

**ZATWIERDZAM**  
WOJEWODA PODKARPACKI  
MAŁGORZATA CHOMYCZ

Rzeszów, dnia 18.10.2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego**  
**w Rzeszowie**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz podział zadań w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podkarpackiego;
- 2) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Rzeszowie;
- 5) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały lub Samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie;
- 8) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji w Krośnie w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie;
- 9) inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego

Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie;  
10) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego.

§ 3. 1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Rzeszowie.

2. W skład Inspektoratu wchodzi Oddział z siedzibą w Krośnie.

3. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa podkarpackiego.

4. Obszar działania Oddziału obejmuje powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski, przemyski, sanocki, strzyżowski oraz powiaty grodzkie Krosno i Przemysł.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji, wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

2. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5. Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (*Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.*);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (*Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.*);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (*Dz. U. Nr 109, poz. 753 z późn. zm.*);
- 4) Statutu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 134/09 Wojewody Podkarpackiego z dnia 18 maja 2009r. w sprawie nadania Statutu Podkarpackiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Rzeszowie (*Dz. Urz. Woj. Podkarp. Nr 41, poz. 1183 z późn. zm.*);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 159/10 Wojewody Podkarpackiego z dnia 30 czerwca 2010r., z późn. zm.;
- 6) niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA INSPEKCJI**

§ 6. 1. Zadania określone w niniejszym rozdziale wykonuje Wojewoda działający za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika wojewódzkiej Inspekcji wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

2. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) sprawy z zakresu kontroli:
  - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
  - b) dokumentów przewozowych określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (*Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.*), a także innych dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - c) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (*Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.*),
  - d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
  - e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
  - g) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania w zakresie określonym w ustawie z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (*Dz. U. Nr 199, poz. 1671 z późn. zm.*),
  - h) rodzaju używanego paliwa,
  - i) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - j) prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (*Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.*);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:
  - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 5) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;

- 6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 8) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
- 9) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
- 10) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
- 11) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego.

3. Inspekcja współdziała w szczególności z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, kontrolą skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną i zarządcami dróg – w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Inspekcji, a w odniesieniu do realizacji zadań kontrolnych z organami samorządu terytorialnego i organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych.

4. Inspekcja, w oparciu o podpisane porozumienia, może współpracować również z innymi instytucjami i służbami.

5. Wojewódzki Inspektor opracowuje kierunki działania wojewódzkiej Inspekcji, zatwierdzane przez Głównego Inspektora.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKO KIEROWNIKA INSPEKTORATU**

§ 7. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Inspektoratu zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa podkarpackiego.

3. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym pracowników zatrudnionych w Inspektoracie.

**§ 8.** 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.

2. W czasie niepełnienia obowiązków przez Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku niepełnienia obowiązków przez Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Informacje o zakresie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, przekazywane są Wojewodzie.

**§ 9.** Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, warunki jego działania i organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego wykonywania ich zadań,
  - b) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego i układu wykonawczego do tego budżetu - w części dotyczącej Inspektoratu,
  - c) dysponowanie środkami budżetowymi Inspektoratu,
  - d) występowanie z wnioskiem do właściwego organu o nadanie Regulaminu Inspektoratu,
  - e) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu,
  - f) wydawanie aktów prawa wewnętrznego,
  - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu,
  - h) gospodarowanie mieniem Inspektoratu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Inspektoratu,
  - i) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
  - j) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu,
  - k) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu,
  - l) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie oraz realizacja standardów kontroli zarządczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności poprzez:

- a) ustalanie rozkładu czasu pracy pracowników Inspektoratu w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów odrębnych ustaw, w tym ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (*Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.*),
  - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie oraz upowszechnianie informacji w tym zakresie,
  - d) organizowanie służby przygotowawczej w Inspektoracie, powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez pracownika wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej,
  - e) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych dla członków korpusu służby cywilnej,
  - f) udzielanie upomnień na piśmie pracownikom Inspektoratu za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych,
  - g) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego Inspektoratu,
  - h) nadzorowanie przestrzegania w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - i) dysponowanie funduszem nagród,
  - j) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;
- 3) występuje do Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (*Dz. U. z 2004r. Nr 52, poz. 525 z późn. zm.*);
- 4) niezwłocznie powiadamia prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 5) wszczyna postępowania dyscyplinarne w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 6) organizuje należyte przechowywanie, noszenie oraz ewidencjonowanie broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (*Dz. U. Nr 27, poz. 343*);
- 7) bada czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 8) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz dostępie do informacji publicznej;

9) realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa państwa, w tym obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych w zakresie ustalonym przez Wojewodę oraz szefa obrony cywilnej miasta Rzeszowa.

