wypadków drogowych i kolizji;
 - 9) współpraca z policją i innymi służbami w celu poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 10) wykonywanie czynności w związku z prowadzonymi czynnościami w sprawach o wykroczenia.
- 2) Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BEPO-WI). W skład Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych wchodzi: Sekcja Zarządzania Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi (BEPO-WI-SZ), Sekcja Planowania i Analiz (BEPO-WI-SPP) oraz stanowisko ds. logistyki (BEPO-WI-L);
 - 3) Wydział ds. Postępowań (BEPO-WP). W skład Wydziału Postępowań wchodzi: Sekcja Postępowań Administracyjnych (BEPO-WP-SPA) oraz Sekcja Rozliczeń i Windykacji (BEPO-WP-SRW);
 - 4) Wydział Administracyjny (BEPO-WA). W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi: Sekcja ds. Administracyjnych (BEPO-WA-SA) oraz Sekcja Informacji (BEPO-WA-SI).
3. Do zadań Wydziału Kontroli Elektronicznego Poboru Oplat 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 wynikającym z przeprowadzonej kontroli drogowej;
 - 4) podejmowanie czynności kontrolnych w związku z rażącym naruszeniem przez kierującego pojazdem, przepisów ruchu drogowego lub spowodowaniem zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień;
 - 6) rozliczanie środków pieniężnych z tytułu nałożonych kar administracyjnych pobranych w toku kontroli drogowej od kontrolowanych podmiotów;
 - 7) sporządzanie raportów oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań, w tym przygotowywanie informacji na temat faktycznej kategorii pojazdu ustalonej podczas kontroli drogowej oraz informacji dotyczącej ewentualnego zwolnienia od obowiązku uiszczenia opłaty a także informacji na temat wszelkich rozbieżności pomiędzy informacjami z Systemu Elektronicznego Poboru Oplat a stanem faktycznym stwierdzonym podczas kontroli na drodze dokonanej przez Zespół Mobilnej Jednostki Kontrolnej;
 - 8) przygotowywanie oraz aktualizacja danych służących do utworzenia tzw. białej listy pojazdów;
 - 9) podejmowanie czynności polegających w szczególności na wysyłaniu zapytań do Centralnej Ewidencji Pojazdów oraz Centralnej Ewidencji Kierowców w celu ustalenia kierowcy pojazdu;
 - 10) przygotowywanie informacji na temat kategorii pojazdu zidentyfikowanego na podstawie nr rejestracyjnego przesłanego w zapisie ewidencyjnym, informacji na temat ewentualnego zwolnienia pojazdu od obowiązku uiszczenia opłaty oraz informacji na temat błędów w zapisach ewidencyjnych przesyłanych w systemie Back Office;

§ 19

Biuro do Spraw Elektronicznego Poboru Oplat

1. Biuro ds. Elektronicznego Poboru Oplat 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 Oplat wchodzi:
 - 1) Wydział Kontroli Elektronicznego Poboru Oplat (BEPO-WK). W skład Wydziału Kontroli Elektronicznego Poboru Oplat wchodzi: Sekcja Weryfikacji Danych (BEPO-WK-SWD) oraz Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BEPO-WK-SMJK);

- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Sekcji Informacji danych na temat ilości zapisów ewidencyjnych przekazanych przez Operatora Systemu do Inspektoratu;
 - 12) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
 - 13) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. Zadania wymienione w pkt 1—7 realizuje Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych, zadania wymienione w pkt 8—11 realizuje Sekcja Weryfikacji Danych.
5. Do zadań Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych należy:
- 1) nadzór i kontrola nad Sekcjami Mobilnych Jednostek Kontrolnych 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 planu czynności kontrolnych, zawierającego ilościowe założenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem czynności realizowanych w ramach Krajowego Planu Kontroli w celu kwartalnego przekazywania do ministra właściwego ds. transportu;
 - 4) opracowywanie oraz aktualizacja istniejących procedur postępowania dla Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 5) przygotowanie we współpracy z delegaturami grafiku służby dla Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 6) sporządzanie analiz oraz informacji dotyczących wyników oraz efektywności poszczególnych Mobilnych Jednostek Kontrolnych, inspektorów Inspekcji oraz delegatur;
 - 7) opracowywanie we współpracy z Operatorem Systemu lokalizacji przenośnych urządzeń kontrolnych;
 - 8) sporządzenia raportów i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz przekazywanie ich do Sekcji Informacji;
 - 9) gromadzenia i analiza danych dotyczących negatywnych zjawisk oraz naruszeń przepisów w zakresie elektronicznego poboru opłat;
 - 10) analizowanie danych gromadzonych w Centralnej Ewidencji Naruszeń w zakresie możliwości wykorzystania ich do prowadzenia postępowań administracyjnych;
 - 11) kierowanie Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi poprzez podejmowanie decyzji o sposobie, czasie realizacji i miejscu zadań kontrolnych wykonywanych przez Mobilne Jednostki Kontrolne jak również wysyłanie informacji o wykrytym naruszeniu do Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz do jednostek innych organów kontroli;
 - 12) podejmowanie decyzji operacyjnych w zakresie dyslokacji Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 13) utrzymywanie łączności z Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi przy pomocy dostępnych środków teleinformatycznych;
 - 14) podejmowanie bieżących decyzji operacyjnych oraz wydawanie poleceń służbowych inspektorom Inspekcji będącym na służbie;
 - 15) udzielania wsparcia Mobilnym Jednostkom Kontrolnym w niezbędnym zakresie;
 - 16) reagowanie w czasie rzeczywistym na wezwania od Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 17) uzgadnianie z Operatorem Systemu procedur dotyczących pokrycia całości kosztów zakupu paliwa oraz kosztów serwisu Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 18) informowanie i sporządzanie raportów dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, dalej „GDDKiA”, o stanie technicznym pojazdów oraz wyposażenia;
 - 19) bieżące informowanie GDDKiA o uszkodzeniach Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
 - 20) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych;
 - 21) zarządzanie, nadzór i kontrola nad eksploatacją pojazdów, urządzeń oraz wyposażenia na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
 - 22) sporządzanie planów serwisu oraz napraw pojazdów oraz sprzętu użytkowanego na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
 - 23) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kosztów eksploatacji pojazdów oraz zużyciem paliwa;
 - 24) wymiana informacji z GDDKiA oraz Operatorem systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie przebiegu pojazdów oraz zużyciu paliwa i materiałów eksploatacyjnych;
 - 25) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji będących w dyspozycji Biura, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie;
 - 26) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług;
 - 27) wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 28) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie szkolenia inspektorów Inspekcji;
 - 29) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
 - 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Zadanie wymienione w pkt 1—8 realizuje Sekcja Planowania i Analiz, zadania wymienione w pkt 9—14 realizuje Sekcja Zarządzania Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi zadania wymienione w pkt 14—24 realizuje stanowisko ds. logistyki. Pozostałe zadania są wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.
7. Do zadań Wydziału ds. Postępowań należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, z wyłączeniem postępowań w sprawach z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień i innej korespondencji w postępowaniu;
 - 3) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
 - 4) przekazywanie Operatorowi Systemu informacji dotyczącej wysokości wystawionej kary oraz numeru konta wirtualnego przypisanego dla każdego ukaranego;
 - 5) przekazywanie Operatorowi Systemu informacji o wydaniu decyzji administracyjnej oraz wszelkich istotnych danych związanych z tą decyzją;
 - 6) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzenia spraw sądowych i postępowań administracyjnych;
 - 7) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym zestawień należności i zobowiązań z tytułu kar nakładanych w ramach funkcjonowania Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 8) monitorowanie we współpracy z GDDKiA oraz Operatorem elektronicznego poboru opłat wpłat z tytułu kar pieniężnych;
 - 9) sporządzanie i ewidencja tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności z tytułu kar pieniężnych i innych należności z tytułu kar nakładanych w ramach funkcjonowania Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej wezwań do zapłaty, a także przygotowywanie innych dokumentów związanych z dochodzeniem należności z tytułu kar pieniężnych i innych należności z tytułu kar nakładanych w ramach funkcjonowania Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 11) wydawanie poleceń dotyczących dokonania przelewu na wyznaczone konto bankowe GDDKiA pobranej kary administracyjnej uiszczony w formie gotówkowej podczas kontroli;
 - 12) wydawanie poleceń dotyczących dokonania przelewu na wyznaczone konto bankowe GDDKiA należności, które wpłynęły na konto Inspektoratu z tytułu kar administracyjnych uiszczonych za pomocą elektronicznych środków płatniczych podczas kontroli dokonanej przez Mobilną Jednostkę Kontrolną na drodze;
 - 13) analizowanie i monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych w stosunku do pomiotów ukaranych karami administracyjnymi;
 - 14) współpraca z organami egzekucji administracyjnej oraz bieżące monitorowanie etapu postępowania;
 - 15) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
 - 16) ewidencja i rozliczanie grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych w wyniku ujawnienia wykroczeń w związku z kontrolami prowadzonymi w ramach systemu elektronicznego poboru opłat (seria i numer);
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
8. Zadania wymienione w pkt 1—6, realizuje Sekcja Postępowań Administracyjnych, zadania wymienione w pkt 7—13, realizuje Sekcja Rozliczeń i Windykacji. Pozostałe zadania są wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.
9. Do zadań Wydziału Administracyjnego 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) współpraca ze stanowiskiem ds. logistyki w ramach określania bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług;
 - 5) sporządzanie w oparciu o dane przekazywane przez Wydział Postępowań statystyk dotyczących: ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych, ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez Operatora Systemu do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych i umorzonych, ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez Operatora Systemu do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych i zakończonych wydaniem ostatecznej decyzji administracyjnej nakładającej karę pieniężną, ilości kar pieniężnych uiszczonych przez kierujących pojazdami, ilości kar pieniężnych, których egzekucję skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, ilości umorzonych postępowań egzekucyjnych w administracji, ilości postępowań egzekucyjnych w administracji zakończonych skuteczną egzekucją kar pieniężnych;
 - 6) sporządzenie w oparciu o dane przekazywane przez Wydział Kontroli statystyk dotyczących: ilości przekazanych przez Operatora Systemu zapisów ewidencyjnych, ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez system ESP Mobilnej Jednostce Kontrolnej informacji o popełnieniu naruszenia na drogach

płatnych, ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez system ESP Mobilnej Jednostce Kontrolnej informacji o popełnieniu naruszenia na drogach płatnych i umorzonych, ilości postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez system ESP Mobilnej Jednostce Kontrolnej informacji o popełnieniu naruszenia na drogach płatnych i zakończonych wydaniem ostatecznej decyzji administracyjnej nakładającej karę pieniężną;

- 7) sporządzanie sprawozdań oraz raportów na potrzeby Głównego Inspektora;
- 8) wymiana danych oraz informacji pomiędzy Inspektorem i GDDKiA oraz Operatorem Systemu elektronicznego poboru opłat;
- 9) sporządzenia raportów oraz informacji dla GDDKiA oraz Operatora Systemu elektronicznego poboru opłat;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

10. Zadania wymienione w pkt 1–4 realizuje Sekcja ds. Administracyjnych, zadania wymienione w pkt 5–9 realizuje Sekcja Informacji.

