

Warszawa, dnia 4 marca 2014 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2014**

**GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

z dnia 3 marca 2014 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego**

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

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

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

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 43/2012 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. MTBiGM poz. 83 oraz z 2013 r. poz. 34).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego : *T. Połec*

**Załączniki do zarządzenia nr 7/2014  
Głównego Inspektora Transportu  
Drogowego z dnia 3 marca 2014 r.  
(poz. 15)**

**Załącznik nr 1**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

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

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

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

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

3. Główny Inspektor nadzoruje pracę Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Biura Prawnego, Biura Spraw Wewnętrznych, Gabinetu Głównego Inspektora, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Delegatur Terenowych oraz Administratora Bezpieczeństwem Informacji.

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

5. Zastępca Głównego Inspektora:

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

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

7. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego oraz podczas nieobecności Dyrektora Generalnego zadania dyrektora generalnego wykonuje osoba zastępująca dyrektora generalnego, o której mowa w art. 25 ust 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

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

§ 3. 1. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego:

- 1) zapewniania reprezentację Głównego Inspektora w krajowym procesie legislacyjnym w zakresie przepisów dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 2) realizuje zadania związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi w urzędzie;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

3) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi w sprawach należących do właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego oraz Biura Finansowo-Gospodarczego;

4) koordynuje realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie, objętych odrębnymi przepisami.

#### 2. Dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego:

1) nadzoruje sprawy związane z realizacją i planowaniem budżetu;

2) nadzoruje sprawy związane z obsługą finansową i kasową 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) prowadzi sprawy dotyczące gospodarki mandatowej i windykacji należności oraz w I instancji postępowania dotyczące odraczania terminu spłaty, rozkładania spłaty na raty oraz umarzania w całości lub w części należności z tytułu kar pieniężnych oraz grzywnien nakładanych w drodze mandatu karnego, za wyjątkiem spraw dotyczących kar administracyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260, 843, 1446 i 1543).

#### 3. Dyrektor Biura Nadzoru Inspekcyjnego:

1) w imieniu Głównego Inspektora sprawuje nadzór nad działalnością kontrolną Inspekcji, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;

2) w imieniu Głównego Inspektora przygotowuje plany kontrolne Inspekcji;

3) jest odpowiedzialny za organizację i przeprowadzenie szkoleń na inspektorów jak również kursów doszkalających dla inspektorów;

4) jest odpowiedzialny za monitorowanie pojazdów służbowych wykorzystywanych do celów kontrolnych przez komórki Inspektoratu;

5) prowadzi sprawy związane z przekroczeniem dopuszczalnej masy całkowitej przez pojazdy poruszające się po drogach publicznych;

6) sprawuje nadzór merytoryczny nad Wydziałami Elektronicznego Poboru Opłat w delegaturach terenowych Inspektoratu.

#### 4. Dyrektor Biura Prawnego:

1) jest upoważniony do prowadzenia w imieniu Głównego Inspektora postępowań administracyjnych, prowadzonych przez Głównego Inspektora w postępowaniach odwoławczych i z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 i 1448 oraz z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611) oraz innych

ustaw i przepisów wykonawczych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism procesowych;

- 2) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi w sprawach wynikających z rozstrzygnięć Głównego Inspektora;
- 3) zapewnia udzielanie informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania warunków lub obowiązków wykonywania przewozu drogowego.

5. Dyrektor Biura Spraw Wewnętrznych:

- 1) kontroluje jednostki organizacyjne Inspekcji w zakresie prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) analizuje skargi i wnioski dotyczące pracy pracowników Inspekcji;
- 3) sygnalizuje potrzebę wszczęcia przez rzecznika dyscyplinarnego postępowania wyjaśniającego w sprawach nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli wewnętrznej;
- 4) współpracuje z innymi organami odpowiedzialnymi za kontrolę przewozów drogowych w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji dotyczących zadań kontrolnych Inspekcji.

6. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w imieniu Głównego Inspektora sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością Wydziałów Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w delegaturach terenowych Inspektoratu.

7. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

- 1) zapewnia organizację i obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze;
- 2) koordynuje pracę Wydziału Prasowego;
- 3) nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi;
- 4) nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów, a także przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji;
- 5) nadzoruje realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Inspektoracie.

8. Dyrektor Biura ds. Transportu Międzynarodowego w imieniu Głównego Inspektora:

- 1) udziela, odmawia udzielenia, zmienia oraz zawiesza lub cofa zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) udziela, odmawia udzielenia, zmienia lub cofa licencję wspólnotową;
- 3) wydaje zezwolenia EKMT oraz zezwolenia zagraniczne na przewóz rzeczy i osób;
- 4) wydaje i odmawia wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w międzynarodowym transporcie drogowym;

- 5) wydaje zezwolenia na wykonywanie przewozów wahadłowych i okazjonalnych w międzynarodowym transporcie drogowym;
- 6) wydaje zezwolenia na przewóz kabotażowy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wydaje formularze jazdy;
- 8) wydaje, odmawia wydania, zmienia albo cofa świadectwo kierowcy;
- 9) wydaje i odmawia wydania zaświadczenia na międzynarodowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 10) wydaje certyfikaty potwierdzające spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu.

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

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

§ 5. 1. Podpisywanie pism adresowanych do:

- 1) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej;
- 2) krajowych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
- 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 rzeczowej lub innych pracowników Inspektoratu, na podstawie imiennego upoważnienia Głównego Inspektora.

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

4. Prawo do podpisywania pism, innych niż określone w ust. 1-3, związanych z działalnością Inspektoratu mają w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową: Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Rzecznik Prasowy.

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

6. Osoby, o których mowa w ust. 4, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących w zakresie swojej właściwości rzeczowej swoim zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu, i profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

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

9. Po zarejestrowaniu:

- 1) pierwszy egzemplarz składany jest do rejestru upoważnień lub pełnomocnictw;
- 2) drugi egzemplarz otrzymuje umocowany pracownik.

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

## Rozdział 2

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

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

- 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych, z zachowaniem zasad wymienionych w § 10;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
- 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
- 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 6) przestrzeganie zapoznawania się przez pracowników z treścią wewnętrznych aktów prawnych rozsyłanych do każdego pracownika za pomocą poczty elektronicznej, poprzez informowanie

o udostępnieniu treści aktu w zasobie sieciowym systemu teleinformatycznego Inspektoratu, z zastrzeżeniem, iż zapoznanie z treścią Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy, a także innych aktów prawnych, jeżeli decyzję taką podejmie Dyrektor Generalny, dyrektor komórki organizacyjnej lub naczelnik delegatury terenowej, dokumentuje się poprzez sporządzenie kart zapoznania;

- 7) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;
- 8) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz w kontaktach na zewnątrz.

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

3. Naczelnik delegatury terenowej kieruje wykonaniem zadań delegatury terenowej samodzielnie lub przy pomocy zastępców naczelnika. Zastępca naczelnika kieruje pracami delegatury terenowej w zakresie spraw przydzielonych mu przez naczelnika, wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków, odpowiada przed naczelnikiem za realizację powierzonych mu zadań oraz w sprawach wykraczających poza zakres powierzonych zadań zastępuje naczelnika w przypadku jego nieobecności w siedzibie.

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

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

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych ustalają organizację pracy biur oraz zasady współpracy z innymi biurami.



6. Główny Inspektor może z inicjatywy własnej lub na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej nadać tej komórce szczegółowy regulamin jej działania.

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

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

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

2. Biuro Elektronicznego Poboru Opłat, Biuro Nadzoru Inspekcyjnego, Biuro Spraw Wewnętrznych, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi Inspektoratu realizującymi czynności kontrolne.

3. W ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, Główny Inspektor może tworzyć wydziały. W ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, oraz w ramach wydziałów Główny Inspektor może tworzyć oddziały, zespoły, zespoły zamiejscowe, sekcje oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.

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

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

6. W komórkach organizacyjnych Inspektoratu Główny Inspektor może tworzyć, na wniosek Dyrektora Generalnego, stanowiska zastępców dyrektorów.

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

8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku ich nieobecności w siedzibie zastępcy naczelników wydziałów lub wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów. Wydziałem Finansowo-Księgowym w Biurze Finansowo-Gospodarczym kieruje główny księgowy, a Centrum Doskonalenia Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego kieruje naczelnik wydziału. Oddziałem Delegatury Centralnej w Łodzi kieruje zastępca naczelnika delegatury.

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

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

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

12. Zespołami kierują upoważnieni pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy.

13. Pracownicy upoważnieni do kierowania zespołami podlegają bezpośrednio dyrektorowi, wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

14. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora.

### 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 bezpośrednio przełożonemu ustalenia i spostrzeżenia dotyczące błędów w działaniu Inspektoratu i Inspekcji wraz z propozycją działań korygujących;
- 6) do zapoznawania się z treścią przekazywanych im aktów prawa wewnętrznego.

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 4

### Organizacja pracy

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 5

**Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych**

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

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

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

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

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

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

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

7. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

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

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

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

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

- 1) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania Budżetu i Analiz w Biurze Finansowo-Gospodarczym materiałów planistycznych do budżetu państwa w zakresie działalności komórki organizacyjnej w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
- 2) udział w realizacji projektu Budowa centralnego systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym współfinansowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w zakresie działania komórki organizacyjnej, we współpracy z Wydziałem Funduszy Rozwojowych w Biurze Finansowo-Gospodarczym;
- 3) przygotowywanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Analiz i Strategii w Biurze Nadzoru Inspekcyjnego kierunków działania Inspekcji;
- 4) udział w planowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane w zakresie działania komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 5) współpraca, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, z Wydziałem Prezydialnym w Gabinetcie Głównego Inspektora w załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu oraz spraw związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem RP;
- 6) zapewnianie niezbędnych informacji dla Gabinetu Głównego Inspektora, w ramach załatwiania spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną oraz zapytań ze strony środków masowego przekazu;
- 7) opracowywanie i opiniowanie, we współpracy z Sekcją do spraw Legislacji Biura Dyrektora Generalnego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, projektów aktów prawnych; zgłoszenie uwag albo przekazanie informacji o ich braku powinno nastąpić na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej, w wyznaczonym terminie. W przypadku wewnętrznych aktów prawnych ich projekty sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, do zadań komórki należy również przeprowadzenie konsultacji z innymi komórkami organizacyjnymi, a także zestawienie i wyjaśnienie uwag;
- 8) udzielanie odpowiedzi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej na wystąpienia związane z działalnością lobbingową (wystąpienia mogą mieć formę wniosków o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej, opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, zgłoszenia zainteresowania nad pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966);
- 9) delegowanie pracowników komórki organizacyjnej do udziału w pracach zespołów i komisji międzyresortowych oraz powoływanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;

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

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

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska do spraw administracyjnych lub inne stanowiska, z których zakresu obowiązków wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 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, rozdzielanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej zgodnie z dekretacjami dyrektora, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;

- 6) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej zgodnie z dekretacjami dyrektora, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
- 7) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy dyrektora i jego zastępcy, naczelnika delegatury terenowej, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy oraz dokumentacji czasu pracy w komórce organizacyjnej obejmującej prowadzenie i przechowywanie list obecności, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, a także ich przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, jego zastępcę, naczelnika delegatury terenowej i jego zastępcę oraz naczelników wydziałów komórki organizacyjnej.

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

#### **§ 16. Biuro Dyrektora Generalnego**

1. Do właściwości Biura Dyrektora Generalnego należy zarządzanie zasobami ludzkimi i rozwojem zawodowym pracowników, rekrutacja kandydatów do pracy, organizacja praktyk i staży zawodowych, obsługa Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w zakresie prowadzonych w Inspektoracie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego, obsługa udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie działania Inspekcji.

2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:

- 1) Wydział Ogólny (BDG-OGL), w skład którego wchodzi Sekcja do spraw Legislacji (BDG-OGL-SLG), Sekcja – Kancelaria Inspektoratu (BDG-OGL-KGI), Wieloosobowe Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego (BDG-OGL-ARZ), oraz Wieloosobowe Stanowisko – Sekretariat Biura Dyrektora Generalnego (BDG-OGL-SDB);
- 2) Wydział Organizacyjny (BDG-ORG);
- 3) Wydział Spraw Osobowych (BDG-WSO);
- 4) Centrum Doskonalenia Kadr (BDG-CDK);
- 5) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-ZPB);
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BDG-BHP);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (BDG-SAW);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli (BDG-WSK);
- 9) Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej (BDG-SKZ);
- 10) Zespół Radców Prawnych (BDG-ZRP).

3. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Sekcję do spraw 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, pod względem prawnym i redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 8) sporządzanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 9) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 10) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów oryginałów upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Inspektoratu i ich zastępców oraz naczelników wydziałów komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru porozumień.

4. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Sekcję – Kancelaria Inspektoratu należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu, a także nadzorowanie obiegu korespondencji kierowanej w danej sprawie do innych komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych;
- 2) obsługa sekretarsko-biurowa i administracyjna Dyrektora Generalnego;
- 3) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Inspektoratu;



- 4) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 5) rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Inspektoratu, Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego pomiędzy właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Inspektoratu, zgodnie z dekretacjami Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Inspektoratu na ePUAP;
- 7) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Dyrektora Generalnego.

5. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko do spraw 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.

6. Do zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko – Sekretariat Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Biura Dyrektora Generalnego, a także nadzorowanie obiegu korespondencji w Biurze i korespondencji wychodzącej z Biura do innych komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych;
- 2) obsługa sekretarsko-biurowa dyrektora Biura oraz jego zastępców;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej Biura Dyrektora Generalnego;
- 4) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników Biura Dyrektora Generalnego, zgodnie z dekretacjami dyrektora Biura oraz jego zastępców;
- 5) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz naczelników wydziałów Biura;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego oraz jego zastępców.

7. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Inspektoracie;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie ofert pracy oraz ich wstępna weryfikacja;
- 3) przeprowadzanie postępowań rekrutacyjnych, w tym obsługa organizacyjna postępowań na stanowiska inspektorów Inspekcji;
- 4) sporządzanie dokumentacji z prowadzonych postępowań rekrutacyjnych, zgodnie z regulaminem naboru;
- 5) przygotowanie i prowadzenie procesu oceny kompetencji kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;

- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie badania kompetencji kandydatów na pracowników Inspekcji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie organizowania praktyk w służbie cywilnej;
- 8) współpraca z urzędami pracy w zakresie pozyskiwania stażystów do odbywania staży absolwenckich oraz staży w Inspektoracie;
- 9) przygotowanie merytoryczne oraz prowadzenie projektów ośrodka oceny lub rozwoju (Assessment lub Development Centre) na wybrane stanowiska;
- 10) planowanie i prowadzenie działań z obszaru marketingu personalnego;
- 11) koordynowanie oraz integrowanie działań w zakresie adaptacji nowozatrudnionych pracowników w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

8. Do zadań Wydziału Spraw Osobowych należy:

- 1) opracowywanie strategicznych kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie oraz Inspekcji oraz koordynacja procesu realizacji 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 akt osobowych, ustalanie stażu pracy do wysługi lat, uprawnień do nagród jubileuszowych, wymiaru urlopów, dodatkowego wynagrodzenia;
- 4) wydawanie legitymacji pracowniczych oraz współpraca z wykonawcą legitymacji, w tym w zakresie przyznawania pracownikom certyfikatów komercyjnych i kwalifikowanych;
- 5) realizacja decyzji Dyrektora Generalnego oraz wniosków Głównego Inspektora dotyczących awansowania, nagradzania, przyznawania dodatków zadaniowych, wyróżniania i karania pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów;
- 7) monitorowanie procesu legislacyjnego z zakresu prawa pracy;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi polegająca na wsparciu merytorycznym w zakresie sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia ocen pracowniczych;
- 9) opracowywanie w formie pism przygotowanych na podpis kierującego komórką organizacyjną oraz Dyrektora Generalnego decyzji, ustaleń, wniosków, propozycji w sprawach kadrowych;
- 10) współpraca z Biurem Finansowo-Gospodarczym w przygotowaniu list płac w zakresie właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego;
- 11) obsługa kancelaryjna i organizacyjna komisji dyscyplinarnej oraz rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępcy;
- 12) sporządzanie okresowych i doraźnych analiz dotyczących zasobów ludzkich i kadr Inspekcji.

9. Do zadań Centrum Doskonalenia Kadr należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Inspektoratu;

- 2) ustalanie tematyki (programów) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu;
- 3) opracowywanie planu szkoleń pracowników Inspektoratu;
- 4) organizowanie na podstawie informacji pozyskanych z komórek organizacyjnych, kursów, szkoleń, seminariów oraz innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 5) analizowanie skuteczności i efektywności organizowanych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) prowadzenie ewidencji osób uczestniczących w różnych formach doskonalenia zawodowego w danym roku kalendarzowym, a także zawartych z pracownikami umów szkoleniowych w zakresie działań wydziału;
- 7) obsługa merytoryczna wniosków składanych przez pracowników Inspektoratu dotyczących szkoleń grupowych, indywidualnych, dofinansowań do kształcenia;
- 8) wsparcie merytoryczne w zakresie działań mających na celu rozwój zawodowy i osobowy pracowników Inspektoratu w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej w tym organizowanie egzaminów;
- 10) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania nowych metod kształcenia pracowników Inspektoratu;
- 11) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie organizacji staży naukowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

10. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz wspólnych zamówień Inspekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie przepisami wewnętrznymi;
- 2) zabezpieczenie kadrowe realizacji obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej;
- 3) akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu potwierdzenia zgodności wniosków z powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi przepisami o zamówieniach publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie i przechowywanie protokołów z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, złożonymi w postępowaniu ofertami i pozostałą dokumentacją, w sposób zapewniający kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia;
- 6) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie danych i informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu oraz jego aktualizowanie;

- 7) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych oraz innych ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych podlegających publikacji;
- 8) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań z prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień publicznych na wniosek Dyrektora Generalnego oraz na uprawnione żądanie organów administracji publicznej lub organów kontroli;
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów o zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych przy współpracy Biura Finansowo-Gospodarczego;
- 10) współpraca z Centrum Usług Wspólnych.

11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu 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) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;

- 10) 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;
- 11) inicjowanie i rozwijanie w Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Inspektoratu;
- 13) opiniowanie wniosków o refundację zakupu okularów korygujących wzrok;
- 14) przygotowywanie i dostarczanie w ustalonym terminie do Biura Finansowo-Gospodarczego niezbędnych informacji do sporządzenia i złożenia informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS IWA.

