



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 6 lutego 2018 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 3/2018

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 5 lutego 2018 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego

Na podstawie art. 39 ust. 6, 7 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

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

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

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

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych zachowują moc dotychczas obowiązujące regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Przedłuża się obowiązywanie pełnomocnictw i upoważnień, które zgodnie z ich treścią wygasłyby ze względu na zmianę nazwy komórki organizacyjnej lub jej wydziału, do dnia wydania nowych pełnomocnictw lub upoważnień, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

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

Załączniki do zarządzenia nr 3/2018
Głównego Inspektora Transportu
Drogowego z dnia 5 lutego 2018 r. (poz. 3)

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 2017 r. poz. 2200 oraz z 2018 r. poz. 12 i 138).

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

§ 2. 1. Działalnością Inspektoratu kieruje Główny Inspektor, przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz osoby wyznaczonej do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych.

2. Głównego Inspektora w przypadku jego nieobecności zastępują w następującej kolejności: Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu i ruchu drogowego, Zastępca Głównego Inspektora do spraw KSPO, 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 Gabinetu Głównego Inspektora, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego oraz Biura Informacji i Promocji.

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

5. Zastępcy Głównego Inspektora:

- 1) zastępują Głównego Inspektora;
- 2) podpisują, w czasie nieobecności Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, a także na polecenie Głównego Inspektora, upoważnienia i pełnomocnictwa do reprezentowania Głównego Inspektora, w szczególności:
 - a) przed organami administracji publicznej,
 - b) przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i krajowymi organami ścigania,
 - c) w pracach komisji sejmowych i senackich, komisji prawniczych i konferencji uzgodnieniowych w ramach prac nad projektem aktu prawnego zgodnie z regulaminem pracy Rady Ministrów,
 - d) w postępowaniach prowadzonych przez Urząd Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Krajową Izbę Odwoławczą.

6. Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu i ruchu drogowego:

- 1) nadzoruje pracę Biura Prawnego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych;
- 2) koordynuje sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz reprezentuje Głównego Inspektora w organizacjach międzynarodowych;
- 3) koordynuje proces przygotowań obronnych w Inspektoracie.

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

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

9. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego oraz podczas nieobecności Dyrektora Generalnego, zadania dyrektora generalnego wykonuje osoba zastępująca dyrektora generalnego, o której mowa w art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106).

10. Dyrektora Generalnego oraz osobę, o której mowa w ust. 9, w przypadku ich jednoczesnej nieobecności, zastępuje dyrektor Biura Finansowego lub inny upoważniony

pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej, wykonując zadania w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych ustalają organizację pracy komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy z innymi komórkami.

2. Komórki organizacyjne działają na podstawie Regulaminu i regulaminów wewnętrznych. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym pracownikom;
- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z Regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: wydziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoba wyznaczona do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Prawnym oraz z Gabinetem Głównego Inspektora także pod względem formalnoprawnym;
- 2) uzyskują akceptację regulaminów wewnętrznych Głównego Inspektora;
- 3) przedkładają dwa egzemplarze regulaminów wewnętrznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) obowiązani są do zapoznania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.

4. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

5. Po zatwierdzeniu regulaminu wewnętrznego:

- 1) jeden egzemplarz przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej;
- 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w Biurze Prawnym.

6. Biuro Prawne przesyła drogą elektroniczną kopie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych do wiadomości pozostałym komórkom organizacyjnym.

7. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-6.

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

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

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mogą być podpisywane przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców.

§ 5. 1. Podpisywanie pism adresowanych do:

- 1) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
 - 2) kierowników organów zagranicznych oraz organizacji międzynarodowych lub zawierających stanowisko Inspekcji
- należy do kompetencji Głównego Inspektora.

2. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia mogą kierować do odpowiednich organów kierujący komórkami organizacyjnymi.

3. Prawo do podpisywania pism, innych niż określone w ust. 1 i 2, związanych z działalnością Inspektoratu, mają w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny i pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do adresatów na równorzędnym lub niższym stanowisku, zgodnie z zakresem ich właściwości rzeczowej.