§ 20

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 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) 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) prowadzenie postępowań w sprawach z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie uprawnień w międzynarodowym transporcie drogowym i kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;

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 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 239, poz. 1593 oraz z 2011 r. Nr 85, poz. 459);

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 Wieloosobowym stanowiskiem ds. legislacji Biura Finansów i Kadr 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) przygotowywanie, projektów rozstrzygnięć wydawanych przez Głównego Inspektora w trybach nadzwyczajnych oraz rozstrzygnięć podejmowanych w sprawach dotyczących umorzenia, odroczenia terminów płatności lub rozłożenia kar pieniężnych na raty;
 - 4) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 5) bieżąca analiza orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji i wydawania uprawnień w międzynarodowym transporcie drogowym;
 - 6) współpraca z Gabinetem Głównego Inspektora przy załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu w zakresie właściwości rzeczowej Biura;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
6. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. Administracyjnych należy:
- 1) współpraca z Wydziałem Postępowań Administracyjnych i Wydziałem Postępowań Sądowych w zakresie przygotowywania projektów pism procesowych;
 - 2) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie przewozu drogowego oraz w sprawach dotyczących zadań Inspekcji;
 - 3) ewidencja i nadzór nad rozpowszechnianiem opinii prawnych dotyczących stosowania przepisów z zakresu przewozu drogowego;
 - 4) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach administracyjnych;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji rozstrzygnięć Głównego Inspektora;
 - 6) upowszechnianie orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji;
 - 7) prowadzenie czynności kancelaryjnych Biura;
 - 8) przechowywanie, ewidencja i archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Biurze zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie;
 - 9) przekazywanie danych i współpraca z pozostałymi Wydziałami Biura przy tworzeniu sprawozdań z prac tych wydziałów;
 - 10) aktualizacja elektronicznej ewidencji pism dotyczących spraw załatwianych w ramach właściwości Biura;
 - 11) aktualizacja, w zakresie właściwości rzeczowej Biura, serwisu internetowego Inspektoratu;
 - 12) 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;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
7. 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.

§ 21

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 (BTM-WPR-SWC);
 - 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 oraz zezwoleń zagranicznych na transport międzynarodowy rzeczy;
 - 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 zrzeszających międzynarodowych przewoźników drogowych w zakresie wydawania zezwoleń na transport międzynarodowy rzeczy;
 - 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 zrzeszających przewoźników; przygotowywanie, sprawdzanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie międzynarodowych przewozów pasażerskich (przewozy regularne i regularne specjalne na terenie UE i poza UE, przewozy wahadłowe, okazjonalne, w tranzycie przez teren RP, zezwolenia zagraniczne);
 - 5) przyjmowanie i realizacja wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne na przewóz osób zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy;
 - 6) wydawanie formularzy podróży;
 - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących licencji na wykonywanie międzynarodowych przewozów osób;
 - 8) prowadzenie korespondencji z przedsiębiorcami w zakresie przewozów regularnych, przewozów regularnych specjalnych, przewozów wahadłowych, okazjonalnych i tranzytowych;
 - 9) prowadzenie korespondencji z urzędami właściwymi do spraw transportu innych państw w zakresie przewozów regularnych, przewozów regularnych specjalnych, przewozów wahadłowych, okazjonalnych i tranzytowych;
 - 10) 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 z dnia 6 września 2001 r. 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 z dnia 6 września 2001 r. 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 z dnia 6 września 2001 r. 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 z dnia 6 września 2001 r. 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 internetowej 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) zabezpieczenie magazynu i przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, itp.;
- 10) prowadzenie prawidłowej dokumentacji obrotu materialowego, w szczególności ewidencji materiałów;
- 11) odbiór korespondencji kierowanej do Biura, przyjmowanie przesyłek, ich sprawdzanie;
- 12) przygotowywanie korespondencji do wysłania (wpisywanie do książki nadawczej oraz frankowanie listów) doręczanie i odbiór listów i przesyłek;
- 13) odbiór korespondencji wewnętrznej do załatwienia w ramach właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 22

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 przygotowywaniem 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 Inspekcji;
- 2) tworzenie, administrowanie oraz kontrola nad kontami użytkowników systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 3) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania i przekazywania systemów oraz nowych technologii dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji do eksploatacji w Inspektoracie;
- 4) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji ze służbami informatycznymi wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 5) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji ze służbami informatycznymi firm powiązanych z tymi systemami;
- 6) udostępnianie innym biuram narzędzi do wykonywania zestawień, raportów i statystyk z systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 7) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 8) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługi systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;

- 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 należy:
- 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 Inspektoratu;
 - 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 oraz Nowych Technologii 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 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.

§ 23

Biuro Finansów i Kadr

1. Do właściwości Biura Finansów i Kadr należy:

- 1) planowanie i wydatkowanie budżetu;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Inspektoratu;
- 3) zarządzanie zasobami ludzkimi i rozwojem zawodowym pracowników Inspekcji;
- 4) rekrutacji kandydatów do pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Inspekcji;
- 5) organizacja praktyk i staży zawodowych;
- 6) koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego;
- 7) obsługa udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 8) prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna oraz obsługa kadrowa Zespołu audytu i kontroli.