12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie zadań audytowych, przeprowadzanych zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych – również poza rocznym planem audytu;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych zadań audytowych oraz z wykonania planu audytu, a także podejmowanie czynności doradczych których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki, w tym na podstawie wyników zrealizowanych zadań audytowych;
- 3) prowadzenie czynności sprawdzających;
- 4) prowadzenie analizy i oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

13. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli należy:

- 1) sporządzanie projektów planów oraz programów kontroli;
- 2) monitorowanie, weryfikowanie i dostosowywanie mechanizmów kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przeprowadzanie kompleksowych, problemowych lub sprawdzających kontroli planowych i doraźnych w komórkach Inspektoratu na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 4) wykonywanie bieżących czynności kontrolnych w delegaturach w zakresie procesu zarządzania finansami Inspektoratu oraz opracowywanie rekomendacji;
- 5) obsługa kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
- 6) 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;
- 7) wspieranie na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli procesu zarządzania finansami Inspektoratu

– z wyłączeniem spraw należących do zakresu działania Biura Spraw Wewnętrznych.

14. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli Zarządczej należy:

- 1) koordynowanie czynności związanych z procesem zarządzania ryzykiem przez poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 2) koordynowanie czynności związanych z samooceną kontroli zarządczej w Inspektoracie.

15. Audytorzy wewnętrzni oraz osoby zatrudnione na stanowisku właściwym do spraw kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań audytowych oraz kontroli podlegają bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu, który odpowiada za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego oraz kontroli. W zakresie podległości organizacyjnej Dyrektor Generalny zapewnia obsługę Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego oraz osób zatrudnionych na stanowisku właściwym do spraw kontroli zarządczej, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu, obsługę kancelaryjną oraz obsługę kadrową obejmującą prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i zwolnień lekarskich, działając w tym zakresie za pomocą Biura Dyrektora Generalnego, a w zakresie decyzji związanych ze stosunkiem pracy, w tym udzielaniem urlopów, za wyjątkiem zmian zawartych umów o pracę, za pomocą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego. Główny Inspektor uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Dyrektor Generalny oraz dyrektor Biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego lub kontroli doraźnej w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

16. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Głównego Inspektora, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) sporządzanie lub akceptacja pod względem formalno-prawnym 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;
- 3) sporządzanie lub akceptacja pod względem formalno-prawnym projektów porozumień administracyjnych zawieranych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 4) 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 osób, o których mowa w pkt 1, w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
- 7) zastępstwo prawne osób, o których mowa w pkt 1, w postępowaniach sądowych w sprawach należących do właściwości Biura Dyrektora Generalnego oraz Biura Finansowo-Gospodarczego.

17. Pracę Zespołu Radców Prawnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Generalny.

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

19. Czynności z zakresu pomocy prawnej Główny Inspektor, i jego zastępca oraz Dyrektor Generalny uprawnieni są zlecać radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych bezpośrednio.

20. W zakresie, o którym mowa w ust. 17, Dyrektor Generalny działa za pomocą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, który występuje również w imieniu Dyrektora Generalnego we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym związanych z udzielaniem urlopów, za wyjątkiem czynności wymagających zmiany zawartej umowy o pracę. W przypadku zatrudnienia w Zespole Radców Prawnych dwóch lub więcej radców prawnych, Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego może jednemu z nich powierzyć koordynację pomocy prawnej w Inspektoracie.

21. W zakresie, o którym mowa w ust. 18, Dyrektor Generalny działa za pomocą Biura Dyrektora Generalnego, które zapewnia obsługę Zespołu Radców Prawnych, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu oraz obsługę kancelaryjną.

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

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

3. Radcowie 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 i obsługę kancelaryjną.

4. Radcowie prawni, w przypadku, gdy świadczą pomoc prawną w zakresie wykraczającym poza zakres właściwości organizacyjnej komórki w której są zatrudnieni, przekazują każdorazowo informację o tym koordynatorowi radców prawnych.

## **§ 18. Biuro Elektronicznego Poboru Opłat**

1. Biuro Elektronicznego Poboru Opłat wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania wynikające z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. 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 Elektronicznego Poboru Opłat wchodzi Wydział Administracyjny (BEPO-WA).

3. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) gromadzenie i analiza danych dotyczących negatywnych zjawisk oraz naruszeń przepisów w zakresie elektronicznego poboru opłat;
- 2) 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 Opłat a stanem faktycznym stwierdzonym podczas kontroli na drodze dokonanej przez Zespół Mobilnej Jednostki Kontrolnej;
- 3) przygotowywanie oraz aktualizacja danych służących do utworzenia tzw. białej listy pojazdów;
- 4) przygotowywanie informacji na temat kategorii pojazdu zidentyfikowanego na podstawie numeru 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;
- 5) przygotowywanie danych na temat ilości zapisów ewidencyjnych przekazanych przez Operatora Systemu do Inspektoratu;
- 6) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
- 7) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług;
- 8) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
- 9) obsługa sekretarsko-biurowa biura;
- 10) udzielanie informacji w zakresie obowiązku uiszczenia i kontroli uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 11) przechowywanie archiwizacja i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej kontroli opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 12) współpraca z Biurem Prawnym i Biurem Nadzoru Inspekcyjnego oraz pozostałymi komórkami Biura w ramach określania bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu,



- wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług, w zakresie realizacji zadania dotyczącego kontroli opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 13) realizacja i sprawowanie nadzoru nad wysyłką masową dotyczącą korespondencji Inspektoratu prowadzonej w ramach czynności zmierzających do ustalenia strony postępowania i korespondencji powstałej w ramach postępowań w sprawach o wykroczenia i postępowań administracyjnych, prowadzonych w związku z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
  - 14) sporządzanie w oparciu o dane przekazywane przez Biuro Prawne statystyk z zakresu kontroli opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, w tym w szczególności sprawozdań dotyczących: liczby postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych, liczby postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez Operatora Systemu do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych i umorzonych, liczby postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez Operatora Systemu do Inspektoratu zapisów ewidencyjnych i zakończonych wydaniem ostatecznej decyzji administracyjnej nakładającej karę pieniężną, liczby kar pieniężnych uiszczonych przez kierujących pojazdami, liczby kar pieniężnych, których egzekucję skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, liczby umorzonych postępowań egzekucyjnych w administracji, liczby postępowań egzekucyjnych w administracji zakończonych skuteczną egzekucją kar pieniężnych;
  - 15) sporządzanie w oparciu o dane przekazywane przez Biuro Prawne i Biuro Nadzoru Inspekcyjnego statystyk dotyczących: liczby przekazanych przez Operatora Systemu zapisów ewidencyjnych, liczby postępowań administracyjnych wszczętych w wyniku przekazania przez Elektroniczny System Poboru (system ESP) Mobilnej Jednostce Kontrolnej informacji o popełnieniu naruszenia na drogach płatnych, liczby 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;
  - 16) sporządzanie sprawozdań oraz raportów na potrzeby Głównego Inspektora;
  - 17) wymiana danych oraz informacji pomiędzy Inspektoratem i Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, dalej „GDDKiA”, oraz Operatorem Systemu elektronicznego poboru opłat;
  - 18) sporządzenia raportów oraz informacji dla GDDKiA oraz Operatora Systemu elektronicznego poboru opłat.

## **§ 19. Biuro Finansowo-Gospodarcze**

1. Do właściwości Biura Finansowo-Gospodarczego należy planowanie i wydatkowanie budżetu, koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym, prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego finansowo-księgową i kasową obsługę, nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspekcji w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych, wsparcie merytoryczne w zakresie prowadzenia i aktualizacji ewidencji środków trwałych oraz terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, ewidencja środków trwałych i gospodarka materiałowa, prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności za wyjątkiem kar administracyjnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, gospodarowanie majątkiem Inspektoratu oraz zapewnianie właściwych narzędzi i warunków pracy jego pracownikom, pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków Beneficjenta wynikających z zawartej Umowy o Dofinansowanie projektu „Budowa centralnego systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym” w zakresie merytorycznym wynikającym z pozostałych zadań Biura.

2. W skład Biura Finansowo-Gospodarczego wchodzi:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (BFG-WFK), w skład którego wchodzi Sekcja Wydatków (BFG-WFK-SW), Sekcja Dochodów (BFG-WFK-SD);
- 2) Wydział Rachuby Płac (BFG-WRP);
- 3) Wydział Planowania Budżetu i Analiz (BFG-WPA);
- 4) Wydział Gospodarki Mandatowej (BFG-WGM);
- 5) Wydział Orzecznictwa (BFG-WO);
- 6) Wydział Windykacji (BFG-WW), w skład którego wchodzi Sekcja Realizacji Dochodów (BFG-WW-SRD) oraz Sekcja Postępowań Egzekucyjnych i Wyjaśniających (BFG-WW-SPE);
- 7) Wydział Funduszy Rozwojowych (BFG-WFR);
- 8) Wydział Nieruchomości (BFG-WNI) w skład którego wchodzi Sekcja Inwestycji i Remontów (BFG-WNI-SIR) oraz Sekcja Ochrony (BFG-WNI-SOC);
- 9) Wydział Gospodarczy (BFG-WGS) w skład którego wchodzi: Sekcja Gospodarczo – Zaopatrzeniowa (BFG-WGS-SGZ), Sekcja Ewidencji Majątku (BFG-WGS-SEM), Sekcja gospodarowania Urządzeniami Pomiarowymi (BFG-WGS-SGUP);
- 10) Wydział Transportu Samochodowego (BFG-WTS);
- 11) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych (BFG-WSA).

3. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego realizowanych przez Sekcję Wydatków należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz z uwzględnieniem szczególnych zasad dotyczących finansów publicznych, a w zakresie projektu współfinansowanego ze środków UE – również zasad wdrażania tego projektu;
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu;

- 3) regulowanie i rozliczanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) potwierdzanie i wystawianie sald oraz not księgowych w zakresie merytorycznym sekcji,
- 5) prowadzenie rozrachunków z pracownikami, w szczególności rozliczenia limitów dotyczących korzystania ze służbowych kart kredytowych, pobranych zaliczek i delegacji służbowych;
- 6) obsługa kasowa Inspektoratu oraz obsługa finansowa podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) obsługa finansowa płatności dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (UE) w zakresie części z budżetu państwa;
- 9) bankowa obsługa rachunków Inspektoratu, w tym sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym „VIDEOTEL”;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz naliczanie ich umorzenia;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych urzędu;
- 12) uzgadnianie stanu środków trwałych wynikającego z ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w module Środki Trwałe rozliczanie wydatków majątkowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków w części budżetu, której dysponentem jest Główny Inspektor;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie, terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
- 15) przygotowywanie innych bieżących raportów i sprawozdań;
- 16) obsługa systemu „Trezor” w zakresie wydatków;
- 17) realizowanie planu wydatków budżetowych w ujęciu paragrafowym oraz zadaniowym;
- 18) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 19) prowadzenie ewidencji depozytów Inspektoratu;
- 20) współpraca z Wydziałem Planowania Budżetu i Analiz w zakresie zgodności wydatków w ujęciu paragrafowym z zaangażowaniem wniosków o zamówienie publiczne bądź umów.

4. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego realizowanych przez Sekcję Dochodów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz z uwzględnieniem szczególnych zasad dotyczących finansów publicznych;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z wykonania dochodów budżetowych w części budżetu, której dysponentem jest Główny Inspektor, w zakresie, terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywanie, na podstawie wniosków przekazywanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Inspektoratu, zwrotów nadpłat należności uiszczonych w związku z nałożonymi grzywnami i wydanymi uprawnieniami na wykonywanie transportu międzynarodowego;
- 4) analiza mikrorachunków w zakresie nadpłat, niepełnych wpłat oraz wpłat zgodnych we współpracy z wydziałami merytorycznymi;

- 5) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca stanu należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych oraz decyzji administracyjnych we współpracy z wydziałami merytorycznymi i wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego;
- 6) okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
- 7) współpraca z Wydziałem Planowania Budżetu i Analiz przy opracowywaniu planu dochodów budżetowych;
- 8) terminowe przekazywanie wykonanych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) terminowe przekazywanie środków finansowych na rachunek GDDKiA, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) 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;
- 11) bankowa obsługa rachunków Inspektoratu, w tym sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym „VIDEOTEL”, Collect oraz B2B;
- 12) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie innych bieżących raportów i sprawozdań;
- 14) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) potwierdzanie i wystawianie sald oraz not księgowych w zakresie merytorycznym sekcji;
- 16) obsługa finansowo-księgowa rachunku pomocniczego Inspektoratu;
- 17) współpraca z Biurem do spraw Transportu Międzynarodowego w celu uzgadniania wpływów za wydawane uprawnienia.

#### 5. Do zadań Wydziału Rachuby Płac należy:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników;
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczna aktualizacja;
- 4) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych;
- 5) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dokumentacji w tym zakresie;
- 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło z pracownikami Inspektoratu;
- 7) dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników Inspektoratu, potrąceń wynikających z działań komorniczych na mocy tytułów wykonawczych, a także innych potrąceń za zgodą pracownika lub na jego wniosek;

- 8) naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego po ustaleniu przez Wydział Spraw Osobowych prawa do tych świadczeń i otrzymaniu stosownego dokumentu w tym zakresie;
- 9) naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, zgodnie z przekazaną przez Wydział Spraw Osobowych informacją na piśmie w tym zakresie;
- 10) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS;
- 11) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
- 14) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Inspektoratu;
- 15) wystawianie druków do ZUS dla pracowników Inspektoratu, w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
- 16) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) oraz ministerstwa właściwego ds. transportu, w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 17) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
- 18) przygotowywanie dokumentacji płacowej pracowników Inspektoratu do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 19) realizowanie zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników realizujących w Inspektoracie projekty współfinansowane ze środków UE;
- 20) realizowanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego protokołem;
- 21) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi dodatkowej opieki medycznej dla pracowników oraz dodatkowych świadczeń pracowniczych z zakresu sportu i rekreacji;
- 22) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania kont i księgowości dotyczących wynagrodzeń i pochodnych;
- 23) współpraca z Wydziałem Planowania Budżetu i Analiz w związku z planowaniem środków na wynagrodzenia oraz współpraca przy tworzeniu bieżących analiz z zakresu właściwości rzeczowej wydziału;
- 24) współpraca z Wydziałem Spraw Osobowych, w szczególności związana z bieżącym przekazywaniem dokumentacji sporządzanej przez komórkę ds. osobowych na podstawie

której będą naliczane wynagrodzenia oraz inne świadczenia na rzecz pracownika, a także sporządzane dokumenty ubezpieczeniowe z zakresu właściwości rzeczowej wydziału.

6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646).

7. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu.

8. Główny Księgowy swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz kierowników podległych sekcji.

9. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego.

10. Do zadań Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy:

- 1) zbieranie informacji dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych od komórek organizacyjnych i opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w części, której Główny Inspektor jest dysponentem;
- 2) opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków budżetowych Inspektoratu w układzie zadaniowym;
- 3) przygotowywanie planu finansowego na podstawie ustawy budżetowej;
- 4) przygotowywanie rocznego harmonogramu wydatków i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 5) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planu wydatków majątkowych;
- 6) dokonywanie zmian w planie finansowym Inspektoratu w układzie zadaniowym i tradycyjnym, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem komórek merytorycznych;
- 7) obsługa systemu „TREZOR” w zakresie planowania;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym analiza i opiniowanie pod względem finansowym wniosków i zawieranych umów;
- 9) tworzenie bieżących analiz wykorzystania środków na wynagrodzenia. z uwzględnieniem otrzymanych wniosków personalnych oraz funduszu nagród i planowanie środków na lata następne;
- 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania i zaangażowania budżetu w części w której Główny Inspektor jest dysponentem;
- 11) prowadzenie rejestru oraz zbioru oryginałów umów dokonanych przez Inspektorat zakupów i usług zleconych;
- 12) angażowanie środków finansowych na podstawie wniosków złożonych przez biura merytoryczne;
- 13) analiza danych finansowych, w tym danych zawartych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, oraz ich opracowywanie na potrzeby Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 14) opiniowanie planów finansowych Inspekcji;

- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie, terminach oraz na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) analiza i opiniowanie pod względem finansowym składanych wniosków personalnych;
- 17) przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału, w tym w szczególności zakładowego planu kont;
- 18) bieżące monitorowanie strony Ministerstwa Finansów w zakresie projektów przepisów dotyczących finansów publicznych;
- 19) przygotowywanie innych bieżących raportów i sprawozdań w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej wybranych rejestrów;
- 21) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu w zakresie projektu współfinansowanego ze środków UE;
- 22) obsługa systemu transakcyjnego Banku Gospodarstwa Krajowego w zakresie płatności do wykonawców oraz wymaganej sprawozdawczości w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

11. Do zadań Wydziału Gospodarki Mandatowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 2) zamawianie na potrzeby komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego, bloczków mandatów karnych oraz serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 3) prowadzenie ewidencji zamówionych bloczków mandatów karnych oraz serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 4) przyjmowanie zapotrzebowań na bloczki mandatów karnych oraz serie i numery mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego od Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego oraz komórek organizacyjnych Inspektoratu upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 5) rozdysponowanie bloczków mandatów karnych oraz serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego na Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego i komórki organizacyjne Inspektoratu upoważnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 6) przechowywanie i transport druków ścisłego zarachowania w Inspektoracie;
- 7) rozliczanie miesięczne Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego oraz komórek organizacyjnych Inspektoratu upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z wykorzystanych bloczków mandatów karnych oraz serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 8) rozliczanie okresowe z pobranych oraz wykorzystanych bloczków mandatów karnych oraz serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;

- 9) weryfikowanie danych z odcinków D mandatów karnych w systemie teleinformatycznym;
- 10) analiza błędów powstałych w trakcie wprowadzania do systemu informatycznego mandatów karnych i dokonywanie korekt błędnie zaewidencjonowanych mandatów;
- 11) wykonywanie analiz, zestawień i sprawozdań związanych z prowadzeniem gospodarki mandatowej;
- 12) obsługa platformy e-PUAP w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;
- 13) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów informatycznych wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości wydziału.