5. Osoby, o których mowa w ust. 3, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących, w zakresie swojej właściwości rzeczowej, swoim zastępcom, dyrektorom komórek organizacyjnych i ich zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym pracownikom Inspektoratu oraz profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

7. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są przekazywane do Biura Prawnego w trzech egzemplarzach, celem ich rejestracji.

8. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia w delegaturze, obraz udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia jest, w celu jego zarejestrowania, przesyłany do Biura Prawnego za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów komórek organizacyjnych

oraz ich zastępców

§ 6. 1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy i tworzenie warunków do wykonywania przez pracowników czynności służbowych, z zachowaniem zasad wymienionych w § 10;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
- 3) zapewnianie warunków pracy odpowiednich do realizowanych zadań;
- 4) zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;
- 7) udział w procesie przygotowań obronnych, realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

8) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz w kontaktach na zewnątrz.

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

3. W ramach organizacji pracy, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy w zakresie powierzonych im zadań:

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

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

5. Osoba wyznaczona do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składa Głównemu Inspektorowi i Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdanie z działalności delegatur terenowych.

6. Naczelnicy delegatur terenowych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, za pośrednictwem osoby wyznaczonej do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych.

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

2. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi Inspektoratu realizującymi czynności kontrolne w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

3. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:

- 1) wydziałowy;
- 2) bezwydziałowy – składający się z sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań.

4. W komórce organizacyjnej może zostać utworzony wydział, w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej może wyodrębnić w strukturze komórki organizacyjnej, na czas niezbędny do wykonania zadania, zespół zadaniowy, na czele którego stoi koordynator zespołu.

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

7. Działalnością komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy samodzielnie lub przy pomocy zastępcy albo zastępców dyrektora. Stanowisko zastępcy dyrektora może zostać utworzone po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego, po akceptacji Głównego Inspektora.

8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska lub nieobecności zastępców naczelników wydziałów – wyznaczeni przez dyrektorów

komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników bądź też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów. Wydziałem Finansowo-Księgowym w Biurze Finansowym kieruje główny księgowy. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

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

10. Sekcjami kierują kierownicy sekcji, jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

11. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 8. 1. Zatrudnieni w Inspektoracie pracownicy obowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa pracy oraz zasad określonych w przepisach wewnętrznych;
- 2) sumiennie i terminowo wykonywać polecenia przełożonych;
- 3) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 4) informować bezpośredniego przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania przydzielonego zadania w sposób bardziej efektywny;
- 5) przekazywać 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, jeżeli jego celowość budzi wątpliwości.

4. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona 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 2017 r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149), zwanej dalej „k.p.a.”, oraz w innych przepisach szczególnych;
- 2) udzielać obywatelom wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, na zasadach określonych w szczególności w k.p.a. oraz w innych przepisach szczególnych.

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

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

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

2. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowując merytoryczne odpowiedzi i materiały.

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

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

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

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

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;

- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań.

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

8. Spory o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga odpowiednio sprawujący nad nimi nadzór Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu i ruchu drogowego, Zastępca Głównego Inspektora do spraw KSPO lub Dyrektor Generalny. W przypadku sporów o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi, nad którymi nie ma wspólnego nadzorującego, spory rozstrzyga Główny Inspektor.

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

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

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska do spraw administracyjnych lub inne stanowiska, z których zakresu obowiązków wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 1.

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

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16. 1. **Gabinet Głównego Inspektora** zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, koordynuje pomoc prawną świadczoną dla Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, w tym zapewnia reprezentację przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w zakresie spraw o wykroczenia, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie spraw o wykroczenia, koordynuje proces przygotowań obronnych, realizuje

zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, odpowiada za prowadzenie polityki Inspektoratu i Inspekcji z zakresu współpracy międzynarodowej, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi organizacjami krajowymi, nadzoruje i koordynuje zadania związane ze współpracą międzynarodową Inspekcji, nadzoruje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji, a także koordynuje udostępnianie informacji publicznej, wystąpienia związane z działalnością lobbingsową, za pomocą Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje w Inspektoracie zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948, z 2017 r. poz. 935 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138) oraz zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową”, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.²⁾).