2. W skład Biura Finansów i Kadr wchodzi:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (BFK-WFK), w skład którego wchodzi Sekcja ds. budżetu i planowania (BFK-WFK-SDB) oraz Sekcja ds. rozliczeń (BFK-WFK-SDR);
- 2) Wydział Spraw Osobowych (BFK-WSO), w skład którego wchodzi Sekcja Kadr (BFK-WSO-SKD), Sekcja Naliczania Wynagrodzeń (BFK-WSO-SNW), oraz Samodzielne stanowisko ds. BHP (BFK-WSO-BHP);
- 3) Wydział Organizacyjny (BFK-ORG), w skład którego wchodzi Sekcja ds. Postępowań Rekrutacyjnych (BFK-ORG-SPR), Centrum Doskonalenia Kadr (BFK-ORG-CDK) oraz Sekcja ds. Planowania Polityki Kadrowej i Organizacyjnej Inspekcji (BFK-ORG-SPK);

- 4) Wydział ds. Obsługi Prawnej (BFK-OBP) W skład Wydziału wchodzi Zespół Radców Prawnych (BFK-OBP-ZRP), Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (BFK-OBP-SAW), Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli (BFK-OBP-WAK) oraz Wieloosobowe stanowisko ds. legislacji (BFK-OBP-SLG);

- 5) Wydział Ogólny (BFK-OGL) W skład Wydziału wchodzi Sekcja zamówień publicznych, (BFK-OGL-ZPB) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych (BFK-OGL-ADM), Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum zakładowego (BFK-OGL-ARZ) oraz Stanowisko ds. gospodarczych (BFK-GLN-SGO).

3. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego realizowanych przez Sekcję ds. budżetu i planowania należy:

- 1) zbieranie informacji dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych od komórek organizacyjnych 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) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planu wydatków majątkowych;
- 5) dokonywanie zmian w planie finansowym Inspektoratu zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem komórek merytorycznych;
- 6) obsługa systemu „TREZOR”;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu w części w której Główny Inspektor jest dysponentem;
- 9) 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;
- 10) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu w części budżetu, w której dysponentem jest Główny Inspektor, w zakresie, terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie, terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;

- 13) tworzenie analiz wykorzystania środków na wynagrodzenia i planowanie środków na lata następne;
 - 14) przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału, w tym w szczególności zakładowego planu kont;
 - 15) ocena celowości zwrotu kosztów udzielenia informacji publicznej;
 - 16) 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) prowadzenie rejestru faktur oraz nadzór nad terminowością ich realizacji;
 - 5) potwierdzanie sald, wystawianie oraz kwitowanie not korygujących;
 - 6) likwidatura zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 7) prowadzenie korespondencji z kontrahentami dotyczącej ponagleń o zaległych płatnościach, windykacji kar pieniężnych i innych należności oraz zapewnianie ich terminowego ściągania i dochodzenie roszczeń spornych z zastrzeżeniem grzywnien nakładanych w drodze mandatów karnych i kar pieniężnych nakładanych w ramach funkcjonowania elektronicznego poboru opłat;
 - 8) prowadzenie rozrachunków z pracownikami, między innymi rozliczenia limitów dotyczących korzystania w szczególności ze służbowych telefonów komórkowych, służbowych kart kredytowych, ryczałtów samochodowych;
 - 9) obsługa finansowa podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 10) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca stanu należności i wpłat z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych w ewidencji analitycznej z syntetyką;
 - 11) analiza i dekretacja dokumentów wyciągów bankowych w celu ustalenia wpłaconych należności w tym uzgadnianie sald rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 12) sporządzanie dla właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Inspektoratu raportów sumarycznych w podziale na dochody oraz sumy do wyjaśnienia, a także wykazów wpłat dotyczących należności z tytułu nałożonych grzywien;
- 13) dokonywanie na podstawie wniosków przekazywanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Inspektoratu zwrotów nadpłat należności uiszczonych w związku nałożonymi grzywnami;
 - 14) kontrola przekazywanych środków na rachunek GDDKiA;
 - 15) przygotowywanie innych bieżących raportów i sprawozdań;
 - 16) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków UE;
 - 18) bankowa obsługa rachunków Inspektoratu, w tym sporządzanie przelewów poprzez system „VIDEOTELE” z rachunków Inspektoratu oraz prowadzenie rozliczeń z bankami;
 - 19) obsługa kasowa Inspektoratu;
 - 20) prowadzenie ewidencji księgowej i umorzenia środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji;
 - 21) prowadzenie rejestru oraz zbioru oryginałów umów dokonanych przez Inspektorat zakupów i zleconych usług.
5. Pracami Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje bezpośrednio Główny Księgowy Inspektoratu.
6. Do zadań Wydziału Spraw Osobowych realizowanych przez Sekcję Kadr należy:
- 1) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy w Inspektoracie, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym ustalenie stażu pracy do wysługi lat, uprawnień do nagród jubileuszowych, wymiaru urlopów, dodatku wynagrodzenia rocznego oraz prowadzenie rejestrów delegacji służbowych, zwolnień lekarskich;
 - 4) realizacja decyzji Dyrektora Generalnego oraz wniosków Głównego Inspektora dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Inspektoratu;
 - 5) opracowywanie, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, rocznych planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji tych urlopów;
 - 6) 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;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Inspektoratu;