12. Do zadań Wydziału Orzecznictwa należy prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w I instancji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności publiczno-prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności publiczno-prawnych oraz cywilnoprawnych Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie umarzania, odraczania, rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowanego, kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz należności z tytułu nakładanych kar porządkowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wezwań i innych pism procesowych w ramach postępowań o których mowa w pkt 2;
- 4) składanie kwartalnych informacji o udzielonych przez Głównego Inspektora ulgach w spłacie należności publiczno-prawnych (niepodatkowych) Skarbu Państwa;
- 5) współpraca z Wydziałem Windykacji w zakresie zawieszania i wznawiania postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne;
- 6) obsługa platformy e-PUAP w zakresie zadań wykonywanych przez wydział.

13. Do zadań Wydziału Windykacji realizowanych przez Sekcję Realizacji Dochodów należy:

- 1) ewidencjonowanie i weryfikacja wpłat z tytułu nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego;
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie zwrotów nadpłat z tytułu należności, o których mowa w pkt 1;
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie zawiadomień o zmianie w wysokości należności objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi, w celu poinformowania organów egzekucyjnych i zaniechania prowadzenia dalszego postępowania egzekucyjnego lub aktualizacji jego kwoty;
- 4) ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków dotyczących opłat komorniczych i kosztów egzekucyjnych, celem wyeliminowania nieprawidłowości;



- 5) analiza zawiadomień o wysokości opłat komorniczych oraz powstałych kosztów egzekucyjnych w zakresie ich zasadności oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających i odwoławczych;
- 6) współpraca z organami egzekucyjnymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) obsługa decyzji dotyczących udzielonych ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowanego, w tym zawieszanie i wznawianie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne oraz ewidencjonowanie decyzji w systemie teleinformatycznym w celu prowadzenia nadzoru nad terminowym wykonywaniem przez zobowiązanych wydanych decyzji;
- 8) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w sprawie wydawanych przez Głównego Inspektora decyzji dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności publiczno-prawnych oraz cywilnoprawnych Skarbu Państwa;
- 9) wykonywanie analiz i zestawień do sprawozdań okresowych;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 11) obsługa platformy e-PUAP w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję.

14. Do zadań Wydziału Windykacji realizowanych przez Sekcję Postępowań Egzekucyjnych i Wyjaśniających należy:

- 1) wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania należności z tytułu nieopłaconych grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowanego, kar porządkowych, opłat za zezwolenia na wykonywanie międzynarodowych przewozów regularnych, kar pieniężnych wynikających z art. 95a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) współpraca z Biurem do spraw Transportu Międzynarodowego w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego należności z tytułu opłat za zezwolenia na wykonywanie międzynarodowych przewozów regularnych oraz kar pieniężnych wynikających z art. 95a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 3) weryfikowanie, ewidencjonowanie i aktualizowanie w systemie teleinformatycznym zwracanych przez organy egzekucyjne tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 4) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją stanowiącą podstawę do urealnienia w systemie teleinformatycznym należności w związku z uchyceniem grzywny postanowieniem sądu, zgonem zobowiązanego, przedawnieniem należności oraz w wyniku wydanego postanowienia o braku prawomocności mandatu karnego;
- 5) uzgadnianie ilościowo-wartościowe z Wydziałem Finansowo-Księgowym zapisów dokonanych w systemie teleinformatycznym, w celu uzgodnienia treści ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym;

- 6) bezpośrednio lub telefonicznie udzielanie informacji klientom (osobom ukaranym) oraz pracownikom organów egzekucyjnych w zakresie nałożonych mandatów karnych kredytowanych oraz prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 7) współpraca z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi i sądami w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego nakładającymi mandaty karne, w zakresie prowadzonych przez Sekcję spraw w celu wyjaśnienia powstałych nieprawidłowości;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszonych zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji w administracji;
- 10) przygotowywanie na wniosek informacji o niezaleganiu z płatnościami za grzywny nałożone w drodze mandatu karnego i prowadzenie ich rejestru celem wypełnienia przez ukaranych warunków formalnych przy postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym przez Policję;
- 11) obsługa platformy e-PUAP w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję;
- 12) współpraca z Biurem Informatyki Łączności w zakresie rozwoju systemów informatycznych wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości wydziału.

15. Do zadań Wydziału Funduszy Rozwojowych należą:

- 1) obsługa i wdrażanie projektu „Budowa centralnego systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POiŚ”, w szczególności w zakresie:
  - a) przygotowania projektu, w tym sporządzenia i aktualizacji Studium Wykonalności, Wniosku o Dofinansowanie, zawarcia Umowy o Dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów do tej Umowy,
  - b) zapewnienia prawidłowego i zgodnego z zasadami UE oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej wdrażania projektu, co jest realizowane m.in. przez udział w komisjach przetargowych we wszystkich postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu, monitorowanie wykonania zawartych umów, udział w rozliczeniu płatności,
  - c) kwalifikowania wydatków do współfinansowania w ramach projektu,
  - d) prowadzenia bieżącej sprawozdawczości z realizacji projektu,
  - e) udziału w wykonaniu działań informacyjno-promocyjnych projektu,
  - f) przygotowania dokumentacji planistycznej budżetu państwa (paragrafy dot. współfinansowania) i budżetu środków europejskich oraz udział w przygotowaniu dokumentacji sprawozdawczej budżetu państwa w zakresie projektu,
  - g) bieżącego planowania i nadzoru nad wykonaniem budżetu projektu,
  - h) współpracy z instytucjami systemu zarządzania POiŚ,
  - i) przygotowania i aktualizacji procedur wdrażania projektu w Inspektoracie,

- j) końcowego rozliczenia projektu;
- 2) inicjowanie i prowadzenie prac analitycznych, sporządzanie sprawozdań, protokołów, raportów itp. opracowań dotyczących projektu;
- 3) monitorowanie przepisów dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie utrzymania i ewentualnej dalszej rozbudowy zbudowanego w ramach projektu systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 4) obsługa innych projektów realizowanych przez Inspektorat w ramach polityki spójności 2014-2020 w zakresie wynikającym z zasad wdrażania tych projektów oraz dokumentów, na podstawie których przyznano dofinansowanie.

16. Do zadań Wydziału Nieruchomości realizowanych przez Sekcję Inwestycji i Remontów należy:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu, w tym zapewnianie właściwego funkcjonowania obiektów i instalacji technicznych i gospodarowanie sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 2) utrzymanie pomieszczeń Inspektoratu w należytym porządku przez pracowników Wydziału (serwis sprzątający), bądź nadzorowanie umów z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem bieżących napraw oraz prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju usterek;
- 4) dbałość o terminowe przeglądy budynków, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 5) utrzymanie sprzętu oraz wyposażenia użytkowanego w Inspektoracie w należytym stanie technicznym oraz współpraca ze służbami utrzymania w budynkach wynajmowanych lub dzierżawionych przez Inspektorat;
- 6) realizacja i nadzór osobowy nad pracami remontowymi, budowlanymi, adaptacyjnymi w budynkach należących do Inspektoratu;
- 7) wspomaganie działań zespołów opracowujących plany adaptacji, remontów i aranżacji powierzchni;
- 8) nadzór nad sprawami dotyczącymi ubezpieczenia budynków i sprzętu, będących własnością, a także wynajmowanych, dzierżawionych lub będących we władaniu Inspektoratu;
- 9) realizacja zleceń dotyczących tworzenia, alokacji oraz likwidowania stanowisk pracy w zakresie merytorycznym wydziału.

17. Do zadań Wydziału Nieruchomości realizowanych przez Sekcję Ochrony należy:

- 1) zapewnienie doboru i instalacji oraz utrzymania zabezpieczeń oraz urządzeń infrastruktury technicznej służących ochronie mienia znajdującego się na terenie nieruchomości eksploatowanych przez Inspektorat;
- 2) zapewnianie ochrony (zabezpieczenia) nieruchomości eksploatowanych przez Inspektorat, w tym współpraca z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi usługi ochrony na rzecz Inspektoratu;

- 3) kontrola stanu istniejących zabezpieczeń pomieszczeń komórek organizacyjnych w oparciu o zawarte z podmiotami zewnętrznymi umowy;
- 4) utrzymanie systemów monitoringu nieruchomości eksploatowanych przez Inspektorat, w tym systemów ochrony przeciwpożarowej;
- 5) sporządzanie, aktualizowanie i upublicznianie we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy planów ewakuacyjnych nieruchomości eksploatowanych przez Inspektorat;
- 6) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania zabezpieczeń przed nieuprawnionym dostępem do pomieszczeń archiwum zakładowego, pomieszczeń obsługi kasowej i innych stref ograniczonego dostępu w Inspektoracie, a także monitorowania i ewidencjonowania wstępu do tych stref za pomocą elektronicznych systemów kontroli dostępu;
- 7) realizowanie planów remontów i konserwacji w obiektach Inspektoratu w zakresie dotyczącym systemów i urządzeń zabezpieczających, systemów sygnalizacji pożaru, drzwi i wydzieli przeciwpożarowych oraz stałych instalacji gaśniczych;
- 8) utrzymywanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej systemów i urządzeń zabezpieczających, systemów sygnalizacji pożaru, drzwi i wydzieli przeciwpożarowych oraz stałych instalacji gaśniczych w Inspektoracie;
- 9) umożliwienie przechowywania i bezpiecznego transportu druków ścisłego zarachowania w Inspektoracie na zlecenie komórek merytorycznych.

18. Do zadań Wydziału Gospodarczego realizowanych przez Sekcję Gospodarczo-Zaopatrzeniową należy:

- 1) zbieranie, przyjmowanie, analizowanie i realizowanie zapotrzebowań materiałowych, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) realizowanie planu wydatków majątkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 3) dokonywanie zakupów druków i formularzy na potrzeby Inspektoratu w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny do pracy sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości;
- 5) zapewnianie przedmiotów umundurowania i wyposażenia osobistego dla pracowników Inspektoratu;
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zakupu umundurowania i wyposażenia osobistego inspektorów;
- 7) obsługa gospodarcza Inspektoratu, w szczególności gospodarowanie składnikami umundurowania, wyposażenia osobistego, wyposażenia biurowego, odzieży roboczej oraz środkami czystości;
- 8) administrowanie służbowymi telefonami komórkowymi i rozliczanie, we współpracy z komórką właściwą ds. finansów, kosztów ich wykorzystania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi;

9) realizacja zleceń dotyczących tworzenia, alokacji oraz likwidowania stanowisk pracy w zakresie merytorycznym wydziału.

19. Do zadań Wydziału Gospodarczego realizowanych przez Sekcję Ewidencji Majątku należy:

- 1) administrowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji analityki księgowej, w tym wystawianie druków OT i LT;
- 3) koordynowanie prac związanych z procesami inwentaryzacji w Inspektoracie w zakresie rzeczowych składników majątkowych;
- 4) opracowywanie okresowych analiz dotyczących planów zużycia materiałów oraz dostaw, zakupów i gospodarki materiałowej;
- 5) wykonywanie czynności związanych z odbiorem ilościowym i jakościowym materiałów oraz wydawanie materiałów z magazynów Inspektoratu;
- 6) dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 7) bieżące porównywanie zapasów w ewidencji magazynowej z ewidencją prowadzoną w komórce księgowości;
- 8) bieżąca analiza zapasów materiałowych i sygnalizowanie przełożonemu o zapasach nadmiernych;
- 9) przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji oraz współpraca z zespołami spisowymi;
- 10) składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) udział w inwentaryzacji rocznej oraz zdawczo-odbiorczej materiałów w magazynie.

20. Do zadań Wydziału Gospodarczego realizowanych przez Sekcję Gospodarowania Urządzeniami Pomiarowymi należy:

- 1) organizowanie napraw i legalizacji urządzeń pomiarowych i kontrolnych, będących własnością Inspektoratu;
- 2) zapewnienie ochrony ubezpieczeniowej majątku Inspektoratu;
- 3) zapewnienie dostaw energii i innych mediów do urządzeń pomiarowych, będących własnością Inspektoratu;
- 4) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie przekazywania urządzeń rejestrujących innym jednostkom;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z dokonywania szkód na urządzeniach pomiarowych, przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz z właściwą merytorycznie komórką Inspektoratu;
- 6) przeprowadzanie procedur likwidacyjnych zużytych urządzeń;
- 7) współpraca z komórkami właściwymi merytorycznie w zakresie zakupów urządzeń rejestrujących naruszenia przepisów drogowych;
- 8) współpraca z komórkami właściwymi merytorycznie w zakresie bieżącego zarządzania urządzeniami rejestrującymi.

21. Do zadań Wydziału Transportu Samochodowego należy:

- 1) gospodarowanie środkami transportu w Inspektoracie, w tym obsługa Inspektoratu i zabezpieczenie środków transportu na jego potrzeby komunikacyjne;
- 2) zapewnianie racjonalnego wykorzystania środków transportu w Inspektoracie;
- 3) organizowanie napraw i remontów taboru samochodowego Inspektoratu;
- 4) nadzór nad organizowaniem napraw i remontów taboru samochodowego, którym dysponuje Inspektorat;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych taboru samochodowego Inspektoratu, w tym kontrolowanie prawidłowości zużycia paliwa;
- 6) zapewnianie przewozu członków kierownictwa i pracowników w celach służbowych, samodzielnie lub poprzez funkcjonowanie etatu kierowcy w ramach Wydziału;
- 7) dostarczanie korespondencji wychodzącej z Inspektoratu do operatorów pocztowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi taboru samochodowego Inspektoratu;
- 9) likwidacja szkód komunikacyjnych w sprzęcie transportowym;
- 10) wydawanie upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych oraz pojazdów uprzywilejowanych, prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień;
- 11) wydawanie identyfikatorów zwalniających z opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania oraz dystrybucja kart wydawanych przez koncesjonariuszy płatnych autostrad;
- 12) administrowanie miejscami postojowymi w celu zabezpieczenia potrzeb Inspektoratu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów dotyczących korzystania przez pracowników Inspektoratu z pojazdów służbowych do celów prywatnych oraz wykorzystywania pojazdów należących do pracowników do celów służbowych;
- 14) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących normowania i organizacji gospodarki transportowej w Inspektoracie.

22. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw administracyjnych należy:

- 1) nadzorowanie realizacji umowy w zakresie przesyłek kurierskich oraz koordynacja działań z tym związanych;
- 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Biura;
- 3) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników Biura, zgodnie z dekretacjami Dyrektora Biura oraz jego zastępców;
- 4) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Dyrektora Biura i jego zastępców;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń od interesantów, które dotyczą spraw prowadzonych przez wydziały Windykacji i Orzecznictwa;
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i przekierowywanie zgłoszeń, pytań, sugestii przesyłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z właściwością;

- 7) przechowywanie dokumentów niezbędnych dla bieżącej pracy Dyrektora Biura i jego zastępców;
- 8) archiwizowanie dokumentacji, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Inspektoratu, w tym prowadzenie spisu chronologicznego dokumentów;
- 9) obsługa konferencji, narad, spotkań kierownictwa Biura;
- 10) 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 Dyrektora Generalnego;
- 11) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Biura.

## **§ 20. Biuro Informatyki i Łączności**

1. Biuro Informatyki i Łączności odpowiada za realizację zadań związanych z utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej, nadzorowaniem stanu technicznego oraz ilościowego posiadanych urządzeń teleinformatycznych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń informatycznych, utrzymaniem stałej wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej, analizą potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów, zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych oraz pomocy w zakresie wykonywanych zadań.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi:

- 1) Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania (BIŁ-WAD);
- 2) Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji (BIŁ-WAS);
- 3) Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji (BIŁ-WUS);
- 4) Wydział Wsparcia Technicznego (BIŁ-WWT);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Ogólno-Administracyjnych (BIŁ-SOA);
- 6) Wydział Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych (BIŁ-WPS);
- 7) Wydział Wsparcia Rozwoju Projektów Informatycznych (BIŁ-WRP);
- 8) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa (BIŁ-SPB).

3. Do zadań Wydziału Administracji Bazami Danych oraz Programowania należy:

- 1) administracja pod względem technicznym systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 2) tworzenie oraz administrowanie kontami użytkowników systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 3) monitorowanie poprawności działania silników baz danych oraz weryfikowanie anomalii danych;
- 4) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji ze służbami informatycznymi organów Inspekcji;

- 5) koordynacja działań oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi utrzymania systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
- 6) udostępnianie innym biurom narzędzi do wykonywania zestawień, raportów i statystyk z systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 7) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługi systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 8) współpraca przy analizie oraz rozwoju rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych;
- 9) współpraca przy kontaktach z przedstawicielami jednostek administracji publicznej w zakresie dostępu do rejestrów państwowych;
- 10) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 11) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

4. Do zadań Wydziału Administracji Systemów oraz Aplikacji należy:

- 1) administracja pod względem technicznym, 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 pod względem technicznym 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 ich 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) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie technologii intranetowych oraz internetowych wdrożonych lub wdrażanych w Inspektoracie;
- 11) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługiwanych przez wydział systemów oraz aplikacji;
- 12) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 13) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

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 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) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 11) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

6. Do zadań Wydziału Wsparcia Technicznego należy:

- 1) utrzymywanie ciągłości pracy stacji roboczych, oprogramowania biurowego i dedykowanego wykorzystywanego w Inspektoracie;

- 2) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- 3) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej;
- 4) udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym drobne naprawy bieżące;
- 5) analiza potrzeb, zakup i instalacja materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do poprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
- 6) współtworzenie rejestrów sprzętu teleinformatycznego oraz licencji oprogramowania;
- 7) obsługa technicznych urządzeń druku oraz kopertowania;
- 8) udział w przeprowadzanych na terenie Inspektoratu inwentaryzacjach sprzętu teleinformatycznego oraz licencji;
- 9) analiza oraz optymalne rozlokowanie zasobów informatycznych pomiędzy pracownikami Inspekcji;
- 10) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 11) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Ogólno-Administracyjnych należy:

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Biura;
- 2) obsługa kancelaryjna Biura;
- 3) rejestracja zgłoszeń problemów informatycznych, klasyfikowanie ich oraz przekazywanie do rozwiązania we wszystkich wydziałach Biura;
- 4) monitorowanie realizacji zgłoszeń dotyczących problemów informatycznych, ich analiza oraz okresowe przedstawianie raportów z zakresu jakościowego i terminowego realizowania zadań;
- 5) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
- 6) wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
- 7) prowadzenie określonej przez dyrektora biura dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
- 8) określanie, we współpracy odpowiednio z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką Inspektoratu lub Wydziałem Funduszy Rozwojowych bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;

- 9) koordynowanie prac pozostałych komórek Biura w zakresie określania bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 10) koordynowanie procesu rozwoju zawodowego pracowników Biura w zakresie zwiększania kompetencji;
- 11) prowadzenie pomocniczych rejestrów sprzętu teleinformatycznego oraz licencji oprogramowania;
- 12) monitorowanie przebiegu procesu wydatkowania środków budżetowych w zakresie zakupu towarów oraz usług teleinformatycznych;
- 13) monitorowanie realizacji umów z zakresu dostaw towarów lub usług teleinformatycznych oraz okresowe raportowanie stanu ich realizacji;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie zakupu towarów oraz usług teleinformatycznych;
- 15) współpraca w prowadzeniu dokumentacji przetargowej z zakresu merytorycznego obszaru działalności Biura;
- 16) współpraca w prowadzeniu dokumentacji projektowej z zakresu merytorycznego obszaru działalności Biura.