2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodziły:

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

3. Pracę Zespołu Radców Prawnych nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor, działając za pomocą dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

4. W przypadku zatrudnienia w Zespole Radców Prawnych dwóch lub więcej radców prawnych, dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Zespole Radców Prawnych.

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

6. Obsługę Zespołu Radców Prawnych, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu oraz obsługę kancelaryjną, zapewnia Gabinet Głównego Inspektora.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 648, 768, 935, 1428, 1537, 2169 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138.

7. Czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych zlecają bezpośrednio: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy biur.

8. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych może odmówić dyrektorom biur udzielenia odpowiedzi na skierowane do Zespołu Radców Prawnych zapytanie prawne w sytuacji, gdy w sprawie nie będzie występował problem prawny lub też, gdy dostrzeże potencjalny konflikt pomiędzy interesem pytającego a interesem innej komórki Inspektoratu.

§ 17. 1. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Gabinet Głównego Inspektora, podlegają osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

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

3. Radcowie prawni, w przypadku, gdy świadczą pomoc prawną w zakresie wykraczającym poza zakres właściwości komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, przekazują każdorazowo informację o tym radcy prawnemu, któremu powierzono koordynację Zespołu Radców Prawnych.

§ 18. 1. Do zadań **Biura Dyrektora Generalnego** należy opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników; tworzenie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Finansowego oraz współpraca z Biurem Finansowym przy nadzorowaniu wdrażania polityki wynagrodzeniowej; organizacja praktyk i staży zawodowych; organizacja kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji; obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; prowadzenie kancelarii Inspektoratu; prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz gospodarką magazynową i materiałową, administrowanie nieruchomościami, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat; zapewnienie właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom Inspektoratu; prowadzenie archiwum zakładowego; koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą i audytem; realizacja zadań z zakresu

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

2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodziły:

- 1) Wydział Kadr i Rekrutacji;
- 2) Wydział Szkoleń;
- 3) Wydział Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Gospodarczy.

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

2. W zakresie podległości organizacyjnej Dyrektor Generalny zapewnia obsługę Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, działając w tym zakresie za pomocą dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

3. Główny Inspektor uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektor Biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 20. 1. **Biuro Informacji i Promocji** odpowiada za prowadzenie polityki medialnej oraz realizację zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Inspektoratu i Inspekcji, w szczególności: koordynuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną Inspektoratu i Inspekcji, administruje i nadzoruje rozwój portalu i profili społecznościowych Inspektoratu oraz odpowiada za koordynację prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, opracowuje strategie działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzy politykę informacyjną Inspektoratu, realizuje programy popularyzujące efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji, opracowuje materiały prasowe i komunikaty do mediów, przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Główny

Inspektor, prowadzi sprawy związane z udziałem Inspektoratu w imprezach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, planuje i przygotowuje udział Inspekcji w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych oraz buduje pozytywny wizerunek i utrzymuje relacje z interesariuszami i partnerami Inspektoratu.

2. W skład Biura Informacji i Promocji wchodzi wydziały:

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

§ 21. 1. **Biuro Nadzoru Inspekcyjnego** przygotowuje kierunki działań Inspekcji i Ramowy Plan Kontroli dla wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego; opracowuje procedury kontrolne dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego, opiniuje drogowe procedury kontrolne odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu; prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej, wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegaturach terenowych; sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego; analizuje realizację zadań Inspekcji wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora; analizuje potrzeby szkoleniowe w zakresie szkoleń inspektorów Inspekcji oraz opracowuje szczegółowe programy ich szkolenia; zapewnia realizację obowiązku współdziałania Inspekcji z innymi służbami i podmiotami, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym; w ramach współpracy międzynarodowej, w uzgodnieniu z Wydziałem Współpracy Międzynarodowej Gabinetu Głównego Inspektora, zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych oraz zapewnia organizację na poziomie krajowym skoordynowanych kontroli; analizuje wnioski o przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat nieprawidłowości w przewozach drogowych, wydając stosowne zalecenia dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych; analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze udział w pracach Biura Informatyki i Łączności w tym zakresie oraz koordynuje zbieranie danych z systemów informatycznych Inspekcji, w zakresie danych o działalności kontrolnej, w związku z zapytaniami podmiotów krajowych.