- 8) merytoryczny nadzór nad komórkami właściwymi ds. kadrowych w jednostkach organizacyjnych Inspekcji w celu zapewnienia jednolitej polityki kadrowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, mianowaniem, odwoływaniem kierowników jednostek organizacyjnych Inspekcji oraz ich zastępców;
 - 10) przygotowywanie i ewidencjonowanie pracowniczych legitymacji służbowych oraz legitymacji kolejowych;
 - 11) monitoring procesu legislacyjnego z zakresu prawa pracy;
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Inspekcji polegająca na wsparciu merytorycznym w zakresie sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz terminowego i prawidłowego przeprowadzenia ocen pracowniczych;
 - 13) obsługa kancelaryjna i organizacyjna komisji dyscyplinarnej oraz rzecznika dyscyplinarnego.
7. Do zadań Wydziału Spraw Osobowych realizowanych przez Sekcję Naliczania Wynagrodzeń należy:
- 1) współpraca z komórką ds. finansowych przy opracowywaniu planów wykorzystania funduszu płac na wynagradzanie pracowników;
 - 2) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek płacowych oraz zasiłkowych pracowników;
 - 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 4) dokonywanie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz umów cywilnoprawnych, rozliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie innych przewidzianych prawem rozliczeń;
 - 5) poświadczanie stosunku pracy oraz wysokości wynagrodzenia;
 - 6) obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik;
 - 7) prowadzenie spraw pracowników związanych z realizacją regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rozliczanie oraz monitorowanie środków funduszu socjalnego, w tym dopłaty do wypoczynku, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe;
 - 8) opracowanie danych i sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, służby cywilnej i innych organów.
8. Do zadań Wydziału Spraw Osobowych realizowanych przez Samodzielne stanowisko 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 aktów prawnych i ogólnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) 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;
 - 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
 - 11) 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 badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed ww. czynnikami i warunkami;
 - 12) inicjowanie i rozwijanie w Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
9. Do zadań Wydziału Organizacyjnego realizowanych przez Sekcję ds. Postępowań Rekrutacyjnych należy:
- 1) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Inspektoracie;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie ofert pracy oraz ich wstępna weryfikacja;

- 3) przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) obsługa komisji rekrutacyjnych oraz sporządzanie protokołów postępowań rekrutacyjnych, w tym obsługa organizacyjna postępowań na stanowiska inspektorów transportu drogowego;
 - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie badania kompetencji kandydatów na pracowników Inspekcji;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie organizowania praktyk w Służbie Cywilnej;
 - 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie pozyskiwania stażystów do odbywania staży absolwenckich oraz staży w Inspektoracie.
10. Do zadań Wydziału Organizacyjnego realizowanych przez Sekcję ds. Planowania Polityki Kadrowej i Organizacyjnej Inspekcji należy:
- 1) prowadzenie analiz efektywności organizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz wydajności i poprawności realizacji obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) na podstawie wyników analiz, o których mowa w pkt 1 planowanie i prowadzenie etatyzacji w Inspektoracie;
 - 3) opracowywanie strategicznych kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie oraz Inspekcji;
 - 4) projektowanie modelowych rozwiązań strukturalnych Inspekcji;
 - 5) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Inspekcji;
 - 6) opracowywanie na podstawie kierunków, o których mowa w pkt 3, kluczowych zadań w zakresie szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego w Inspekcji;
 - 7) opracowywanie planów zatrudnienia oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 8) sporządzanie okresowych i doraźnych analiz dotyczących zasobów ludzkich i kadr Inspekcji.
11. Do zadań Wydziału Organizacyjnego realizowanych przez Centrum Doskonalenia Kadr należy:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji na podstawie informacji z komórek organizacyjnych Inspektoratu i jednostek organizacyjnych Inspekcji oraz zaleceń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) ustalanie tematyki (programów) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu i inspektorów Inspekcji;
 - 3) opracowywanie planu szkoleń pracowników Inspektoratu;
 - 4) organizowanie we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi kursów, szkoleń, seminariów oraz innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 5) analizowanie skuteczności i efektywności organizowanych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Inspekcji polegająca na wsparciu merytorycznym w zakresie działań mających na celu rozwój zawodowy i osobowy pracowników Inspektoratu w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- 7) organizowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej.
12. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Prawnej realizowanych przez Zespół Radców Prawnych należy:
- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Inspektoratu, Głównego Inspektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego;
 - 2) sporządzanie lub akceptacja projektów porozumień zawieranych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
 - 3) sporządzanie lub akceptacja projektów umów zawieranych przez Inspektorat oraz istotnych postanowień umów i wzorów umów stanowiących załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, chyba że projekt umowy stanowi obowiązujący w Inspektoracie wzór umowy lub specyfikacja, do której załączono wzór umowy została uprzednio zaopiniowana przez radcę prawnego;
 - 4) sporządzanie lub akceptacja projektów upoważnień i pełnomocnictw Głównego Inspektora, jego zastępców i Dyrektora Generalnego;
 - 5) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie ustnych wyjaśnień dotyczących zagadnień prawnych zleconych przez osoby, o których mowa w pkt 1;
 - 6) reprezentowanie podmiotów, o których mowa w pkt 1, w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) zastępstwo prawne podmiotów, o których mowa w pkt 1, w postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach sądowych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Biura Prawnego.
13. Pracę Zespołu Radców Prawnych nadzoruje bezpośrednio dyrektor Biura Finansów i Kadr.
14. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Prawnej realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego należy:
- 1) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Inspektoracie;
 - 2) prowadzenie zadań audytowych, przeprowadzanych zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych — również poza roczny plan audytu;