8. Do zadań Wydziału Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych należy:

- 1) opracowywanie kierunków rozwoju informatycznego, w tym dokonywanie analizy potrzeb, określanie priorytetów i przygotowywanie strategii informatyzacji Inspektoratu;
- 2) opracowywanie i realizacja projektów dotyczących tworzenia systemów oraz innych rozwiązań informatycznych;
- 3) w koordynacji z Wydziałem Wsparcia Rozwoju Projektów Informatycznych, organizowanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją projektów informatycznych;
- 4) w koordynacji z Wydziałem Wsparcia Rozwoju Projektów Informatycznych, udział w działaniach związanych z zarządzaniem wymaganiami dla systemów informatycznych Inspektoratu;
- 5) administracja pod względem technicznym oraz obsługa informatyczna serwisu internetowego Inspektoratu, we współpracy z Wydziałem Koordynacji w Gabinetcie Głównego Inspektora;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom merytorycznie odpowiedzialnym narzędzi informatycznych służących do samodzielnego dodawania i aktualizacji treści na stronach internetowych i intranetowych Inspektoratu;
- 7) administracja pod względem technicznym oraz obsługa informatyczna serwisów intranetowych Inspektoratu;
- 8) nadzór nad pracami związanymi z analizą procesów organizacyjnych Inspektoratu, eksploatacją i rozwojem systemów wspierających obieg dokumentów;

- 9) koordynacja projektów i prac bieżących związanych z funkcjonowaniem systemów internetowych Inspektoratu;
- 10) współpraca z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia interoperacyjności funkcjonujących i projektowanych systemów i rozwiązań informatycznych;
- 11) tworzenie lub współtworzenie schematów procesów wykonywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 12) wypracowywanie rekomendacji zmian procesów organizacyjnych Inspektoratu w oparciu o zidentyfikowane możliwości optymalizacji;
- 13) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 14) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

9. Do zadań Wydziału Wsparcia Rozwoju Projektów Informatycznych należy:

- 1) wdrażanie, koordynacja bądź udział we wdrażaniu systemów udoskonalanych i rozwijanych, które wspierają merytorycznie zadania statutowe, do eksploatacji w Inspektoracie;
- 2) przekazywanie wiedzy o wdrożonych zmianach w systemach merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu do osób odpowiedzialnych za utrzymanie danego systemu;
- 3) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 4) nadzór nad rozwojem systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 5) współpraca w projektowaniu oraz tworzeniu rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych (np. PESEL, CEPiK etc.);
- 6) współpraca przy analizie oraz rozwoju rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych oraz przy kontaktach z przedstawicielami jednostek administracji publicznej w ww. zakresie;
- 7) współpraca przy działaniach związanych z rozwojem automatyzacji wykonywania procesów wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Inspekcję;
- 8) analiza potrzeb wsparcia rozwiązaniami informatycznymi procesów biznesowych;
- 9) sprawowanie kontroli nad realizacją prowadzonych projektów informatycznych;
- 10) tworzenie i aktualizacja odpowiednich procedur i dokumentacji teleinformatycznej;
- 11) określanie we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu

komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

10. Do zadań Wielosobowego Stanowiska do spraw 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, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 6) określanie we współpracy z Wielosobowym Stanowiskiem do spraw Ogólno-Administracyjnych oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.

## **§ 21. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego**

1. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór merytoryczny nad działalnością kontrolną Inspekcji, prowadzi kontrolę pracy inspektorów Inspekcji oraz przygotowuje kierunki jej działania i plany kontrolne.

2. W skład Biura Nadzoru Inspekcyjnego wchodzi:

- 1) Wydział Analiz i Strategii (BNI-WAS);
- 2) Wydział do spraw Kontroli Masy i Nacisków (BNI-WKM);
- 3) Wydział Doskonalenia Inspekcyjnego (BNI-WDI);
- 4) Wydział Monitorowania Pojazdów Służbowych (BNI-WMP);
- 5) Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych (BNI-WIMJK); w skład wydziału wchodzi Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz Sekcja Planowania i Analiz.

3. Do zadań Wydziału Analiz i Strategii należy:

- 1) zbieranie i analizowanie wkładów merytorycznych przygotowywanych przez dyrektorów biur, a także wojewódzkich inspektorów transportu drogowego do projektu kierunków działania Inspekcji oraz ramowego planu kontroli Inspekcji;

---

<sup>2)</sup> 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, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230, poz. 1371.

- 2) przygotowanie dla Głównego Inspektora projektu kierunków działania Inspekcji oraz projektu ramowego planu kontroli Inspekcji, celem przedłożenia do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw transportu;
- 3) prowadzenie współpracy oraz organizowanie spotkań w ramach zespołu złożonego z przedstawicieli organów uprawnionych do kontroli w celu opracowania jednolitej krajowej strategii kontroli przepisów w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, a także obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 4) zbieranie i uzgadnianie propozycji w zakresie ustalania podziału zadań pomiędzy poszczególnymi organami uprawnionymi do kontroli do jednolitej krajowej strategii kontroli przepisów w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, a także obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 5) przygotowanie, przedłożenie do akceptacji szefom organów uprawnionych do kontroli i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw transportu do zatwierdzenia oraz przedłożenia Radzie Ministrów projektu jednolitej krajowej strategii kontroli przepisów w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, a także obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 6) rozpoznawanie i analizowanie negatywnych zjawisk w transporcie drogowym oraz przedstawianie sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom celem uwzględnienia w planach kontroli i kierunkach działania Inspekcji;
- 7) zbieranie, weryfikowanie pod kątem zgodności z planami i kierunkami ogólnokrajowymi oraz rekomendowanie do zatwierdzenia kierunków działania wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 8) zbieranie, weryfikowanie pod kątem zgodności z planami i kierunkami ogólnokrajowymi oraz rekomendowanie do zatwierdzenia planów kontroli wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego w ramach nadzoru nad organami samorządowymi w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji i zezwoleń oraz zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 9) zbieranie i weryfikowanie sprawozdań wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego z kontroli w ramach nadzoru nad organami samorządowymi w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji i zezwoleń oraz zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 10) sporządzanie we współpracy z Biurem Informatyki i Łączności oraz z wojewódzkimi inspektoratami transportu drogowego 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;
- 11) sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu na potrzeby Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego informacji o planowanych i

- zrealizowanych zadaniach z działalności Inspekcji na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji Ramowego Planu Kontroli przez wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego;
  - 13) sporządzanie i przekazywanie do Głównego Inspektoratu Weterynarii rocznych zestawień z kontroli przewozu drogowego żywych zwierząt;
  - 14) przeprowadzanie analizy realizacji jednolitej strategii kontroli przez organy uprawnione do kontroli;
  - 15) wprowadzanie do systemu informatycznego CEPiK danych aktualizacyjnych dotyczących zatrzymania dokumentów rejestracyjnych pojazdów oraz dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz przekazywanie danych do jednostek organizacyjnych Inspekcji na potrzeby prowadzonych działań kontrolnych;
  - 16) udzielanie informacji o danych zgromadzonych w CEPiK na potrzeby postępowań kontrolnych w zakresie transportu drogowego prowadzonych przez Inspekcję;
  - 17) współpraca w przygotowywaniu rocznych planów kontroli wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych oraz przekazywanie ich do systemu Hermes;
  - 18) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej z zakresu wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych;
  - 19) gromadzenie danych statystycznych o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych od wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego, zbieranych na podstawie rocznych sprawozdań przekazywanych przez uczestników przewozu towarów niebezpiecznych;
  - 20) nadzorowanie prowadzenia przez wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego działań kontrolnych z inspekcjami i służbami w ramach zawartych porozumień;
  - 21) współpraca z organami wyspecjalizowanymi w sprawie opracowywania, opiniowania i wdrażania aktów prawnych z zakresu systemu oceny zgodności;
  - 22) współpraca z Gabinetem Głównego Inspektora w aktualizacji serwisu internetowego Inspektoratu w zakresie właściwości Biura;
  - 23) współpraca z Sekcją do spraw Legislacji w Biurze Dyrektora Generalnego, w zakresie tworzenia i opiniowania projektów aktów prawnych zawierających zmiany legislacyjne mające na celu doskonalenie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania Inspekcji;
  - 24) udział w postępowaniach o zamówienie publiczne dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia;
  - 25) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju Centralnej Ewidencji Naruszeń;
  - 26) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie przygotowania wykazu podmiotów o wysokim współczynnikiem ryzyka występowania naruszeń dotyczących czasu prowadzenia pojazdów, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
  - 27) coroczne opracowywanie i przygotowanie dla Głównego Inspektora projektu zarządzenia w sprawie określenia współczynnika wysokiego ryzyka występowania naruszeń.

4. Do zadań Wydziału do spraw Kontroli Masy i Nacisków należy:

- 1) współpraca z Biurem Finansowo-Gospodarczym w zakresie bieżącej eksploatacji oraz przeprowadzania napraw i legalizacji urządzeń do ważenia pojazdów, będących w posiadaniu Inspektoratu;
- 2) prowadzenie bieżącego monitoringu i sporządzanie analiz wykorzystania znajdujących się w dyspozycji Inspekcji urządzeń preselekcyjnych, ze zdalnym dostępem do danych do kontroli pojazdów w zakresie masy i nacisków osi;
- 3) przygotowywanie analiz dotyczących okresów oraz pory doby zwiększonej liczby przejazdów przeładowanych pojazdów po drogach w miejscach lokalizacji znajdujących się w dyspozycji Inspekcji urządzeń preselekcyjnych, ze zdalnym dostępem do danych;
- 4) zbieranie informacji oraz przygotowywanie analiz i opracowań dotyczących potrzeby podjęcia prac legislacyjnych nad wdrożeniem zautomatyzowanego systemu sankcjonowania przekroczeń w zakresie masy i nacisków osi pojazdów na podstawie pomiarów z urządzeń preselekcyjnych;
- 5) zapewnienie reprezentacji Głównego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z wnoszeniem środków odwoławczych w zakresie należącym do właściwości rzeczowej Wydziału – we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 6) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym zestawień należności i zobowiązań z tytułu kar nakładanych z urządzeń preselekcyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia dotyczących umieszczenia w pojeździe ładunku w sposób powodujący przekroczenie dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, w tym prowadzenie czynności wyjaśniających i sporządzanie wniosków o ukaranie – we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapytaniami innych służb i organów, dotyczącymi danych rejestrowanych przez preselekcyjne systemy ważenia pojazdów;
- 9) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju Centralnej Ewidencji Naruszeń.

5. Do zadań Wydziału Doskonalenia Inspekcyjnego należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych inspektorów Inspekcji w zakresie szkoleń specjalistycznych;
- 2) ustalanie tematyki i opracowywanie szczegółowych programów kursów i szkoleń specjalistycznych inspektorów Inspekcji;
- 3) opracowywanie planu szkoleń specjalistycznych inspektorów Inspekcji;
- 4) przygotowywanie i organizacja kursów specjalistycznych oraz egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na inspektorów Inspekcji;



- 5) organizowanie corocznego doszkalania oraz innych szkoleń specjalistycznych i form doskonalenia zawodowego inspektorów Inspekcji;
- 6) przyjmowanie wniosków, wydawanie, wymiana i ewidencjonowanie legitymacji służbowych, odznak identyfikacyjnych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 7) koordynacja procesu naboru do służby kontroli transportu drogowego, w tym przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora w zakresie rekrutacji kandydatów na inspektorów Inspekcji;
- 8) wsparcie merytoryczne w zakresie działań mających na celu rozwój zawodowy i osobowy pracowników Inspektoratu będących inspektorami w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- 9) monitorowanie organizacji i zakresu doskonalenia zawodowego inspektorów realizowanego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego;
- 10) przekazywanie informacji do Biura Finansowo-Gospodarczego o niedopełnieniu obowiązku zwrotu kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Do zadań Wydziału Monitorowania Pojazdów Służbowych należy:

- 1) nadzór i kontrola nad Mobilnym Jednostkami Kontrolnymi będącymi w dyspozycji Biura oraz pojazdami służbowymi wykorzystywanymi do zadań kontrolnych przez Inspektorat, zwanych dalej „pojazdami kontrolnymi”;
- 2) gromadzenie i analiza danych dotyczących negatywnych zjawisk oraz naruszeń przepisów w zakresie elektronicznego poboru opłat;
- 3) zarządzanie pojazdami 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;
- 4) utrzymywanie łączności z pojazdami kontrolnymi przy pomocy dostępnych środków teleinformatycznych;
- 5) udzielania wsparcia pojazdom kontrolnym w niezbędnym zakresie;
- 6) reagowanie w czasie rzeczywistym na wezwania od pojazdów kontrolnych;
- 7) opracowywanie oraz aktualizacja wraz z Wydziałem Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz Wydziałem Nadzoru i Organizacji Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, istniejących procedur postępowania dla obsługujących pojazdy kontrolne;
- 8) sporządzanie analiz oraz informacji dotyczących wyników oraz efektywności poszczególnych pojazdów kontrolnych, inspektorów Inspekcji oraz delegatur;
- 9) sporządzenie raportów i analiz dotyczących realizowanych zadań.

7. Do zadań Wydziału Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych 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 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 Opłat a stanem faktycznym, stwierdzonym podczas kontroli na drodze dokonanej przez Zespół Mobilnej Jednostki Kontrolnej;
- 8) nadzór i kontrola nad Wydziałami Elektronicznego Poboru Opłat w delegaturach;
- 9) sporządzanie, we współpracy z właściwymi komórkami Inspektoratu, strategii kontroli w zakresie elektronicznego poboru opłat;
- 10) sporządzanie, 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 do spraw transportu;
- 11) opracowywanie wraz z Wydziałem Monitorowania Pojazdów Służbowych oraz aktualizacja istniejących procedur postępowania dla Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
- 12) przygotowanie we współpracy z delegaturami grafiku służby dla Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
- 13) sporządzanie analiz oraz informacji dotyczących wyników oraz efektywności poszczególnych Mobilnych Jednostek Kontrolnych, inspektorów Inspekcji oraz delegatur;
- 14) opracowywanie we współpracy z Operatorem Systemu lokalizacji przenośnych urządzeń kontrolnych;
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz raportów na potrzeby Głównego Inspektora;
- 16) wymiana danych oraz informacji pomiędzy Inspektoratem i GDDKiA oraz Operatorem Systemu elektronicznego poboru opłat;
- 17) sporządzanie raportów oraz informacji dla GDDKiA oraz Operatora Systemu elektronicznego poboru opłat;
- 18) uzgadnianie z Operatorem Systemu procedur dotyczących pokrycia całości kosztów zakupu paliwa oraz kosztów serwisu Mobilnych Jednostek Kontrolnych;

- 19) informowanie i sporządzanie raportów dla GDDKiA o stanie technicznym pojazdów oraz wyposażenia;
- 20) bieżące informowanie GDDKiA o uszkodzeniach Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych;
- 22) zarządzanie, nadzór i kontrola nad eksploatacją pojazdów, urządzeń oraz wyposażenia na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
- 23) sporządzanie planów serwisu oraz napraw pojazdów oraz sprzętu użytkowanego na potrzeby systemu elektronicznego poboru opłat;
- 24) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kosztów eksploatacji pojazdów oraz zużyciem paliwa;
- 25) wymiana informacji z GDDKiA oraz Operatorem systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie przebiegu pojazdów oraz zużyciu paliwa i materiałów eksploatacyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji, będących w dyspozycji Biura, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie;
- 27) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup sprzętu, wyposażenia technicznego, materiałów eksploatacyjnych oraz usług;
- 28) wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
- 29) współpraca z właściwymi komórkami Inspektoratu w zakresie szkolenia inspektorów Inspekcji;
- 30) współpraca z komórkami Biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji.

8. Zadania wymienione w pkt 1–7 realizuje Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych, zadania wymienione w pkt 8–17 Sekcja Planowania i Analiz a pozostałe zadania realizują wszyscy pracownicy Wydziału.

## **§ 22. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego**

1. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego odpowiada za realizację zadań związanych z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie wydawania decyzji administracyjnych na międzynarodowy transport drogowy oraz innych uprawnień przewozowych, prowadzi postępowania administracyjne, z wyłączeniem postępowań w sprawach z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, prowadzi obsługę przedsiębiorców związaną z wydawaniem uprawnień oraz wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym w zakresie obsługi administracyjno-technicznej Komisji Społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych pomiędzy przewoźnikami drogowymi.

2. W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodzi:

- 1) Wydział do spraw Przewozów Rzeczy (BTM-WPR), w skład którego wchodzi: Sekcja Wydawania Zezwoleń (BTM-WPR-SWZ), Sekcja Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectwa Kierowcy (BTM-WPR-SWC) oraz Sekcja Wydawania Licencji (BTM-WPR-SWL);

- 2) Wydział do spraw Przewozów Osób (BTM-WPO);
- 3) Wydział Postępowań Administracyjnych (BTM-WPA), w skład którego wchodzi Sekcja Weryfikacji Uprawnień (BTM-WPA-SWU);
- 4) Wydział Ogólny (BTM-WO), w skład którego wchodzi Sekcja do spraw Kancelaryjno-Informacyjnych (BTM-WO-SKI).

3. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy realizowanych przez Sekcję Wydawania Zezwoleń należy:

- 1) przyjmowanie i realizowanie wniosków klientów indywidualnych i grupowych o wydanie jednorazowych zezwoleń zagranicznych oraz zezwoleń EKMT na międzynarodowy transport drogowy rzeczy;
- 2) przygotowywanie i wydawanie przedsiębiorcom, zgodnie z wnioskami, zezwoleń o których mowa w pkt 1, wraz z wydawaniem potwierdzeń uiszczenia należnych opłat;
- 3) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu, świadectw kierowcy, zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, formularzy podróży UE, formularzy INTERBUS;
- 4) bezpośrednia obsługa przedsiębiorców indywidualnych w zakresie wydawania zezwoleń jednorazowych oraz zezwoleń EKMT na transport międzynarodowy rzeczy;
- 5) obsługa polskich organizacji o zasięgu ogólnokrajowym zrzeszających międzynarodowych przewoźników drogowych w zakresie wydawania zezwoleń jednorazowych oraz zezwoleń EKMT na transport międzynarodowy rzeczy;
- 6) realizowanie zamówień dotyczących wydawania zezwoleń zagranicznych;
- 7) sporządzanie dokumentów korygujących do dokumentów wydania i rachunków dotyczących wydawanych zezwoleń jednorazowych;
- 8) prowadzenie rejestru złożonych i anulowanych upoważnień stałych;
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego informacji o polisach ubezpieczeniowych polskich organizacji o zasięgu ogólnokrajowym zrzeszających międzynarodowych przewoźników drogowych, dotyczących ubezpieczenia pobieranych przez organizacje zezwoleń zagranicznych;
- 10) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych pomiędzy przewoźnikami drogowymi w szczególności:
  - a) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących liczby wydanych zezwoleń,
  - b) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących stopnia wykorzystania wydanych zezwoleń,
  - c) przygotowywanie na wniosek Przewodniczącego Komisji Społecznej danych niezbędnych do podejmowania przez Komisję decyzji w zakresie zasad podziału zezwoleń;

- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej druków ścisłego zarachowania, będących na stanie Magazynu Głównego Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, w szczególności:
  - a) przyjmowanie druków na stan Magazynu Głównego,
  - b) nadrukowywanie zezwoleń zagranicznych przed ich wydaniem,
  - c) kontrola stanów magazynowych druków ścisłego zarachowania,
  - d) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
  - e) przygotowywanie do wydania zezwoleń EKMT – opieczętownienie zezwoleń odpowiednimi pieczęciami określającymi ograniczenia terytorialne jak i normy EURO,
  - f) prowadzenie rejestru wybrakowanych zezwoleń zagranicznych;
- 12) monitorowanie poziomu wydania poszczególnych rodzajów zezwoleń;
- 13) rejestrowanie wydanych i zwróconych zezwoleń zagranicznych;
- 14) udzielanie bezpośredniej, telefonicznej i elektronicznej informacji o zasadach wydawania i rozliczania zezwoleń;
- 15) wyjaśnianie wszelkich rozbieżności dotyczących wysokości naliczanych limitów przedsiębiorcom;
- 16) opracowywanie projektów zmian informacji umieszczanych na stronie internetowej z zakresu spraw prowadzonych przez Sekcję.

4. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy realizowanych przez Sekcję Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectw Kierowcy należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, realizacji i wydawania certyfikatów potwierdzających spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, realizacji i wydawania zaświadczeń na międzynarodowy przewóz drogowy rzeczy na potrzeby własne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, realizacji i wydawania świadectw kierowcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie wydawanych uprawnień;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wygaszenia świadectwa kierowcy;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących cofnięcia świadectwa kierowcy;
- 7) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez Sekcję;
- 8) prowadzenie kontroli ważnych świadectw kierowcy w zakresie spełniania warunków na podstawie których zostały wydane;
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego odcinków kontrolnych zezwoleń zagranicznych polskich, oderwanych przez służby podczas przeprowadzonej kontroli;
- 10) sporządzanie oraz prowadzenie rejestrów ilościowych odcinków kontrolnych zezwoleń przekazanych przez służby kontrolne;

- 11) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów aktów prawnych w zakresie przewozów drogowych;
- 12) opracowywanie projektów zmian informacji umieszczanych na stronie internetowej z zakresu spraw prowadzonych przez Sekcję;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością dokonanych wpłat za wydane uprawnienia przez przedsiębiorców;
- 14) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca stanu przekazywanych należności z tytułu wydanych uprawnień z Biurem Finansowo-Gospodarczym;
- 15) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie przekazywania dokumentów do Archiwum Zakładowego.

5. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Rzeczy realizowanych przez Sekcję Wydawania Licencji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, weryfikacji i realizacji wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, weryfikacji i realizacji wniosków o wydanie licencji wspólnotowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawdzanie prawidłowości wydrukowanych blankietów – decyzji administracyjnych przed skierowaniem do podpisu, poprzez porównanie zgodności ich wydrukowania ze złożonym przez przedsiębiorcę wnioskiem dotyczącym:
  - a) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej,
- 4) wydawanie przedsiębiorcom decyzji administracyjnych, wydawanie rachunków dotyczących:
  - a) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej;
- 5) weryfikacja poprawności dowodów wpłat za wydawane uprawnienia;
- 6) współpraca z Biurem Finansowo-Gospodarczym w zakresie potwierdzania wpłat za wydawane uprawnienia;
- 7) prowadzenie korespondencji z przedsiębiorcami, celem uzupełnienia braków w zakresie rozpatrywanych wniosków dotyczących:
  - a) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej;
- 8) prowadzenie korespondencji z urzędami i przedsiębiorcami w zakresie spraw prowadzonych przez Sekcję;
- 9) ewidencjonowanie upoważnień w celu odbioru uprawnień;
- 10) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów aktów prawnych w zakresie przewozów drogowych;
- 11) opracowywanie projektów zmian informacji umieszczanych na stronie internetowej z zakresu spraw prowadzonych przez Sekcję.

6. Do zadań Wydziału do spraw Przewozów Osób należy:

- 1) analiza i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób;
- 2) analiza i rozpatrywanie wniosków o wydanie licencji wspólnotowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) bezpośrednia obsługa przedsiębiorców indywidualnych w zakresie realizowania wniosków na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji wspólnotowej;
- 4) analiza i rozpatrywanie wniosków polskich przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na międzynarodowe przewozy regularne i regularne specjalne między krajami członkowskimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) analiza i rozpatrywanie wniosków zagranicznych przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na międzynarodowe przewozy regularne i regularne specjalne między krajami członkowskimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) analiza i rozpatrywanie wniosków polskich przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na międzynarodowe przewozy regularne i regularne specjalne między Polską a krajami spoza UE;
- 7) analiza i rozpatrywanie wniosków polskich przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na przewozy wahałowe;
- 8) analiza i rozpatrywanie wniosków polskich przedsiębiorców o uzyskanie zezwolenia na przewozy okazjonalne;
- 9) analiza i rozpatrywanie wniosków przesłanych przez ministerstwa właściwe do spraw transportu innych państw o zezwolenia w tranzycie przez teren Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) analiza i rozpatrywanie wniosków przesłanych przez ministerstwa właściwe do spraw transportu innych państw na uruchomienie linii regularnej do lub przez teren Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) przygotowywanie, sprawdzanie i realizowanie zamówień dotyczących wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji;
- 12) przygotowywanie, sprawdzanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, okazjonalnych i wahałowych w zakresie przesyłki kurierskiej;
- 13) weryfikacja poprawności dowodów wpłat za wydawane uprawnienia, potwierdzanie wpłat w Biurze Finansowo-Gospodarczym;
- 14) wydawanie przedsiębiorcom decyzji administracyjnych, wydawanie rachunków dotyczących:
  - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej,
  - c) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów członkowskich,

- d) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów spoza UE,
  - e) zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych,
  - f) zezwoleń na wykonywanie przewozów wahadłowych;
- 15) sprawdzanie prawidłowości wydrukowanych blankietów – decyzji administracyjnych przed skierowaniem do podpisu, poprzez porównanie zgodności ich wydrukowania ze złożonym przez przedsiębiorcę wnioskiem dotyczącym:
- a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej,
  - c) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów członkowskich,
  - d) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów spoza UE,
  - e) zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych,
  - f) zezwoleń na wykonywanie przewozów wahadłowych;
- 16) przydzielanie zezwoleń zagranicznych do decyzji administracyjnych dotyczących:
- a) zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych,
  - b) zezwoleń na wykonywanie przewozów wahadłowych;
- 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów zezwoleń zagranicznych;
- 18) wydawanie zezwoleń na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego osób na lub przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą przez zagranicznych przewoźników na podstawie art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 19) analiza i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na przewozy osób na potrzeby własne, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy;
- 20) wydawanie formularzy podróży;
- 21) przekazywanie kompletnych kopii wniosków na linie regularne i regularne specjalne wraz z wymaganą dokumentacją (rozkład jazdy, czas pracy kierowców, cennik, mapa z zaznaczoną trasą przejazdu) do wszystkich państw członkowskich, przez terytorium których przebiega trasa, w celu wydania opinii;
- 22) przekazywanie kompletnych kopii wniosków na linie regularne i regularne specjalne wraz z wymaganą dokumentacją (rozkład jazdy, czas pracy kierowców, cennik, mapa z zaznaczoną trasą przejazdu, umowa o wspólnym prowadzeniu linii z przewoźnikiem zagranicznym) do wszystkich państw spoza UE, przez terytorium których przebiega trasa, w celu wydania opinii;
- 23) występowanie z wnioskiem o wydanie zezwoleń tranzytowych do państw spoza UE przez terytorium których przebiega trasa linii regularnej;



- 24) opiniowanie wniosków na linie regularne i regularne specjalne przesłanych przez obce ministerstwa właściwe do spraw transportu;
- 25) prowadzenie korespondencji z przedsiębiorcami, celem uzupełnienia braków w zakresie rozpatrywanych wniosków dotyczących:
  - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - b) licencji wspólnotowej,
  - c) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów członkowskich,
  - d) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych do krajów spoza UE,
  - e) zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych,
  - f) zezwoleń na wykonywanie przewozów wahałowych;
- 26) współpraca z Wydziałem Windykacji Biura Finansowo-Gospodarczego w zakresie przekazywania dokumentacji celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego z tytułu nieopłaconej należności za zezwolenia na wykonywanie międzynarodowych przewozów regularnych;
- 27) ewidencjonowanie upoważnień w celu odbioru uprawnień;
- 28) rozpatrywanie zawiadomień o zawieszeniu w całości albo w części wykonywania transportu drogowego;
- 29) analiza dokumentacji archiwalnej, dotyczącej wydanych uprawnień w celu zwrotu części opłaty dotyczącej zawieszenia licencji;
- 30) wystawianie rachunków korygujących do wniosków archiwalnych, których dotyczy zawieszenie uprawnienia;
- 31) ewidencjonowanie zawieszeń i zwrot przedsiębiorcy licencji lub wypisów przed upływem okresu, na jaki zostało zawieszona wykonywanie transportu drogowego;
- 32) współpraca z Biurem Finansowo-Gospodarczym w zakresie zwrotu części opłaty;
- 33) prowadzenie korespondencji z jednostkami kontrolującymi przedsiębiorców w zakresie wydawanych uprawnień na linie regularne, regularne specjalne, przewozy okazjonalne, przewozy wahałowe i w tranzycie przez teren RP;
- 34) sporządzanie i prowadzenie zestawień linii regularnych do krajów spoza UE;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem zapisów zgodnych z ustaleniami Komisji Mieszanych do spraw transportu drogowego Rosji i Białorusi, o funkcjonowaniu na danej trasie nie więcej niż trzech linii, prowadzonych przez przewoźników na zasadach partnerskich;
- 36) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Mieszanych do spraw transportu drogowego w zakresie wydawanych zezwoleń na linie regularne poza UE, jak również zezwoleń zagranicznych;

- 37) przekazywanie do Departamentu Transportu Drogowego danych statystycznych dotyczących poziomu wykorzystania kontyngentów zezwoleń zagranicznych dotyczących przewozów osób;
- 38) monitorowanie poziomu wydania poszczególnych rodzajów zezwoleń;
- 39) współpraca z Departamentem Transportu Drogowego dotycząca zgłaszanych problemów polskich przedsiębiorców w związku z wykonywanymi przewozami na terytorium państw spoza UE;
- 40) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów aktów prawnych w zakresie przewozów drogowych;
- 41) opracowywanie informacji umieszczanych na stronie internetowej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
- 42) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Wydziału.

7. Do zadań Wydziału Postępowań Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, w przypadku ubiegania się o licencję wspólnotową, jeżeli przedsiębiorca nie występował z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez starostę, zgodnie z art. 7 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji wspólnotowej, zgodnie z art. 7 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o stwierdzenie niezdolności lub przywrócenie zdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi na podstawie art. 16b ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 4) zawiadamianie Instytutu Transportu Samochodowego o zatrzymaniu certyfikatu kompetencji zawodowych, a w przypadku przywrócenia zarządzającemu transportem zdolności do kierowania operacjami transportowymi, zwracanie z urzędu certyfikatu kompetencji zawodowych zarządzającemu, zawiadamiając o tym Instytut Transportu Samochodowego, zgodnie z art. 16b ust. 3 i 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z nakładaniem kar pieniężnych wynikających z art. 95a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o cofnięcie zezwoleń, z wyjątkiem zezwoleń, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, zgodnie z art. 24 ust. 4 tej ustawy;

- 7) wydawanie, w drodze decyzji administracyjnej, zezwoleń na wykonywanie przewozu kabotażowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z art. 19 ust. 1 oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 8) wydawanie zakazu wykonywania przewozu kabotażowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla przewoźnika nieposiadającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 19 ust. 3 oraz art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnej o zwolnieniu z obowiązku uzyskania zezwolenia przedsiębiorcy wykonującego transport drogowy w sytuacji wykonywania przez niego przewozów w ramach pomocy humanitarnej, medycznej lub w przypadku klęski żywiołowej, na podstawie art. 35 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, dotyczących cofnięcia zezwolenia na wykonywanie międzynarodowych przewozów regularnych;
- 11) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych, na zasadach przewidzianych przepisami k.p.a., w tym przygotowywanie projektów decyzji postanowień i innych pism wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie uprawnień na międzynarodowy transport drogowy;
- 12) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie przekazywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1 – 3 i 5 – 10;
- 13) współpraca z Biurem Finansowo-Gospodarczym w zakresie przekazywania dokumentacji, celem prowadzenia postępowań egzekucyjnych, związanych z dochodzeniem należności z tytułu nałożonych kar, wynikających z art. 95a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 14) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, projektów aktów prawnych w zakresie transportu drogowego;
- 15) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez Wydział, z wyłączeniem rejestru decyzji administracyjnych przygotowywanych przez Sekcję Weryfikacji Uprawnień;
- 16) opracowywanie projektów zmian informacji umieszczanych na stronie internetowej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
- 17) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości wydziału.

8. Do zadań Wydziału Postępowań Administracyjnych realizowanych przez Sekcję Weryfikacji Uprawnień należy:

- 1) wzywanie w trybie art. 83 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym posiadaczy zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego do przedstawiania dokumentów w zakresie zgodności wykonywania międzynarodowego transportu drogowego z

przepisami ustawy i warunkami udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

- 2) wzywanie w trybie art. 83 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, posiadaczy licencji wspólnotowej do przedstawiania dokumentów w zakresie zgodności wykonywania międzynarodowego transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonych licencji wspólnotowych;
- 3) wzywanie w trybie art. 83 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;
- 4) prowadzenie weryfikacji dokumentacji przedsiębiorców w zakresie spełniania warunków stanowiących podstawę do posiadania uprawnień przewozowych, o których mowa w pkt 1 – 3;
- 5) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne, na podstawie art. 84 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 6) przygotowanie projektów decyzji o przeniesieniu uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji wspólnotowej, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 7) przygotowanie projektów decyzji o wyrażeniu zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji wspólnotowej przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy od daty śmierci posiadacza zezwolenia lub licencji na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji wspólnotowej na podstawie art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie przekazywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 6 – 8;
- 10) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez Sekcję;
- 11) odnotowywanie w systemie informatycznym informacji otrzymywanej od przedsiębiorców w zakresie zrzeczenia się wypisów z licencji.

9. Do Zadań Wydziału Ogólnego należy:

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) przechowywanie, przygotowywanie do archiwizacji i ewidencjonowanie dokumentów wytwarzanych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora;
- 3) obsługa sekretarsko-biurowa Komisji Społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych pomiędzy przewoźnikami drogowymi;

- 4) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie Biura;
- 5) współpraca przy tworzeniu planów zapotrzebowania na środki finansowe na lata następne w zakresie Biura;
- 6) wykonywanie nadruku na blankietach: licencji, zezwoleń, zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne, świadectw kierowców, certyfikatów, itp.;
- 7) wykonywanie nadruku na zezwoleniach zagranicznych przy użyciu sprzętu specjalistycznego;
- 8) przygotowywanie dokumentów wydawanych przez Biuro do wysyłki;
- 9) składanie reklamacji dotyczących wysyłanych przesyłek;
- 10) współpraca w redagowaniu strony internetowej Inspektoratu w zakresie właściwości Biura;
- 11) zabezpieczenie wyposażenia Biura oraz przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, itp.;
- 12) realizacja zaopatrzenia Biura w zakresie materiałów biurowych, wydawnictwa, składników majątkowych, środków higieny osobistej.

10. Do Zadań Wydziału Ogólnego realizowanych przez Sekcję do spraw Kancelaryjno-Informacyjnych należy:

- 1) odbiór korespondencji kierowanej do Biura, przyjmowanie przesyłek i ich sprawdzanie;
- 2) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników, zgodnie z dekreacją Dyrektora oraz jego zastępcy;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Biura;
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysłania (frankowanie i wpisywanie do książki nadawczej listów);
- 5) dostarczanie korespondencji wychodzącej z Biura;
- 6) obsługa klientów na stanowisku informacyjnym;
- 7) obsługa platformy e-PUAP w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro.

### **§ 23. Biuro Prawne**

1. Biuro Prawne realizuje obsługę prawną Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej, prowadzi postępowania administracyjne pierwszoinstancyjne oraz odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy i postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a. oraz postępowania w sprawach o wykroczenia w zakresie niezbędnym do ustalenia strony postępowania administracyjnego, a także podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych oraz zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądowych oraz postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowo-Gospodarczego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem

Drogowym i delegatur terenowych, a także udziela informacji prawnej w zakresie prowadzonych postępowań.