2. W skład Biura Nadzoru Inspekcyjnego wchodzi wydziały:

- 1) Wydział Analiz, Strategii i Planowania;

2) Wydział Kontroli Inspekcyjnej.

§ 22. 1. **Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej** opracowuje strategię, plany oraz procedury kontroli elektronicznego poboru opłat, a także analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań związanych z wykrywaniem i ujawnianiem naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych; monitoruje dyslokację Mobilnych Jednostek Kontrolnych i formułuje wnioski służące realizacji zadań kontrolnych; prowadzi kontrolę obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych i postępowania administracyjne w pierwszej instancji, w tym postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Biura Finansowego i Gabinetu Głównego Inspektora oraz prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia, wynikające z kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, a ponadto współpracuje z Biurem Krajowego Systemu Poboru Opłat w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych.

2. W skład Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej wchodziły:

- 1) Wydział Postępowań I;
- 2) Wydział Postępowań II;
- 3) Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych.

§ 23. 1. **Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat** opracowuje plany, strategię i procedury oraz podejmuje działania mające na celu przejęcie KSPO przez Głównego Inspektora, w szczególności realizuje zadania związane z przejmowaniem i późniejszym utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej KSPO, rozwojem technologicznym KSPO, przejmowaniem i późniejszym utrzymaniem infrastruktury przydrożnej KSPO, budową nowych narzędzi na potrzeby czynności kontrolnych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych, przejmowaniem i późniejszym utrzymaniem procesów obsługi użytkownika, procesów obsługi transakcji finansowych w KSPO oraz procesów Manualnego Poboru Opłat, prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem i nadzorowaniem majątku trwałego i niematerialnego KSPO, w tym zarządzaniem gospodarką

magazynową i materiałową oraz nieruchomościami KSPO. Ponadto do zadań Biura należy budowanie kompetencji i zasobów kadrowych Biura, realizacja czynności związanych z powierzeniem części obowiązków dotyczących KSPO podmiotom zewnętrznym, publicznym i prywatnym, w tym w drodze postępowań o zamówienie publiczne, a także współpraca z Biurem Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, Biurem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych, płatności, planowania wpływów Krajowego Funduszu Drogowego oraz wydatków na realizację zadań związanych z KSPO, a także ewidencji majątku w KSPO oraz Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie dotyczącym zamówień publicznych i rekrutacji związanych z przejściem KSPO.

2. W skład Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat wchodzi wydziały:

- 1) Wydział Infrastruktury Przydrożnej KSPO;
- 2) Wydział Oprogramowania i Systemu Centralnego;
- 3) Wydział Umów i Porozumień;
- 4) Wydział Logistyki i Majątku;
- 5) Wydział Procesów Obsługi Użytkownika;
- 6) Wydział Procesów Manualnego Poboru Opłat;
- 7) Wydział Procesów Rozliczeń i Płatności;
- 8) Wydział Procesów Wsparcia Czynności Kontrolnych;
- 9) Wydział Pozyskiwania Zasobów Osobowych.

§ 24. 1. **Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego** realizuje zadania związane z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji wspólnotowych, świadectw kierowcy oraz innych uprawnień przewozowych; prowadzi postępowania administracyjne, w tym postępowania z wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw dotyczących wymogu dobrej reputacji oraz postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Prawnego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Biura Finansowego i Gabinetu Głównego Inspektora; wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania w zakresie obsługi administracyjno-technicznej komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych; wykonuje zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu

przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51-71) oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem krajowego rejestru elektronicznego przedsiębiorców transportu drogowego, o którym mowa w art. 16 tego rozporządzenia, a także wykonuje określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym zadania związane z ochroną praw pasażerów korzystających z przewozu drogowego w ramach usług, o których mowa w art. 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczącego praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 55 z 28.02.2011, str. 1), z wyłączeniem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji, o których mowa w art. 82e i art. 95b ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

2. W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodziły:

- 1) Wydział Zezwoleń Zagranicznych;
- 2) Wydział Uprawnień;
- 3) Wydział Weryfikacji Uprawnień;
- 4) Wydział do spraw Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 5) Wydział Administracyjny.