- 3) prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych zadań audytowych oraz z wykonania planu audytu a także podejmowanie czynności doradczych na podstawie wyników zrealizowanych zadań audytowych;
 - 4) prowadzenie czynności sprawdzających;
 - 5) prowadzenie analizy i oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
15. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Prawnej realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli należy:
- 1) sporządzanie projektów planów oraz programów kontroli;
 - 2) przeprowadzanie kompleksowych, problemowych lub sprawdzających kontroli planowych i doraźnych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Inspektoratu na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 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.
16. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Prawnej realizowanych przez Wieloosobowe stanowisko ds. legislacji należy:
- 1) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów aktów prawnych w zakresie kontroli przewozów drogowych, a po przeprowadzonych uzgodnieniach sporządzanie zestawienia uwag zawierającego sposób ich rozpatrzenia oraz uzasadnienie w razie nieprzyjęcia uwagi;
 - 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) opracowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - 6) ogłaszanie wewnętrznych aktów prawnych, informacje o wydaniu i dniu wejścia w życie zarządzeń przekazywane są drogą elektroniczną oraz zamieszczane w dedykowanym zasobie sieciowym systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 7) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów oryginałów zarządzeń, wytycznych i decyzji Głównego Inspektora oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, w tym poprzez zamieszczenie ich wersji elektronicznej w dedykowanym zasobie sieciowym systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
 - 8) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
 - 9) opiniowanie i prowadzenie rejestrów porozumień zawieranych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
 - 10) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Inspektora, jego zastępców i Dyrektora Generalnego;
 - 11) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Biura i jego zastępców.
17. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Sekcję 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 rejestru wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów wraz z protokołem z załącznikami, złożonymi w postępowaniu ofertami i ewentualną dodatkową dokumentacją, w sposób zapewniający kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
18. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Biura;
 - 2) przyjmowanie z Kancelarii Głównej i rejestrowanie korespondencji kierowanej do Biura;
 - 3) rozdzielanie pomiędzy pracowników Biura korespondencji oraz spraw zgodnie z dekretnymi dyrektora Biura i jego zastępców;
 - 4) przygotowywanie wysyłki korespondencji wychodzącej z Biura;

- 5) przechowywanie, ewidencja i archiwizacja korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz dokumentów wytwarzanych w Biurze, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie;
 - 6) nadzorowanie obiegu korespondencji w Biurze i korespondencji kierowanej w danej sprawie do innych komórek organizacyjnych Inspektoratu i jednostek organizacyjnych Inspekcji;
 - 7) prowadzenie w Biurze dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, wykorzystaniem przez pracowników prawa do urlopów, a także zwolnieniami lekarskimi;
 - 8) aktualizacja, w zakresie właściwości rzeczowej Biura, informacji zamieszczanych na stronach serwisu internetowego Inspektoratu.
19. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego należy:
- 1) prowadzenie zakładowego archiwum Inspektoratu;
 - 2) inicjowanie rozwiązań w zakresie przechowywania akt biurowych przekazanych do archiwum;
 - 3) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania dokumentów do archiwum.
20. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez stanowisko ds. gospodarczych należy:
- 1) administrowanie służbowymi telefonami komórkowymi i rozliczanie, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, kosztów ich wykorzystania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej Biura, w tym powielanie dokumentów, rozdzielanie materiałów biurowych, a także rozpraszanie prasy i dzienników urzędowych.

§ 24

1. Audytorzy wewnętrzni oraz osoby zatrudnione na stanowisku właściwym do spraw kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań audytowych oraz kontroli podlegają bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, organizacyjnie zaś Dyrektorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego oraz kontroli. W zakresie podległości organizacyjnej Dyrektor Generalny działa za pomocą Biura Finansów i Kadr, które zapewnia prowadzenie sekretariatu, obsługę kancelaryjną oraz obsługę kadrową, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, wykorzystaniem prawa do urlopów, a także zwolnień lekarskich. Główny Inspektor uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Dyrektor Generalny oraz dyrektor Biura Finansów i Kadr mogą zlecić realizację zadania audytowego lub kontroli doraźnej w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

2. Dyrektor Biura Finansów i Kadr odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Biurze Finansów i Kadr, w tym prowadzenie sekretariatu, obsługę kancelaryjną oraz obsługę kadrową obejmującą prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, wykorzystaniem prawa do urlopów, a także zwolnień lekarskich. W przypadku zatrudnienia w Biurze Finansów i Kadr dwóch lub więcej radców prawnych, dyrektor Biura Finansów i Kadr jednemu z nich powierzy koordynację pomocy prawnej w Inspektoracie. Czynności z zakresu pomocy prawnej radcom prawnym zatrudnionym w Biurze Finansów i Kadr Główny Inspektor, jego zastępcy oraz Dyrektor Generalny uprawnieni są zlecać bezpośrednio.
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Biurze Prawnym podlegają dyrektorowi Biura Prawnego.
4. Radcowie Głównego Inspektora mogą podlegać bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, jeżeli ich zakres obowiązków lub umowa o pracę tak stanowią. W takim przypadku są oni umiejscowieni w strukturze organizacyjnej Inspektoratu jako samodzielne stanowiska do określonych spraw, których obsługę zapewnia Gabinet Głównego Inspektora, w ramach zespołów opiniodawczych lub doradczych, bądź w ramach istniejących komórek organizacyjnych, które zapewniają prowadzenie takim stanowiskom sekretariatu, obsługę kancelaryjną oraz obsługę kadrową.