2. W skład Biura Prawnego wchodzi:

- 1) Wydział Postępowań Pierwszoinstancyjnych (BP-WP-I): Sekcja Weryfikacji Danych (BP-WP-I-SWD), Sekcja Postępowań w Sprawach o Wykroczenia (BP-WP-I-SPW), Sekcja Postępowań Egzekucyjnych (BP-WP-I-SE) i Sekcja Postępowań Administracyjnych (BP-WP-I-SPA);
- 2) Wydział Postępowań Drugoinstancyjnych (BP-WP-II): Sekcja do spraw przejazdów nienormatywnych (BP-WP-II-SPN), Sekcja do spraw uprawnień w przewozach drogowych (BP-WP-II-SU) i Sekcja do spraw opłaty elektronicznej (BP-WP-II-SEPO);
- 3) Wydział Postępowań Sądowych (BP-WPS), w tym Sekcja ds. finansowych (BP-WPS-SF);
- 4) Wydział Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców (BP-WCP): Sekcja ds. kontroli drogowych (BP-WCP-SD) i Sekcja ds. kontroli w siedzibie przedsiębiorcy (BP-WCP-SKP);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych (BP-SDA).

3. Do zadań Wydziału Postępowań Pierwszoinstancyjnych, realizowanych przez Sekcję Weryfikacji Danych należy:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja danych służących do utworzenia tzw. białej listy pojazdów;
- 2) podejmowanie czynności polegających w szczególności na wysyłaniu zapytań do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców w celu ustalenia kierowcy pojazdu;
- 3) przygotowywanie informacji na temat kategorii pojazdu zidentyfikowanego na podstawie numeru rejestracyjnego przesłanego w zapisie ewidencyjnym, informacji na temat ewentualnego zwolnienia pojazdu od obowiązku uiszczenia opłaty i informacji na temat błędów w zapisach ewidencyjnych przesyłanych w systemie Back Office;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Administracyjnego – Sekcji Informacji danych na temat ilości zapisów ewidencyjnych przekazanych przez Operatora Systemu do Inspektoratu;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami biura w zakresie wymiany informacji i danych;
- 6) wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych Inspektoratu, zgodnie z właściwością rzeczową biura.

4. Do zadań Wydziału Postępowań Pierwszoinstancyjnych, realizowanych przez Sekcję Postępowań w Sprawach o Wykroczenia należy:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnione w związku z prowadzeniem kontroli uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, wniosków o ukaranie;
- 3) zapewnienie reprezentacji Głównego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z wnoszeniem środków odwoławczych;

4) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Biura Prawnego.

5. Do zadań Wydziału Postępowań Pierwszoinstancyjnych realizowanych przez Sekcję Postępowań Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, z wyłączeniem postępowań w sprawach z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i postępowań prowadzonych przez Biuro Nadzoru Inspekcyjnego;
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism procesowych, w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) przekazywanie Operatorowi Systemu informacji o wydaniu decyzji administracyjnej oraz wszelkich istotnych danych związanych z tą decyzją;
- 4) współpraca z Wydziałem Postępowań Drugoinstancyjnych i Wydziałem Postępowań Sądowych w zakresie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych, dotyczących kontroli uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 5) współpraca w opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 6) prowadzenie ewidencji i analiz dotyczących postępowań, o których mowa w pkt 1, także rozstrzygnięć kończących te postępowania;
- 7) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawne.

6. Do zadań Wydziału Postępowań Pierwszoinstancyjnych, realizowanych przez Sekcję Postępowań Egzekucyjnych należy:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowań egzekucyjnych w administracji, mających na celu wyegzekwowanie kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej za naruszenia związane z kontrolą uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, polegających w szczególności na wystawieniu tytułów wykonawczych i występowaniu do organów egzekucyjnych z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 2) przekazywanie Operatorowi Systemu informacji dotyczącej wysokości wystawionej kary oraz numeru konta wirtualnego przypisanego dla każdego ukaranego;
- 3) przekazywanie Operatorowi Systemu informacji o wydaniu decyzji administracyjnej oraz wszelkich istotnych danych związanych z tą decyzją;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami Biura w zakresie prowadzenia spraw sądowych i postępowań administracyjnych;
- 5) prowadzenie, we współpracy z Biurem Finansowo-Gospodarczym, zestawień należności i zobowiązań z tytułu kar nakładanych w ramach funkcjonowania Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;

- 6) monitorowanie, we współpracy z GDDKiA oraz Operatorem Systemu elektronicznego poboru opłat, wpłat z tytułu kar pieniężnych;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wydawanie poleceń dotyczących dokonania przelewu na wyznaczone konto bankowe GDDKiA pobranej kary administracyjnej, uiszczonej w formie gotówkowej podczas kontroli;
- 10) 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;
- 11) analizowanie i monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych w stosunku do pomiotów ukaranych karami administracyjnymi;
- 12) współpraca z organami egzekucji administracyjnej oraz bieżące monitorowanie etapu postępowania;
- 13) współpraca z komórkami biura oraz Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
- 14) 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).

7. Do zadań Wydziału Postępowań Drugoinstancyjnych, realizowanych przez Sekcję do spraw przejazdów nienormatywnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za przejazd pojazdem nienormatywnym bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami tego zezwolenia;
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami k.p.a., w sprawach dotyczących kar pieniężnych za przejazd pojazdem nienormatywnym bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami tego zezwolenia;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism procesowych w ramach prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie ewidencji i analiz dotyczących postępowań, o których mowa w pkt 1 i 2, a także rozstrzygnięć kończących te postępowania;
- 5) nadzór nad jednolitą linią orzecniczą w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 6) przekazywanie Dyrektorowi Biura Nadzoru Inspekcyjnego i Dyrektorowi Biura Spraw Wewnętrznych informacji o ujawnionych w toku prowadzonych postępowań, o których mowa



w pkt 1 i 2, nieprawidłowościach dotyczących kontroli inspektorów Inspekcji w zakresie ujawnienia przejazdu pojazdem nienormatywnym i pierwszoinstancyjnych postępowań administracyjnych oraz kończących je decyzjach;

- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli przejazdów nienormatywnych;
- 8) współpraca w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących kontroli przejazdów nienormatywnych;
- 9) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 10) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Biura Prawnego realizowanych przez Sekcję do spraw przejazdów nienormatywnych.

8. Do zadań Wydziału Postępowań Drugoinstancyjnych realizowanych przez Sekcję do spraw uprawnień w przewozach drogowych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w odniesieniu do decyzji administracyjnych Głównego Inspektora z zakresu uprawnień w międzynarodowych przewozach drogowych i kar pieniężnych, o których mowa w art. 95a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 3) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami k.p.a., w sprawach z zakresu, o którym mowa w pkt 1 i 2;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism procesowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 – 3;
- 5) prowadzenie ewidencji i analiz dotyczących postępowań, o których mowa w pkt 1 – 3, a także rozstrzygnięć kończących te postępowania;
- 6) opiniowanie aktów prawnych dotyczących kontroli warunków i obowiązków przewozu drogowego;
- 7) nadzór nad jednolitą linią orzeczniczą w sprawach, o których mowa w ust. 1 – 3;
- 8) informowanie Dyrektora Biura Nadzoru Inspekcyjnego i Dyrektora Biura Spraw Wewnętrznych o nieprawidłowościach w kontrolach i postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inspektorów Inspekcji w sprawach dotyczących warunków lub obowiązków przewozu drogowego;
- 9) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli przestrzegania warunków lub obowiązków wykonywania przewozu drogowego, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawne;

- 10) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 11) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Biura Prawnego realizowanych przez Sekcję do spraw uprawnień w przewozach drogowych.

9. Do zadań Wydziału Postępowań Drugoinstancyjnych, realizowanych przez Sekcję do spraw opłaty elektronicznej należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, dotyczących decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenia ujawnione w wyniku kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami k.p.a., w sprawach z zakresu naruszeń prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism procesowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie ewidencji i analiz dotyczących postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2, a także rozstrzygnięć kończących te postępowania;
- 5) nadzór nad jednolitą linią orzeczniczą w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 6) przekazywanie kierownikowi Sekcji Postępowań Administracyjnych w Wydziale Postępowań Pierwszoinstancyjnych i dyrektorowi Biura Nadzoru Inspekcyjnego informacji o nieprawidłowościach w pierwszoinstancyjnych postępowaniach administracyjnych dotyczących kary pieniężnej z zakresu kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej a ujawnionych w wyniku rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 7) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zaksięgowania należności z tytułu grzywny nałożonej w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 8) współpraca w opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 9) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawne;
- 10) współpraca w rozpatrywaniu skarg i wniosków na działalność Inspekcji w sprawach dotyczących kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;

12) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości Biura Prawnego realizowanych przez Sekcję do spraw opłaty elektronicznej.

10. Do zadań Wydziału Postępowań Sądowych należy:

- 1) reprezentowanie, we współpracy z Sekcją Postępowań Administracyjnych, Wydziałem Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców, Sekcją do spraw opłaty elektronicznej i uczestnictwo w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia Głównego Inspektora oraz wykonywanie, przy współudziale właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Inspektoratu, zastępstwa procesowego Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego, Biura Finansowo-Gospodarczego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, projektów skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne i innych pism procesowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących decyzji Głównego Inspektora;
- 4) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 5) współpraca z Gabinetem Głównego Inspektora przy załatwianiu skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu w zakresie właściwości rzeczowej Biura;
- 6) bieżąca analiza i upowszechnianie we współpracy z Biurem Nadzoru Inspekcyjnego i Biurem do spraw Elektronicznego Poboru Opłat orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji i wydawania uprawnień w międzynarodowym transporcie drogowym.

11. Do zadań Wydziału Postępowań Sądowych realizowanych w ramach Sekcji ds. finansowych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów pism procesowych, w tym rozstrzygnięć podejmowanych w sprawach dotyczących wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji w przedmiocie umorzenia, odroczenia terminów płatności lub rozłożenia na raty kar pieniężnych lub grzywien, których dysponentem jest Główny Inspektor;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zażaleń na postanowienia w sprawie stanowiska wierzyciela w zakresie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji, wnoszonych na podstawie art. 34 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015, 1342, 1529 oraz z 2013 r. poz. 1289);

- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, projektów skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne i innych pism procesowych w sprawach dotyczących decyzji Głównego Inspektora wydanych w wyniku przeprowadzenia postępowań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) reprezentowanie i uczestnictwo w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia Głównego Inspektora, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz wykonywanie, przy współdziałaniu właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Inspektoratu, zastępstwa procesowego Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Dyrektora Generalnego, Biura Elektronicznego Poboru Opłat, Biura Finansowo-Gospodarczego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych;
- 5) przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnym wyrokom sądów administracyjnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zaksięgowania lub wypłaty należności pieniężnych, zasądzonych tytułem zwrotu kosztów sądowych w wyniku postępowań przed sądami administracyjnymi.

12. Do zadań Wydziału Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców realizowanych w ramach Sekcji ds. kontroli w siedzibie przedsiębiorcy, należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności w sprawach dotyczących naruszeń przepisów socjalnych kierowców w transporcie drogowym oraz instalacji i użytkowania tachografów, ujawnionych w związku z kontrolą, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, 675, 983, 1036, 1238, 1304 i 1650);
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami k.p.a., w sprawach dotyczących kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności w sprawach dotyczących naruszeń przepisów socjalnych kierowców w transporcie drogowym oraz instalacji i użytkowania tachografów, ujawnionych w związku z kontrolą, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- 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) analizowanie w trakcie procesu odwoławczego rozstrzygnięć podejmowanych w pierwszej instancji pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych oraz podejmowanie działań informacyjnych w celu ich ograniczenia;
- 5) współpraca w opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących przepisów socjalnych kierowców w przewozach drogowych;
- 6) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

13. Do zadań Wydziału Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców realizowanych w ramach Sekcji ds. kontroli drogowych, należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności w sprawach dotyczących naruszeń przepisów socjalnych kierowców w transporcie drogowym oraz instalacji i użytkowania tachografów, ujawnionych w związku z kontrolą drogową;
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami k.p.a., w sprawach dotyczących kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności w sprawach dotyczących naruszeń przepisów socjalnych kierowców w transporcie drogowym oraz instalacji i użytkowania tachografów, ujawnionych w związku z kontrolą drogową;
- 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) analizowanie, w trakcie prowadzonych postępowań odwoławczych i postępowań w trybach nadzwyczajnych, rozstrzygnięć podejmowanych w pierwszej instancji pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych oraz podejmowanie działań informacyjnych w celu ich ograniczenia;
- 5) udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli przestrzegania przepisów socjalnych kierowców w przewozach drogowych, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawne;
- 6) reprezentacja Głównego Inspektora na rozprawach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia Głównego Inspektora;
- 7) współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

14. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw Administracyjnych należy:

- 1) współpraca z Wydziałem Postępowań Pierwszoinstancyjnych, Wydziałem Postępowań Drugoinstancyjnych, Wydziałem Postępowań Sądowych i Wydziałem Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców w zakresie przygotowywania projektów pism procesowych;

- 2) ewidencja i nadzór nad rozpowszechnianiem opinii prawnych dotyczących stosowania przepisów z zakresu kontroli przewozu drogowego i opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 3) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach;
- 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji rozstrzygnięć Głównego Inspektora, wydawanych w zakresie właściwości Biura;
- 5) upowszechnianie orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji;
- 6) prowadzenie czynności kancelaryjnych Biura;
- 7) przechowywanie, ewidencja i archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Biurze, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Inspektoracie;
- 8) przekazywanie danych i współpraca z pozostałymi Wydziałami Biura przy tworzeniu sprawozdań z prac tych wydziałów;
- 9) aktualizacja elektronicznej ewidencji pism dotyczących spraw załatwianych w ramach właściwości Biura;
- 10) aktualizacja, w zakresie właściwości rzeczowej Biura, serwisu internetowego Inspektoratu;
- 11) 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.

15. Naczelnicy i pracownicy Wydziałów zobowiązani są do współpracy.

16. 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.

17. Wydziały odpowiadają za przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu państwa w zakresie dotyczącym działalności Biura.

#### **§ 24. Biuro Spraw Wewnętrznych**

1. Do zadań Biura Spraw Wewnętrznych należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Inspekcji, opracowywanie na podstawie wyników kontroli nowych procedur działania Inspekcji oraz współpraca z innymi organami administracji.

2. W skład Biura Spraw Wewnętrznych wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw Analiz i Planowania (BSW-SAP);
- 2) Wydział Współpracy Międzyinstytucjonalnej (BSW-WWM);
- 3) Wydział Kontroli Inspekcyjnej (BSW-WKI), w skład którego wchodzi Sekcja Kontroli Przedsiębiorstw (BSW-WKI-SKP) i Sekcja Kontroli Wewnętrznej (BSW-WKI-SKW);
- 4) Stanowisko do spraw nadzoru (BSW-SN).

3. Do zadań Stanowiska do spraw Analiz i Planowania należy:

- 1) analiza na podstawie raportów pracy uzyskiwanych z Centralnej Ewidencji Naruszeń efektywności podejmowanych przez inspektorów czynności kontrolnych w kontrolach drogowych i kontrolach przedsiębiorstw oraz możliwych sposobów podnoszenia efektywności realizacji zadań Inspekcji;
- 2) opracowywanie propozycji nowych metod działania Inspekcji, nowych taktyk i sposobów prowadzenia kontroli oraz przygotowywanie propozycji dotyczących zmiany sposobu organizacji służby;
- 3) koordynacja współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, w tym wymiany danych i informacji.

4. Do zadań Wydziału Współpracy Międzyinstytucjonalnej należy:

- 1) współpraca z organami administracji specjalnej, administracji rządowej oraz organami wymiaru sprawiedliwości, w szczególności z organami powołanymi do walki z korupcją;
- 2) współpraca z innymi organami kontrolnymi w zakresie ustalania sposobu współdziałania, ramowych planów wspólnych kontroli oraz zakresu i sposobu wymiany informacji;
- 3) rozpowszechnianie wiedzy o przepisach antykorupcyjnych oraz zasadach działania instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie korupcji, a także podejmowanie działań mających na celu propagowanie polityki antykorupcyjnej w Inspekcji.

5. Do zadań Wydziału Kontroli Inspekcyjnej należy:

- 1) sprawdzanie informacji o nieprawidłowościach w procedurach kontrolnych;
- 2) prowadzenie kontroli pracy inspektorów Inspekcji, w tym w szczególności w zakresie dotyczącym stosowania się do przyjętych procedur w prowadzonych przez nich kontrolach oraz sporządzanej dokumentacji pokontrolnej;
- 3) nadzór nad realizacją wdrożonych dyrektyw UE dotyczących standardowych procedur kontroli w transporcie drogowym;
- 4) pomoc w rozpatrywaniu i przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w ramach właściwości rzeczowej biura we współpracy z Gabinetem Głównego Inspektora, w tym wykonywanie czynności wyjaśniających i sprawdzających;
- 5) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, a w sytuacjach tego wymagających, przygotowywanie Głównemu Inspektorowi projektów poleceń, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz innych rozstrzygnięć wewnętrznych, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Inspekcji;
- 6) ewidencjonowanie charakterystyk miejsc kontroli;
- 7) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju Centralnej Ewidencji Naruszeń.

6. Do zadań Wydziału Kontroli Inspekcyjnej realizowanych przez Sekcję Kontroli Przedsiębiorstw należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli w delegaturach, sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowanie wystąpień pokontrolnych w zakresie przeprowadzonych kontroli w siedzibie przedsiębiorstw;
- 2) analiza decyzji z kontroli w siedzibach przedsiębiorstw pod kątem prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych i sankcjonowania stwierdzonych naruszeń, ze szczególnym uwzględnieniem ostatecznych decyzji wydanych w I instancji;
- 3) analiza realizacji kontroli w przedsiębiorstwach z wysokim współczynnikiem oceny ryzyka występowania naruszeń przepisów o czasie pracy kierowców;
- 4) analiza realizacji kontroli w siedzibach przedsiębiorstw podejmowanych w wyniku skarg i wniosków zewnętrznych, w tym przekazywanych przez Głównego Inspektora;
- 5) przygotowywanie projektów zmian do aktów wewnętrznych w zakresie kontroli w siedzibach przedsiębiorstw;
- 6) analiza nieprawidłowości ujawnianych w czasie kontroli przedsiębiorstw;
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z aktualnymi potrzebami Biura.

7. Do zadań Wydziału Kontroli Inspekcyjnej realizowanych przez Sekcję Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Inspekcji, sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowanie wystąpień pokontrolnych;
- 2) prowadzenie kontroli pracy inspektorów i pracowników Inspekcji oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej dla potrzeb prowadzonych postępowań;
- 3) 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;
- 4) zabezpieczanie dowodów w przypadkach, gdy zwłoka w ich zabezpieczeniu grozi ich utratą lub nieuprawnionym przekształceniem (zmianą) bądź zniszczeniem, w celu ich dalszego przekazania uprawnionym organom ścigania lub wymiaru sprawiedliwości.