**§ 10.** 1. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje o działaniach Inspektoratu w terminach określonych przez Głównego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie oraz Głównemu Inspektorowi informacje kwartalne, półroczne i roczne o działaniach Inspektoratu w terminach odpowiednio do 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października i 20 stycznia.

**§ 11.** Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb ich działania.

**§ 12.** Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU**

**§ 13.** 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Wydział Inspekcji wraz z:                          |      |
| a) Oddziałem  | WI;  |
| 2) Wydział Finansowo – Księgowy                       | WFK; |
| 3) Wydział Prawny                                     | WP;  |
| 4) Wydział Administracyjno – Techniczny               | WAT; |
| 5) Samodzielne stanowisko do spraw kadr               | SK;  |
| 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | PIN; |
| 7) Radca prawny                                       | RP.  |

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowo - Księgowym;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) Wydziałem Administracyjno - Technicznym;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr;
- 5) Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) Radcą prawnym.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji.

4. Do zakresu działania Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów kierunków działania oraz planów pracy Inspektoratu na dany rok;
  - 2) nadzorowanie wykonania rocznych planów pracy Wydziału Inspekcji;
  - 3) dokonywanie okresowych analiz wyników działalności kontrolnej Wydziału Inspekcji;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa, przestrzeganiem wewnętrznych aktów normatywnych oraz ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego przez pracowników Wydziału Inspekcji;
  - 5) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Wydziału Inspekcji.
5. Dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wojewódzki Inspektor może wystąpić z wnioskiem o powołanie drugiego Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
6. W przypadku powołania drugiego Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Wojewódzki Inspektor ustala szczegółowy podział obowiązków dla każdego z Zastępców.
7. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 14.** 1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki.

3. Pracę samodzielnych stanowisk koordynują wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy, odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki.

4. Oddziałem kieruje kierownik Oddziału, odpowiedzialny bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału Inspekcji za realizację zadań oraz wyniki pracy Oddziału.

5. W okresie nieobecności naczelników wydziałów, Głównego Księgowego, pracowników samodzielnych stanowisk lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, zastępstwo pełnią wyznaczeni pracownicy Inspektoratu na zasadach określonych w zakresach czynności, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W okresie nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, Wydziałem Inspekcji kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji.

7. W okresie nieobecności kierownika Oddziału lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, pracą Oddziału kieruje wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Inspekcji pracownik Oddziału na zasadach określonych w zakresie czynności.

8. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.



§ 15. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.

2. Główny Księgowy i naczelnicy wydziałów opracowują projekty zakresów czynności podległych pracowników.

3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 - 2, winny określać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe;
- 2) zakres czynności;
- 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności;
- 4) zasady zastępstwa pracownika.

4. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do jego akt osobowych.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU**

§ 16. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu swojego działania;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa podkarpackiego;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu Wojewody oraz budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 6) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu Inspektoratu wynikających z doskonalenia organizacji pracy oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa;
- 7) udostępnianie informacji publicznej;
- 8) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 10) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*);
- 11) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych do celów medialnych;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 15) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

2. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów i pracownicy wydziałów, kierownik i pracownicy Oddziału oraz pracownicy samodzielnych stanowisk wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 17.** Pracownicy, o których mowa w § 16 w ust. 2 zobowiązani są:

- 1) informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu;
- 2) do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli, o której mowa w § 6 w ust. 2 w pkt 1 lit. a-j;
- 2) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewóz na potrzeby własne w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz innych obowiązujących aktów prawnych;
- 3) opracowywanie projektów harmonogramów kontroli na terenie województwa podkarpackiego;
- 4) bieżąca analiza wyników kontroli drogowych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań kontrolnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z przeprowadzonymi kontrolami;
- 7) wydawanie decyzji, postanowień oraz zawiadomień w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli drogowych i kontroli przeprowadzonych w siedzibie przedsiębiorcy;
- 8) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością;