§ 25

Biuro Logistyki

1. Do zadań Biura Logistyki należy obsługa administracyjna Inspektoratu, a także gospodarowanie majątkiem Inspektoratu oraz zapewnianie właściwych narzędzi i warunków pracy jego pracownikom.
2. W skład Biura Logistyki wchodzi:
 - 1) Wydział Inwestycji i Remontów (BL-WIR);
 - 2) Wydział ds. Gospodarczych (BL-WGM);
 - 3) Wydział ds. Transportu Samochodowego (BL-WTS).
3. Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należy:
 - 1) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu, w tym zapewnianie właściwego funkcjonowania obiektów i instalacji technicznych i gospodarowanie sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem bieżących napraw oraz prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju usterek;
 - 3) dbałość o terminowe przeglądy budynków, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 4) utrzymanie sprzętu oraz wyposażenia użytkownego w Inspektoracie w należyтым stanie technicznym oraz współpraca ze służbami utrzymania w budynkach wynajmowanych lub dzierżawionych przez Inspektorat;

- 5) realizacja i nadzór osobowy nad pracami remontowymi, budowlanymi, adaptacyjnymi w budynkach należących do Inspektoratu;
 - 6) wspomaganie działań zespołów opracowujących plany adaptacji, remontów i aranżacji powierzchni;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.
4. Do zadań Wydziału ds. Gospodarczych należy:
- 1) obsługa gospodarcza Inspektoratu, w szczególności gospodarowanie składnikami umundurowania, wyposażenia osobistego, wyposażenia biurowego, odzieży roboczej oraz środkami czystości, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych;
 - 2) administrowanie i prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 3) realizowanie planu wydatków majątkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 4) dokonywanie zakupów druków i formularzy na potrzeby Inspektoratu w porozumieniu z innymi biurami i komórkami organizacyjnymi;
 - 5) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny do pracy sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, w tym w przedmioty umundurowania, wyposażenia osobistego, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości;
 - 6) 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, za wyjątkiem środków transportu, którymi gospodarują delegatury terenowe Inspektoratu oraz Biuro do Spraw Elektrycznego Poboru Opłat;
 - 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 Wydziału;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi taboru samochodowego Inspektoratu oraz likwidacja szkód;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 26

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych ma za zadanie zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepi-

sów 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 Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 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 (PO-KT);
 - 2) Kancelaria Tajna w CANARD (PO-KTC).
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.

§ 27

Delegatury terenowe Inspektoratu

1. Delegatura terenowa Inspektoratu wykonuje, na swoim terytorialnym obszarze działania, w szczególności zadania związane z:
 - 1) realizacją zadań wynikających z ujawniania za pomocą 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) z kontrolą Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 3) inne, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora.
2. W skład delegatury terenowej Inspektoratu wchodzi komórki niższego szczebla (wydziały lub sekcje):
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat;
 - 3) zespoły;
 - 4) Sekretariat.
3. W skład Delegatury północno-zachodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim (DEL-GOR) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-GOR-W/S-CAN);

- 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-GOR-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Szczecin (DEL-GOR-001);
 - 4) Zespół Zielona Góra (DEL-GOR-002);
 - 5) Zespół Koszalin (DEL-GOR-003);
 - 6) Zespół Wałcz (DEL-GOR-004);
 - 7) Zespół Sulęcín (DEL-GOR-005);
 - 8) Sekretariat (DEL-GOR-S).
4. W skład delegatury południowo-zachodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego we Wrocławiu (DEL-WRO) wchodzi:
- 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-WRO-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-WRO-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Bolesławiec (DEL-WRO-001);
 - 4) Sekretariat (DEL-GOR-S).
5. W skład delegatury śląskiej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Katowicach (DEL-KTW) wchodzi:
- 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-KTW-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-KTW-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Opole (DEL-KTW-001);
 - 4) Zespół Cieszyn (DEL-KTW-002);
 - 5) Sekretariat (DEL-KTW-S).
6. W skład delegatury południowej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Krakowie (DEL-KRK) wchodzi:
- 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-KRK-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-KRK-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Kielce (DEL-KRK-001);
 - 4) Sekretariat (DEL-KRK-S).
7. W skład delegatury północnej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Bydgoszczy (DEL-BDG) wchodzi:
- 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-BDG-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-BDG-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Gdańsk (DEL-BDG-001);
 - 4) Zespół Elbląg (DEL-BDG-002);
 - 5) Zespół Toruń (DEL-BDG-003);
 - 6) Zespół Słupsk (DEL-BDG-004);