8. Do zadań Stanowiska do spraw nadzoru należy:

- 1) obsługa systemu nadzoru pojazdów służbowych Inspekcji;
- 2) analiza wykorzystania pojazdów służbowych Inspekcji;
- 3) analiza sposobu wykonywania czynności kontrolnych przez inspektorów Inspekcji.

## **§ 25. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD)**

1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wykonuje zadania związane z ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem postępowań w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących,



instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.

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

- 1) Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU). W skład Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń wchodzi: Wieloosobowe Stanowisko ds. Utrzymania Urządzeń (CAN-WIU-ZUU) oraz Wieloosobowe Stanowisko ds. Instalacji Urządzeń (CAN-WIU-SIU);
- 2) Wydział Postępowań (CAN-PST). W skład Wydziału Postępowań wchodzi: Sekcja Postępowań Mandatowych (CAN-PST-SPM), Sekcja Czynności Wyjaśniających (CAN-PST-SCW), Sekcja Obsługi Korespondencji Niestandardowej (CAN-PST-SKN) oraz Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (CAN-PST-WSW);
- 3) Wydział Analiz (CAN-ANZ);
- 4) Wydział Nadzoru i Organizacji (CAN-WNO);
- 5) Wydział Ogólny (CAN-WOG). W skład Wydziału Ogólnego wchodzi: Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych (CAN-WOG-SKA), Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Bezpośredniej (CAN-WOG-SOB), Wieloosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych (CAN-WOG-SAD);
- 6) Sekcja Monitorowania i Rozwoju Systemowego (CAN-MRS).

3. Do zadań Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń należy:

- 1) koordynowanie wykorzystania stacjonarnych urządzeń rejestrujących służących do ujawniania naruszeń ruchu drogowego;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CANARD oraz delegaturami w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach zarejestrowanych przez urządzenia rejestrujące;
- 3) prowadzenie wykazu urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia;
- 4) określanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakup urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia oraz usług, niezbędnych do utrzymania sprawności funkcjonalnej stacjonarnych urządzeń rejestrujących i obudów na te urządzenia;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu działania urządzeń rejestrujących, funkcjonujących w systemie automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 6) obsługa urządzeń rejestrujących na obszarze wskazanym przez Głównego Inspektora;
- 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 CANARD 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 CANARD oraz Inspektoratu, wniosków do zarządców dróg o instalację lub usunięcie stacjonarnych urządzeń rejestrujących lub obudów na te urządzenia;
- 11) koordynowanie działań w zakresie wyboru i przygotowania nowych lokalizacji dla stacjonarnych urządzeń systemu automatycznego nadzoru oraz innych prac związanych z modernizacją, rozwojem systemu, w tym dotyczących zakupu nowych urządzeń i elementów systemu;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz analiza aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących funkcjonowania CANARD, a także proponowanie zmian w aktach różnego szczebla, mających na celu usprawnienie działalności komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości CANARD;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CANARD, w szczególności związanych z nadzorem merytorycznym nad Wydziałami Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w delegaturach terenowych, w zakresie właściwości rzeczowej.

4. Zadania wymienione w ust. 3 pkt 1 – 6 realizuje Wielosobowe Stanowisko ds. Utrzymania Urządzeń, zadania wymienione w ust. 3 pkt 7 – 12 realizuje Wielosobowe Stanowisko ds. Instalacji Urządzeń.

5. Do zadań Wydziału Postępowania należy:

- 1) identyfikacja materiałów będących podstawą prowadzenia czynności w sprawach o naruszenia ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, weryfikacja danych sprawy i nakładanie grzywien;
- 2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, celem przekazania do podmiotu ją prowadzącego;
- 3) przygotowanie dokumentacji umożliwiającej merytoryczne zakończenie sprawy zarejestrowanego naruszenia na drodze postępowania sądowego lub przed innymi uprawnionymi organami;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, dokumentacji związanej z uprawnieniami oskarżyciela publicznego w postępowaniach sądowych oraz zapewnienie reprezentacji Głównego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego, w tym wnoszenie środków odwoławczych;
- 5) weryfikacja przychodzącej korespondencji niestandardowej dotyczącej prowadzonych postępowań oraz udzielanie na nią odpowiedzi;

- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CANARD, w szczególności związanych z nadzorem merytorycznym nad Wydziałami Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w delegaturach terenowych, w zakresie właściwości rzeczowej;
- 7) współpraca z Biurem Informatyki i Łączności w zakresie rozwoju systemów wspierających merytoryczną obsługę działań będących we właściwości CANARD;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz analiza aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących funkcjonowania CANARD, a także proponowanie zmian w aktach różnego szczebla, mających na celu usprawnienie działalności komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości CANARD.

6. Zadania wymienione w ust. 5 pkt 1 i 2 realizuje Sekcja Postępowań Mandatowych, zadania wymienione w ust. 5 pkt 3 i 4 realizuje Sekcja Czynności Wyjaśniających, zadanie wymienione w ust. 5 pkt 5 realizuje Sekcja Obsługi Korespondencji Niestandardowej, zadania wymienione w ust. 5 pkt 6 i 7 realizuje Wielosobowe Stanowisko Wsparcia.

7. Do zadań Wydziału Analiz należy:

- 1) bieżące raportowanie o wynikach pracy CANARD;
- 2) tworzenie raportów oraz statystyk dotyczących funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 3) gromadzenie i analizowanie danych dotyczących wypadków i kolizji drogowych w miejscach objętych automatycznym nadzorem pod kątem ich przyczyn i skutków;
- 4) współpraca w zakresie opracowywania analiz wykorzystywanych przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do wydania przez Głównego Inspektora wniosku i zgody na instalację lub usunięcie przez uprawnione podmioty stacjonarnych urządzeń;
- 5) współdziałanie z instytucjami naukowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi w kwestiach 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 Prasowym;
- 7) współpraca z organami ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości w ramach udostępniania informacji o zarejestrowanych naruszeniach oraz przekazywanie materiałów dowodowych z zarejestrowanymi naruszeniami;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz analiza aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących funkcjonowania CANARD, a także proponowanie zmian w aktach różnego szczebla, mających na celu usprawnienie działalności komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości CANARD.

8. Do zadań Wydziału Nadzoru i Organizacji należy:

- 1) realizowanie zadań kontrolnych na obszarze określonym przez Głównego Inspektora;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działań Inspektoratu przeciwdziałającym naruszeniom przepisów o ruchu drogowym, w zakresie właściwości merytorycznej CANARD;

- 3) ujawnianie naruszeń przepisów ruchu drogowego, przy użyciu urządzeń rejestrujących zainstalowanych na środkach transportu wykorzystywanych przez CANARD;
- 4) inicjowanie działań podnoszących efektywność i skuteczność prewencyjnego oddziaływania urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez Inspektorat;
- 5) opracowywanie i doskonalenie form i metod ujawniania naruszeń związanych z przekraczaniem dopuszczalnych limitów prędkości przy użyciu urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez Inspektorat;
- 6) monitorowanie rozwiązań podnoszących skuteczność i efektywność urządzeń wykorzystywanych przez Inspektorat;
- 7) inicjowanie i wykonywanie wspólnych przedsięwzięć ze służbami, które działają na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w celu przeciwdziałania naruszeniom przepisów ruchu drogowego;
- 8) wyznaczanie punktów kontrolnych i tras objętych nadzorem na obszarze określonym przez Głównego Inspektora;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo CANARD, w szczególności związanych z nadzorem merytorycznym nad Wydziałami Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w delegaturach terenowych.

9. Do zadań Wydziału Ogólnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji procesowej, dotyczącej spraw realizowanych przez CANARD;
- 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z CANARD;
- 3) rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników CANARD, zgodnie z dekretacjami dyrektora oraz naczelników wydziałów;
- 4) obsługa sekretarska kierownictwa CANARD;
- 5) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Wydziału Postępowań, Wydziału Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń, Wydziału Nadzoru i Organizacji oraz Wydziału Analiz;
- 6) obsługa interesantów zgłaszających się do CANARD w zakresie: przyjmowania oświadczeń, wyjaśniania kwestii formalnych prowadzonych postępowań, oraz pomocy w wypełnianiu oświadczeń;
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania osób kontaktujących się z CANARD w sprawach o naruszenia;
- 8) przyjmowanie i przekierowywanie zgłoszeń, pytań, sugestii przesyłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej CANARD, w tym powielanie dokumentów, prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem Biura na sprzęt i materiały, rozdzielanie materiałów biurowych a także dostarczanie i odbieranie dokumentów z Kancelarii Inspektoratu;

- 10) przechowywanie dokumentów niezbędnych dla bieżącej pracy dyrektora i naczelników wydziałów CANARD;
- 11) archiwizowanie dokumentacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, w tym prowadzenie spisu chronologicznego dokumentów;
- 12) obsługa konferencji, narad, spotkań kierownictwa CANARD;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym Biura Finansowo-Gospodarczego, materiałów planistycznych do budżetu państwa;
- 14) rozliczanie bloczków mandatowych oraz przypisanych numerów mandatów elektronicznych, we współpracy z pozostałymi wydziałami CANARD, w celu przekazania danych do Wydziału Gospodarki Mandatowej Biura Finansowo-Gospodarczego;
- 15) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz analiza aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących funkcjonowania CANARD, a także proponowanie zmian w aktach różnego szczebla, mających na celu usprawnienie działalności komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości CANARD.

10. Zadania wymienione w ust. 9 pkt 1 – 5 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych, zadania wymienione w ust. 9 pkt 6 – 8 realizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Bezpośredniej, zadania wymienione w ust. 9 pkt 9 – 14 realizuje Wieloosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych.

11. Do zadań Sekcji Monitorowania i Rozwoju Systemowego należy:

- 1) zapewnienie płynności działania i wydajności systemu przetwarzania danych CANARD;
- 2) monitorowanie jakości działania systemu, jego wydajności i poprawności;
- 3) optymalizacja istniejących funkcjonalności;
- 4) wprowadzanie nowych funkcjonalności.

## **§ 26. Gabinet Głównego Inspektora**

1. Gabinet Głównego Inspektora zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, koordynuje proces przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także koordynuje udostępnianie informacji publicznej, wystąpienia związane z działalnością lobbingową i pracę rzecznika prasowego Głównego Inspektora.

2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodzi:

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

3. 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 obsługa spotkań z udziałem organów Inspekcji;
- 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) monitorowanie terminowości sporządzania dokumentów dla Głównego Inspektora oraz dokonywanie na jego polecenie oceny merytorycznej i formalnej tych dokumentów;
- 6) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspekcji;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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 właściwego do spraw transportu;
- 10) koordynacja współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i związkami zawodowymi oraz działań związanych z obejmowaniem przez Głównego Inspektora patronatem przedsięwzięć zgodnych z celem działania i misją Inspekcji;
- 11) sporządzanie projektów materiałów informacyjnych oraz wystąpień Głównego Inspektora;
- 12) sporządzanie raz w roku informacji o działaniach podejmowanych wobec Głównego Inspektora w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 13) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych Głównego Inspektora, jego zastępcy oraz Dyrektora Generalnego, a także nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z tych wyjazdów;
- 14) zapewnianie reprezentacji Głównego Inspektora w spotkaniach dotyczących polityki transportowej na forum krajowym i międzynarodowym;
- 15) opracowywanie rocznego planu wyjazdów zagranicznych i nadzór nad jego realizacją;

- 16) prowadzenie ewidencji wydanych oraz niszczenie wycofanych pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych;
- 17) obsługa sekretarsko-biurowa i kancelaryjna Głównego Inspektora, jego zastępcy, oraz dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora, a także prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

4. Do zadań Wydziału Prasowego należy:

- 1) zapewnianie obsługi prasowej Głównego Inspektora oraz rzetelnego przekazu istotnych informacji środkom 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) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Rzecznika Prasowego, w tym obsługa sekretarsko-biurowa Rzecznika Prasowego.

5. Do zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) uczestnictwo w pracach zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej, w tym w związku z udziałem Inspektoratu w programach twinningowych oraz w związku z członkostwem 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 ECR;
- 3) udział w pracach instytucji Unii Europejskiej, w tym w pracach Komitetu wspierającego Komisję Europejską, ustanowionego 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);
- 4) współpraca, w szczególności z Biurem Informatyki i Łączności oraz Wydziałem Kontroli Inspekcyjnej Biura Spraw Wewnętrznych w zakresie zbierania danych i informacji z działalności kontrolnej Inspekcji;
- 5) sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu sprawozdań z działalności kontrolnej Inspekcji na podstawie otrzymywanych sprawozdań i zestawień oraz danych z Centralnej Ewidencji Naruszeń;
- 6) 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;
- 7) uczestniczenie w realizowaniu zadań związanych z systemem TDS (Transport Documentation System);

- 8) zapewnianie uczestnictwa Inspekcji, co najmniej sześć razy w roku, w skoordynowanych z właściwymi organami kontrolnymi innego państwa członkowskiego lub państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, kontrolach drogowych kierowców pojazdów objętych zakresem stosowania rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 z dnia 20 grudnia 1985 r. w sprawie urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym oraz rozporządzenia (WE) nr 561/2006;
- 9) realizacja, co najmniej raz w roku, wspólnie z właściwymi organami odpowiedzialnymi za kontakty wewnątrzspółnotowe w zainteresowanych państwach członkowskich Unii Europejskiej, państwach członkowskich EFTA – stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, szkoleń w zakresie najlepszych praktyk kontrolnych oraz wymiany pracowników;
- 10) nadzór nad wdrażaniem i realizacją przez Inspekcję aktów prawnych Unii Europejskiej dotyczących standardowych procedur kontroli w transporcie drogowym;
- 11) wymiana z właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego 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;
- 12) udzielanie właściwym organom innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego 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 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;
- 13) przekazywanie do ministerstwa właściwego ds. transportu, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne Inspektoratu, wkładów merytorycznych do dokumentów przygotowywanych pod obrady Komitetu ds. Europejskich (KSE).

6. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Inspektoratu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz dokumentów wynikających z tego planu;
- 2) koordynacja opracowywania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 3) opracowywanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Inspektoratu;



- 4) koordynacja procesu przygotowania Inspektoratu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) koordynacja procesu podwyższania gotowości obronnej państwa w Inspektoracie;
- 6) organizacja oraz przygotowanie we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu stanowisk kierowania Głównego Inspektora;
- 7) opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Inspektoratu;
- 8) opracowywanie projektów rocznych planów szkolenia obronnego w Inspektoracie, planowanie i organizowanie szkoleń obronnych w Inspektoracie;
- 9) opracowywanie dokumentacji w zakresie udziału Inspektoratu w obronnych ćwiczeniach działowych ministra właściwego do spraw transportu oraz innych ćwiczeń w Inspektoracie z zakresu przygotowań obronnych;
- 10) prowadzenie czynności reklamacyjnych pracowników Inspektoratu od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru w Inspektoracie;
- 12) realizacja zadań z zakresu HNS i współpracy cywilno-wojskowej w Inspektoracie;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 14) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Inspektoracie;
- 15) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Inspektoratu;
- 16) sporządzanie projektów Raportów o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
- 17) przedstawianie propozycji w zakresie realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 18) opracowywanie propozycji dla Głównego Inspektora dotyczących wprowadzenia w trybie zarządzenia stopni alarmowych;
- 19) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Inspektoratu oraz realizacja zadań wynikających z planu;
- 20) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Inspektoratu z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności oraz powszechnej samoobrony.

#### 7. Do zadań Wydziału Koordynacji należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań z działalności delegatur terenowych;
- 2) opracowywanie okresowych analiz i prognoz związanych z realizacją zadań przez delegatury terenowe;
- 3) koordynacja dystrybucji w Inspektoracie informacji urzędowych;
- 4) koordynacja dystrybucji w Inspektoracie korespondencji elektronicznej wpływającej na adres: [info@gitd.gov.pl](mailto:info@gitd.gov.pl) oraz koordynacja udzielania informacji zwrotnej we współpracy z biurami właściwymi merytorycznie;

- 5) koordynacja redagowania serwisu internetowego dotyczącego działalności Inspektoratu, w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad publikacją bieżących informacji dotyczących działalności Inspekcji;
- 6) podejmowanie działań o charakterze promocyjnym.

### **§ 27. Delegatury terenowe Inspektoratu**

1. Delegatura terenowa Inspektoratu wykonuje, na swoim terytorialnym obszarze działania, w szczególności zadania związane z: realizacją zadań wynikających z ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym; kontrolą Systemu Elektronicznego Poboru Opłat oraz inne, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora.

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

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

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

4. Do zadań Wydziału Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez delegaturę oraz realizowanie działań związanych z serwisowaniem oraz naprawą urządzeń rejestrujących wykorzystywanych przez delegaturę;
- 2) prowadzenie wykazu urządzeń rejestrujących oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji, będących w dyspozycji delegatury terenowej, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie, w uzgodnieniu z CANARD;
- 3) 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;

- 4) bieżąca współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie czynności związanych z instalacją urządzeń rejestrujących w pasie drogowym;
- 5) realizowanie spraw związanych z lokalizacją urządzeń rejestrujących, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji, projektów organizacji ruchu, celem zatwierdzenia przez właściwy podmiot zarządzający ruchem;
- 6) współpraca z CANARD w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do wydania przez Głównego Inspektora zgody na instalację lub usunięcie przez uprawnione podmioty, stacjonarnych urządzeń rejestrujących;
- 7) 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;
- 8) ujawnianie naruszeń za pomocą urządzeń rejestrujących zainstalowanych w środkach transportu wykorzystywanych przez delegaturę;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach zarejestrowanych przez urządzenia rejestrujące do CANARD;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w sprawach przygotowywania dokumentacji procesowej, związanej z wnoszeniem środków odwoławczych oraz reprezentowanie Głównego Inspektora w postępowaniu sądowym.