- 9) przekazywanie za pośrednictwem Głównego Inspektora danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 10) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem;
- 11) przekazywanie danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
- 12) współpraca z Głównym Inspektorem w zakresie gromadzenia danych statystycznych związanych z kontrolą i sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
- 13) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
- 14) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 15) przeprowadzanie w jednostkach samorządu terytorialnego kontroli w zakresie udzielania licencji na krajowy transport osób i rzeczy, wydawania zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne, wydawanie zezwoleń w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych, działania jednostki kontrolowanej w zakresie nadzoru i kontroli przewoźników, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 czerwca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu prowadzenia czynności związanych z nadzorem nad wydawaniem dokumentów w krajowym przewozie drogowym (*Dz. U. Nr 114, poz. 778*).

**§ 19.** Oddział realizuje zadania Wydziału Inspekcji, określone w § 18.

**§ 20.** Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego w części dotyczącej Inspektoratu;
- 6) sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;

- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 8) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 9) rozliczanie kosztów delegacji służbowych pracowników Inspektoratu;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich ściągania;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w ramach ewidencji wartościowej;
- 13) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych i druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia kary;
- 14) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 15) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr w zakresie sporządzania list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, obliczania i odprowadzania składek ZUS, PFRON oraz należności podatków, sporządzania deklaracji i odprowadzania składek, a także wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS i innych instytucji;
- 16) prowadzenie kasy, współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem mandatów karnych;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności budżetowych w sprawach dotyczących dochodzenia należności będących dochodami budżetu państwa, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o odroczenie, umorzenie, rozłożenie na raty nałożonych w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 4) analiza formalno – prawna wydawanych decyzji;
- 5) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przepisów prawnych z zakresu działania Inspektoratu;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie pomocy prawnej dla innych instytucji oraz wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych, prowadzenie ewidencji doradców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, przedłużaniem ważności i cofaniem świadectw przeszkolenia doradcy do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*), w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Inspektoracie;
- 10) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr w zakresie opracowania rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowania projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek organizacyjnych;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie zapewnienia realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji;
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) sporządzanie zestawień oraz analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych w Inspektoracie;
- 14) przekazywanie wniosków wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu organom właściwym do ich rozpatrzenia;
- 15) koordynowanie załatwiania w Inspektoracie interwencji posłów na Sejm RP i senatorów RP;
- 16) realizowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (*Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.*), w tym załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 17) przygotowywanie analiz dotyczących europejskich standardów transportu drogowego oraz procesu dostosowawczego prawa polskiego do norm prawa Unii Europejskiej;
- 18) bieżąca analiza przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań realizowanych przez Inspektorat;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współpracy zagranicznej i rozwoju Inspektoratu, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z analogicznymi instytucjami w krajach Unii Europejskiej;
- 20) współpraca z Wydziałem Inspekcji w sprawach związanych z kontrolą wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno – Technicznego należy w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu w zakresie wyposażenia biurowego (*sprzęt i materiały biurowe*) oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 4) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej, materiałowo-technicznej Inspektoratu;
- 7) prowadzenie korespondencji i zlecanie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych, a także zwracanie celem ich zniszczenia;
- 8) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
  - a) prowadzenie kompleksowej ewidencji wyposażenia,
  - b) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,
  - c) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników Inspektoratu w umundurowanie oraz odzież i obuwie robocze, w tym naliczanie ryczałtu pieniężnego za czyszczenie chemiczne umundurowania i odzieży roboczej oraz równoważnika pieniężnego za umundurowanie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz pojazdów służbowych Inspektoratu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż. przez pracowników Inspektoratu;
- 13) aktualizacja danych w serwisie internetowym Inspektoratu oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją;

- 15) koordynacja prowadzenia spraw w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z zadań i obowiązków Wojewódzkiego Inspektora jako administratora danych osobowych,
  - b) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
  - c) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 16) obsługa sekretarsko – biurowa oraz kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 17) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (*Dz. U. Nr 96, poz. 850*) oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 18) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (*Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.*) oraz zarządzeń Wojewody;
- 19) realizowanie zadań obronnych wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (*Dz. U. Nr 98, poz. 978*), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (*Dz. U. Nr 16, poz. 152.*) oraz zarządzeń i wytycznych Wojewody;
- 20) opracowanie dokumentacji odnośnie realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przypisanych dla Inspektoratu przez Wojewodę.