- 7) Zespół Włocławek (DEL-BGD-005);
 - 8) Zespół Grudziądz (DEL-BDG-006);
 - 9) Sekretariat (DEL-BDG-S).
8. W skład delegatury wielkopolskiej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Poznaniu (DEL-POZ) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-POZ-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-POZ-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Konin (DEL-POZ-001);
 - 4) Zespół Leszno (DEL-POZ-002);
 - 5) Zespół Piła (DEL-POZ-003);
 - 6) Sekretariat (DEL-POZ-S).
 9. W skład delegatury centralnej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi (DEL-LDZ) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-LDZ-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-LDZ-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Radom (DEL-LDZ-001);
 - 4) Zespół Piotrków Trybunalski (DEL-LDZ-002);
 - 5) Zespół Stryków (DEL-LDZ-003);
 - 6) Sekretariat (DEL-LDZ-S).
 10. W skład delegatury północno-wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Białymstoku (DEL-BIA) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-BIA-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-BIA-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Suwałki (DEL-BIA-001);
 - 4) Zespół Olsztyn (DEL-BIA-002);
 - 5) Zespół Łomża (DEL-BIA-003);
 - 6) Sekretariat (DEL-BIA-S).
 11. W skład delegatury wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Lublinie (DEL-LUB) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-LUB-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-LUB-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Zamość (DEL-LUB-001);
 - 4) Zespół Międzyrzec Podlaski (DEL-LUB-002);
 - 5) Zespół Dorohusk (DEL-LUB-003);
 - 6) Sekretariat (DEL-LUB-S).
 12. W skład delegatury południowo-wschodniej z siedzibą w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie (DEL-RZE) wchodzi:
 - 1) Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (DEL-RZE-W/S-CAN);
 - 2) Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat (DEL-RZE-W/S-SEPO);
 - 3) Zespół Radymno (DEL-RZE-001);
 - 4) 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 Opłat 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 rażąco 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 Przenośnych 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.
15. W przypadkach uzasadnionych powierzeniem przez Głównego Inspektora delegaturom zadań innych niż określone w ust. 14 i 15 mogą być w nich tworzone odrębne zespoły do realizacji tych zadań.

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 Inspektoratu	GGI-KGI
	Wydział Prezydialny	GGI-WPZ
	Wydział ds. Informacji i Promocji	GGI-WIP
	Stanowisko ds. Administrowania Bezpieczeństwem Informacji	GGI-ABI
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa	GGI-SDB
	Wydział Funduszy Rozwojowych	GGI-WFR
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
	Wydział do Spraw Naboru Inspekcyjnego	BNI-WNI
3.	Biuro Rekrutacji i Szkolenia	BRS
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. Czynności Wyjaśniających	CAN-WKR-SCW
	Sekcja ds. Postępowañ Sądowych	CAN-WKR-SPS
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Weryfikacji i Nadzoru	CAN-WKR-SWR
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji.	CAN-WKR-SEW
	Wydział Analiz	CAN-ANZ
	Wydział Nadzoru i Organizacji	CAN-WNO
	Wydział Ogólny	CAN-WOR
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych	CAN-WOR-SKA
	Zespół Obsługi	CAN-WOR-ZOG
	Sekcja ds. Administracyjnych	CAN-WOR-SAD
Zespół Ciechanów	CAN-001	
5.	Biuro do Spraw Elektronicznego Poboru Opłat	BEPO
	Wydział Kontroli Elektronicznego Poboru Opłat	BEPO-WK
	Sekcja Weryfikacji Danych	BEPO-WK-SWD
	Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych	BEPO-WK-SMJK

1	2	3
	Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych	BEPO-WI
	Sekcja Zarządzania Mobilnymi Jednostkami Kontrolnymi	BEPO-WI-SZ
	Sekcja Planowania i Analiz	BEPO-WI-SPP
	Stanowisko ds. logistyki	BEPO-WI-L
	Wydział ds. Postępowań	BEPO-WP
	Sekcja Postępowań Administracyjnych	BEPO-WP-SPA
	Sekcja Rozliczeń i Windykacji	BEPO-WP-SRW
	Wydział Administracyjny	BEPO-WA
	Sekcja ds. Administracyjnych	BEPO-WA-SA
	Sekcja Informacji	BEPO-WA-SI
6.	Biuro Prawne	BP
	Wydział Postępowań Administracyjnych	BP-WPA
	Wydział ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorcy	BP-WKP
	Wydział Postępowań Sądowych	BP-WPS
	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	BTM-WPR-SWC
	Wydział ds. Przewozów Osób	BTM-WPO
	Wydział Weryfikacji Upoważnień	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	BFK-WFK-SDB
	Sekcja ds. Rozliczeń	BFK-WFK-SDR
	Wydział Spraw Osobowych	BFK-WSO
	Sekcja Kadr	BFK-WSO-SKD
	Sekcja Naliczania Wynagrodzeń	BFK-WSO-SNW
	Samodzielne stanowisko ds. BHP	BFK-WSO-BHP
	Wydział Organizacyjny	BFK-ORG
	Sekcja ds. Postępowań Rekrutacyjnych	BFK-ORG-SPR

1	2	3
	Centrum Doskonalenia Zawodowego	BFK-ORG-CDZ
	Sekcja ds. Planowania Polityki Kadrowej i Organizacyjnej Inspekcji	BFK-ORG-SPK
	Wydział ds. Obsługi Prawnej	BFK-OBP
	Zespół Radców Prawnych	BFK-OBP-ZPR
	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	BFK-OBP-SAW
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli	BFK-OBP-WAK
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Legislacji	BFK-OBP-SLG
	Wydział Ogólny	BFK-OGL
	Sekcja Zamówień Publicznych	BFK-OGL-ZPB
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	BFK-OGL-ARZ
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych	BFK-OGL-ADM
	Stanowisko ds. Gospodarczych	BFK-OGL-SGO
10.	Biuro Logistyki	BL
	Wydział ds. Gospodarczych	BL-WGM
	Wydział ds. Transportu Samochodowego	BL-WTS
	Wydział Inwestycji i Remontów	BL-WIR
11.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	Kancelaria Tajna	PO-KT
	Kancelaria Tajna w Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	PO-KTC
12.	Delegatury Terenowe	
	Wydział (Sekcja) ds. Automatycznego Nadzoru Nad Ruchem Drogowym	
	Wydział (Sekcja) ds. Elektronicznego Poboru Opłat	
	Sekretariat	
	Zespół	