5. Do zadań Wydziału Elektronicznego Poboru Opłat należy w szczególności:

- 1) realizacja czynności kontrolnych w zakresie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych;
- 2) sporządzanie dokumentacji z kontroli drogowych;
- 3) wydawanie w imieniu Głównego Inspektora decyzji administracyjnych oraz postanowień;
- 4) podejmowanie czynności kontrolnych w związku z naruszeniem przez uczestników ruchu drogowego w sposób rażący porządku publicznego lub zasad ruchu drogowego;
- 5) rozliczanie kar pieniężnych pobranych od kontrolowanych podmiotów;
- 6) sporządzanie raportów oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie czynności obsługi bieżącej Mobilnych Jednostek Kontrolnych;
- 8) prowadzenie czynności obsługi bieżącej Przenośnych Jednostek Kontrolnych;
- 9) współpraca z komórkami Inspektoratu w zakresie wymiany danych i informacji;
- 10) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do ich eksploatacji będących w dyspozycji Wydziału, a także analizowanie potrzeb zaopatrzeniowych w tym zakresie.

6. Oddział Delegatury Centralnej w Łodzi realizuje zadania Delegatury Centralnej:

- 1) wykonywane na obszarze województwa łódzkiego oraz powiatu szydlowieckiego, przysuskiego, białobrzeskiego, kozienickiego, zwoleńskiego, lipskiego radomskiego i miasta

Radom oraz związane z realizacją zadań należących do właściwości miejscowej Oddziału w Łodzi;

- 2) związane z zapewnieniem ciągłości pracy i funkcjonowania Oddziału;
- 3) zlecone przez Głównego Inspektora lub naczelnika delegatury.

### **§ 28. Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

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

- 1) ochrona informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) sporządzanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Inspektoratu;
- 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, w tym przekazywanie danych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową” o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.<sup>3)</sup>) polegające na:

- 1) rejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym pism z oznaczeniem „Tajemnica skarbową” wpływających do Inspektoratu oraz do komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) przekazywanie właściwym adresatom, pism z oznaczeniem „Tajemnica skarbową” zgodnie z treścią pisma lub dekretacją;
- 3) egzekwowanie zwrotu od pracowników pism z oznaczeniem „Tajemnica skarbową”;
- 4) zabezpieczenie warunków przechowywania pism z oznaczeniem „Tajemnica skarbową”.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 53, poz. 273 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 362 i 1544 oraz z 2013 r. poz. 628 i 1145.

3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Kancelaria Niejawna (PO-KN);
- 2) Samodzielne Stanowisko – Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBT).

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

- 1) przyjmowaniu oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Inspektoratu;
- 2) ewidencjonowaniu oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Inspektoratu;
- 3) informowaniu Dyrektora Generalnego o pracownikach, którzy złożyli oświadczenia o stanie majątkowym w terminie określonym w art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 4) zapewnieniu warunków przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Inspektoratu;
- 5) wydawaniu oświadczeń o stanie majątkowym upoważnionym pracownikom Inspektoratu, celem dokonania analizy danych zawartych w oświadczeniach;
- 6) przygotowywaniu projektów pism do organów w sprawach dotyczących oświadczeń o stanie majątkowych pracowników Inspektoratu;
- 7) udział w komisji powoływanej do zniszczenia oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Inspektoratu, którym ustawowy okres przechowywania upłynął.

5. Do zadań kierownika Kancelarii Niejawnej, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w Kancelarii Niejawnej, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 2) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Kancelarii Niejawnej oraz Inspektoracie.

6. Kierownika Kancelarii Niejawnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Do zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

8. Obsługę Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym w szczególności poprzez prowadzenie sekretariatu i obsługę kancelaryjną zapewnia Gabinet Głównego Inspektora.

## **§ 29. Administrator Bezpieczeństwem Informacji**

1. Do zadań Stanowiska należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:

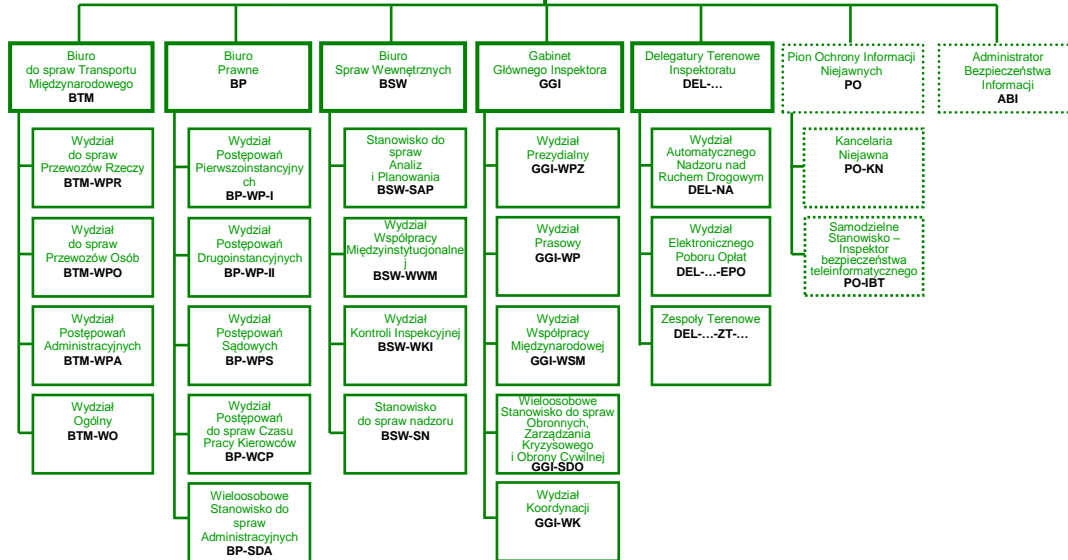
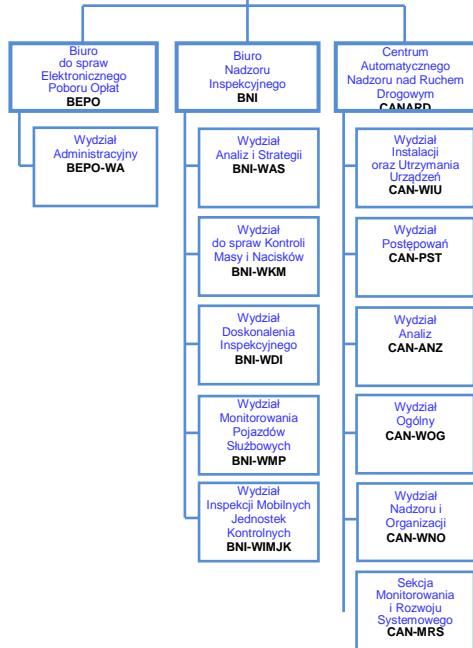
- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych poprzez wskazanie i kontrolę środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych 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) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych i składanie wniosków do Głównego Inspektora o zmianę ich treści;
- 7) monitorowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe;
- 10) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Głównemu Inspektorowi;
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 12) wykonywanie innych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w procedurach wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Inspektoracie;
- 13) przedstawianie Głównemu Inspektorowi co najmniej raz w roku raportów dotyczących stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych oraz wniosków dotyczących odpowiedzialności osób winnych uchybień;
- 14) opracowywanie we współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowej, zasad ochrony danych osobowych w Inspektoracie, a także nadzór nad ich przestrzeganiem.

2. Obsługę Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym w szczególności poprzez prowadzenie sekretariatu i obsługę kancelaryjną zapewnia Gabinet Głównego Inspektora.

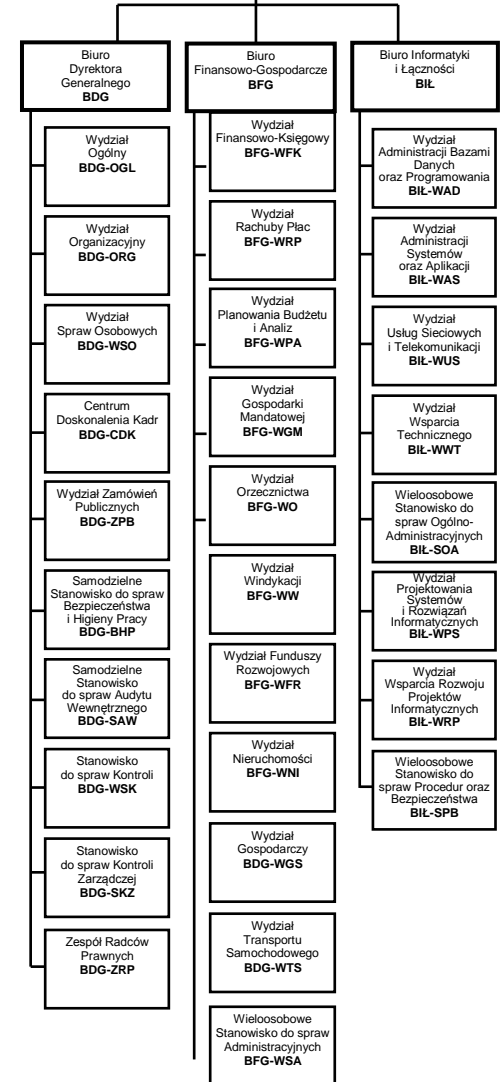
# Główny Inspektor

## Załącznik 2

### Zastępca Głównego Inspektora



### Dyrektor Generalny



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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol literowy</b>
1.	<b>Biuro Dyrektora Generalnego</b>	<b>BDG</b>
	<b>Wydział Ogólny</b>	<b>BDG-OGL</b>
	Sekcja do spraw legislacji	BDG-OGL-SLG
	Sekcja – Kancelaria Inspektoratu	BDG-OGL-KGI
	Wieloosobowe Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego	BDG- OGL-ARZ
	Wieloosobowe Stanowisko – Sekretariat Biura Dyrektora Generalnego	BDG- OGL-SDB
	<b>Wydział Organizacyjny</b>	<b>BDG-ORG</b>
	<b>Wydział Spraw Osobowych</b>	<b>BDG-WSO</b>
	<b>Centrum Doskonalenia Kadr</b>	<b>BDG-CDK</b>
	<b>Wydział Zamówień Publicznych</b>	<b>BDG-ZPB</b>
	<b>Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</b>	<b>BDG-BHP</b>
	<b>Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego</b>	<b>BDG-SAW</b>
	<b>Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli</b>	<b>BDG-WSK</b>
	<b>Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej</b>	<b>BDG-SKZ</b>
	<b>Zespół Radców Prawnych</b>	<b>BDG-ZRP</b>
2.	<b>Biuro do Spraw Elektronicznego Poboru Opłat</b>	<b>BEPO</b>
	<b>Wydział Administracyjny</b>	<b>BEPO-WA</b>
3.	<b>Biuro Finansowo-Gospodarcze</b>	<b>BFG</b>
	<b>Wydział Finansowo-Księgowy</b>	<b>BFG-WFK</b>
	Sekcja Wydatków	BFG-WFK-SW
	Sekcja Dochodów	BFG-WFK-SD
	<b>Wydział Rachuby Płac</b>	<b>BFG-WRP</b>
	<b>Wydział Planowania Budżetu i Analiz</b>	<b>BFG-WPA</b>
	<b>Wydział Gospodarki Mandatowej</b>	<b>BFG-WGM</b>
	<b>Wydział Orzecznictwa</b>	<b>BFG-WO</b>
	<b>Wydział Windykacji</b>	<b>BFG-WW</b>
	Sekcja Realizacji Dochodów	BFG-WW-SRD
	Sekcja Postępowań Egzekucyjnych i Wyjaśniających	BFG-WW-SPE
	<b>Wydział Funduszy Rozwojowych</b>	<b>BFG-WFR</b>
	<b>Wydział Nieruchomości</b>	<b>BFG-WNI</b>
	Sekcja Inwestycji i Remontów	BFG-WNI-SIR
	Sekcja Ochrony	BFG-WNI-SOC
	<b>Wydział Gospodarczy</b>	<b>BFG-WGS</b>
	Sekcja Gospodarczo-Zaopatrzeniowa	BFG-WGS-SGZ
	Sekcja Ewidencji Majątku	BFG-WGS-SEM
	Sekcja Gospodarowania Urządzeniami Pomiarowymi	BFG-WGS-SGUP
	<b>Wydział Transportu Samochodowego</b>	<b>BFG-WTS</b>
<b>Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych</b>	<b>BFG-WSA</b>	
4.	<b>Biuro Informatyki i Łączności</b>	<b>BIŁ</b>
	<b>Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania</b>	<b>BIŁ-WAD</b>
	<b>Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji</b>	<b>BIŁ-WAS</b>
	<b>Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji</b>	<b>BIŁ-WUS</b>
	<b>Wydział Wsparcia Technicznego</b>	<b>BIŁ-WWT</b>
	<b>Wieloosobowe Stanowisko do spraw Ogólno-Administracyjnych</b>	<b>BIŁ-SOA</b>
	<b>Wydział Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych</b>	<b>BIŁ-WPS</b>
	<b>Wydział Wsparcia Rozwoju Projektów Informatycznych</b>	<b>BIŁ-WRP</b>



	<b>Wieloosobowe Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa</b>	<b>BIŁ-SPB</b>
5.	<b>Biuro Nadzoru Inspekcyjnego</b>	<b>BNI</b>
	<b>Wydział Analiz i Strategii</b>	<b>BNI-WAS</b>
	<b>Wydział do spraw Kontroli Masy i Nacisków</b>	<b>BNI-WKM</b>
	<b>Wydział Doskonalenia Inspekcyjnego</b>	<b>BNI-WDI</b>
	<b>Wydział Monitorowania Pojazdów Służbowych</b>	<b>BNI-WMP</b>
	<b>Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych</b>	<b>BNI-WIMJK</b>
	Sekcja Mobilnych Jednostek Kontrolnych	BNI-WIMJK-SMJK
	Sekcja Planowania i Analiz	BNI-WIMJK-SPA
6.	<b>Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego</b>	<b>BTM</b>
	<b>Wydział ds. Przewozów Rzeczy</b>	<b>BTM-WPR</b>
	Sekcja Wydawania Zezwoleń	BTM-WPR-SWZ
	Sekcja Wydawania Certyfikatów, Zaświadczeń i Świadectwa Kierowcy	BTM-WPR-SWC
	Sekcja Wydawania Licencji	BTM-WPR-SWL
	<b>Wydział do spraw Przewozów Osób</b>	<b>BTM-WPO</b>
	<b>Wydział Postępowań Administracyjnych</b>	<b>BTM-WPA</b>
	Sekcja Weryfikacji Uprawnień	BTM-WPA-SWU
	<b>Wydział Ogólny</b>	<b>BTM-WO</b>
	Sekcja do spraw Kancelaryjno-Informacyjnych	BTM-WO-SKI
7.	<b>Biuro Prawne</b>	<b>BP</b>
	<b>Wydział Postępowań Pierwszoinstancyjnych</b>	<b>BP-WP-I</b>
	Sekcja Weryfikacji Danych	BP-WP-I-SWD
	Sekcja Postępowań w Sprawach o Wykroczenia	BP-WP-I-SPW
	Sekcja Postępowań Egzekucyjnych	BP-WP-I-SE
	Sekcja Postępowań Administracyjnych	BP-WP-I-SPA
	<b>Wydział Postępowań Drugoinstancyjnych</b>	<b>BP-WP-II</b>
	Sekcja do spraw przejazdów nienormatywnych	BP-WP-II-SPN
	Sekcja do spraw uprawnień w przewozach drogowych	BP-WP-II-SU
	Sekcja do spraw opłaty elektronicznej	BP-WP-II-SEPO
	<b>Wydział Postępowań Sądowych</b>	<b>BP-WPS</b>
	Sekcja ds. finansowych	BP-WPS-SF
	<b>Wydział Postępowań ds. Czasu Pracy Kierowców</b>	<b>BP-WCP</b>
	Sekcja ds. kontroli drogowych	BP-WCP-SD
	Sekcja ds. kontroli w siedzibie przedsiębiorcy	BP-WCP-SKP
	<b>Wieloosobowe Stanowisko do spraw Administracyjnych</b>	<b>BP-SDA</b>
	8.	<b>Biuro Spraw Wewnętrznych</b>
<b>Stanowisko do spraw Analiz i Planowania</b>		<b>BSW-SAP</b>
<b>Wydział Współpracy Międzyinstytucjonalnej</b>		<b>BSW-WWM</b>
<b>Wydział Kontroli Inspekcyjnej</b>		<b>BSW-WKI</b>
Sekcja Kontroli Przedsiębiorstw		BSW-WKI-SKP
Sekcja Kontroli Wewnętrznej		BSW-WKI-SKW
<b>Stanowisko do spraw nadzoru</b>		<b>BSW-SN</b>
9.	<b>Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym</b>	<b>CANARD</b>
	<b>Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń</b>	<b>CAN-WIU</b>
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Utrzymania Urządzeń	CAN-WIU-ZUU
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Instalacji Urządzeń	CAN-WIU-SIU
	<b>Wydział Postępowań</b>	<b>CAN-PST</b>
	Sekcja Postępowań Mandatowych	CAN-PST-SPM
	Sekcja Czynności Wyjaśniających	CAN-PST-SCW
	Sekcja Obsługi Korespondencji Niestandardowej	CAN-PST-SKN
Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia	CAN-PST-WSW	

	<b>Wydział Analiz</b>	<b>CAN-ANZ</b>
	<b>Wydział Nadzoru i Organizacji</b>	<b>CAN-WNO</b>
	<b>Wydział Ogólny</b>	<b>CAN-WOG</b>
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kancelaryjnych	CAN-WOG-SKA
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Bezpośredniej	CAN-WOG-SOB
	Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych	CAN-WOG-SAD
	<b>Sekcja Monitorowania i Rozwoju Systemowego</b>	<b>CAN-MRS</b>
<b>10.</b>	<b>Gabinet Głównego Inspektora</b>	<b>GGI</b>
	<b>Wydział Prezydialny</b>	<b>GGI-WPZ</b>
	<b>Wydział Prasowy</b>	<b>GGI-WP</b>
	<b>Wydział Współpracy Międzynarodowej</b>	<b>GGI-WSM</b>
	Wieloosobowe Stanowisko do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	GGI-SDO
	<b>Wydział Koordynacji</b>	<b>GGI-WK</b>
<b>11.</b>	<b>Delegatury Terenowe Inspektoratu</b>	<b>DEL-...</b>
	<b>Wydział Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym</b>	<b>DEL-...-NA</b>
	<b>Wydział Elektronicznego Poboru Opłat</b>	<b>DEL-...-EPO</b>
	<b>Zespoły Terenowe</b>	<b>DEL-...-ZT-...</b>
<b>12.</b>	<b>Pion Ochrony Informacji Niejawnych</b>	<b>PO</b>
	<b>Kancelaria Niejawna</b>	<b>PO-KN</b>
	<b>Samodzielne Stanowisko – Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego</b>	<b>PO-IBT</b>
<b>13.</b>	<b>Administrator Bezpieczeństwem Informacji</b>	<b>ABI</b>