**§ 23.** Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie zbioru i rejestru tych upoważnień;

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektora z zakresu organizacji i funkcjonowania Inspektoratu, prowadzenie zbioru i rejestru tych aktów;
- 4) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Inspektoracie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (*Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.*), w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (*Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.*);
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, redagowanie opisów stanowisk pracy oraz treści ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy, prowadzenie postępowań rekrutacyjnych i korespondencji z kandydatami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i pozostałymi pracownikami Inspektoratu oraz wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Inspektoratu;
- 10) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 11) opracowywanie i dokonywanie bieżących zmian w regulaminie pracy Inspektoratu, prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników Inspektoratu;
- 13) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 14) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu;
- 15) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
- 16) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Inspektoratu oraz z nagradzaniem i wyróżnianiem pracowników;
- 17) obsługa programu kadrowo – płacowego, współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie sporządzania list płac pracowników Inspektoratu;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu;



- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 20) organizowanie staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz praktyk studenckich w Inspektoracie.

§ 24. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. Nr 182, poz. 1228*), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Inspektoracie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora:
  - a) planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - b) instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
  - c) matrycy określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - d) instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Inspektoratu oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

- 10) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o wyznaczenie kierownika kancelarii niejawnej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i prowadzeniem kancelarii niejawnej w Inspektoracie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (*Dz. U. Nr 114, poz. 765*).

**§ 25.** Do zakresu działania Rady prawnego należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (*Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.*), a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów i zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego Wojewódzkiego Inspektora, występowanie przed sądami i urzędami.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENÍ**

**§ 26.** Do Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego;
- 2) ustalania regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzania planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 5) nawiązywania, trwania, ustania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej i pozostałych osób zatrudnionych w Inspektoracie na podstawie umowy o pracę;
- 6) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 7) zatwierdzanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu;
- 8) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu;

- 9) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej;
- 10) powoływanie komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 11) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 12) przyznawanie członkom korpusu służby cywilnej i pozostałym pracownikom Inspektoratu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 13) udzielanie kary upomnienia członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
- 14) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 15) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji;
- 16) innych zastrzeżonych do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 27.** Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewody i Głównego Inspektora;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 3) wystąpienia pokontrolne;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) wnioski o wszczęcie postępowania:
  - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych.

**§ 28.** Plany i sprawozdania finansowe, przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy.

**§ 29.** 1. W przypadku nie pełnienia obowiązków przez Wojewódzkiego Inspektora dokumenty i pisma z zakresu działania Inspektoratu podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku nie pełnienia obowiązków przez Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora dokumenty i pisma z zakresu działania Inspektoratu

podpisuje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia, w zakresie określonym w upoważnieniu.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z realizacji bezpośrednio nadzorowanych zadań.

4. Główny Księgowy oraz naczelnicy wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania podległych komórek organizacyjnych, a także w innych sprawach, zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

5. Wojewódzki Inspektor może upoważnić Głównego Księgowego, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Inspektoratu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

6. Wojewódzki Inspektor może udzielić Głównemu Księgowemu, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

**§ 30.** Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, względnie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora powinny być na kopiach parafowane przez osobę sporządzającą oraz powinny zawierać adnotację wymieniającą imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU**

**§ 31.** 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w obowiązujących w Inspektoracie godzinach pracy.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich – w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

**§ 32.** Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

**§ 33.** Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.*);
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwienia spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 34. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (*Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.*).

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 35. W Inspektoracie prowadzi się rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) rejestr dokumentów niejawnych.

§ 36. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

§ 37. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej oraz funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Inspektoracie.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie kontroli, o której mowa w ust. 1 określają zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 38. Zmiany treści niniejszego Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

*Na oryginale podpisał:*

*Podkarpacki Wojewódzki  
Inspektor Transportu Drogowego  
Łukasz Tur*