§ 25. 1. **Biuro Prawne** realizuje obsługę prawną Głównego Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej wyższego stopnia, prowadzi postępowania administracyjne odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego i Gabinetu Głównego Inspektora, a także prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Finansowego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Gabinetu Głównego Inspektora i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego i rozpoznaje ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość Głównego Inspektora, w sprawach należących do właściwości Biura Prawnego, a także zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądownoadministracyjnych, sądowych i postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Finansowego, Biura Dyrektora Generalnego,

Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych; zapewnia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, obsługę udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji, a także w uzgodnieniu z Wydziałem Współpracy Międzynarodowej Gabinetu Głównego Inspektora zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej oraz udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania warunków lub obowiązków wykonywania przewozu drogowego.

2. W skład Biura Prawnego wchodziły:

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

§ 26. 1. Do właściwości **Biura Finansowego** należy planowanie i wydatkowanie budżetu; realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym; prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Inspektoratu oraz jego finansowo-księgową i kasową obsługę, w tym w ramach KSPO; planowanie, wydatkowanie i rozliczanie oraz obsługa finansowo-księgową środków pochodzących z Krajowego Funduszu Drogowego w części dotyczącej KSPO; współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń; nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspekcji w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych; prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, także w zakresie KSPO; prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej i podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności Inspektoratu za wyjątkiem kar pieniężnych pozostających we właściwości Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej; prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Głównego Inspektora, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura Prawnego; prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych odnoszących się do decyzji wydanych przez Głównego Inspektora w przedmiocie ulg w spłacie należności

publicznoprawnych, za wyjątkiem decyzji, w których była wydana decyzja z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie udzielenia ulgi; prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych; rozpatrywanie ponagleń na beczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura Finansowego; pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta, wynikających z zadań biura.

2. W skład Biura Finansowego wchodziły:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Rachuby Płac;
- 3) Wydział Budżetu;
- 4) Wydział Funduszy Rozwojowych;
- 5) Wydział Gospodarki Mandatowej;
- 6) Wydział Orzecznictwa;
- 7) Wydział Windykacji.

§ 27. 1. **Biuro Informatyki i Łączności** odpowiada za realizację zadań związanych z utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury teleinformatycznej, rozwojem technologicznym systemów teleinformatycznych, inicjowaniem nowych systemów na podstawie wymogów funkcjonalnych innych komórek organizacyjnych, nadzorowaniem stanu technicznego oraz ilościowego posiadanych urządzeń teleinformatycznych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych, utrzymaniem stałej, wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej, analizą potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowaniem planów oraz specyfikacji zakupów, zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych oraz pomocy w zakresie wykonywanych zadań. Biuro, w ramach swoich zadań, udziela wsparcia dla Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat i uczestniczy w procesie przejęcia procesów zarządzania oprogramowaniem i infrastrukturą teleinformatyczną KSPO oraz majątku KSPO w obszarze teleinformatycznym, a także w procesie przygotowania Inspektoratu do utrzymania KSPO w zakresie oprogramowania i infrastruktury teleinformatycznej.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodziły:

- 1) Wydział Projektowania Systemów Informatycznych i Wdrożeń;
- 2) Wydział Programowania Systemów Informatycznych;
- 3) Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej;

4) Wydział Wsparcia Technicznego.

§ 28. 1. **Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym** wykonuje zadania związane z ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych, prowadzeniem postępowań w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących, współdziałaniem z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg, współdziałaniem z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, współpracą z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym.

2. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, w imieniu Głównego Inspektora, określa zasady sprawowania automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad tą działalnością w delegaturach terenowych. W zakresie określonym w ust. 1, dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym może w szczególności określać procedury oraz wydawać wiążące zalecenia i wytyczne naczelnikom delegatur terenowych.

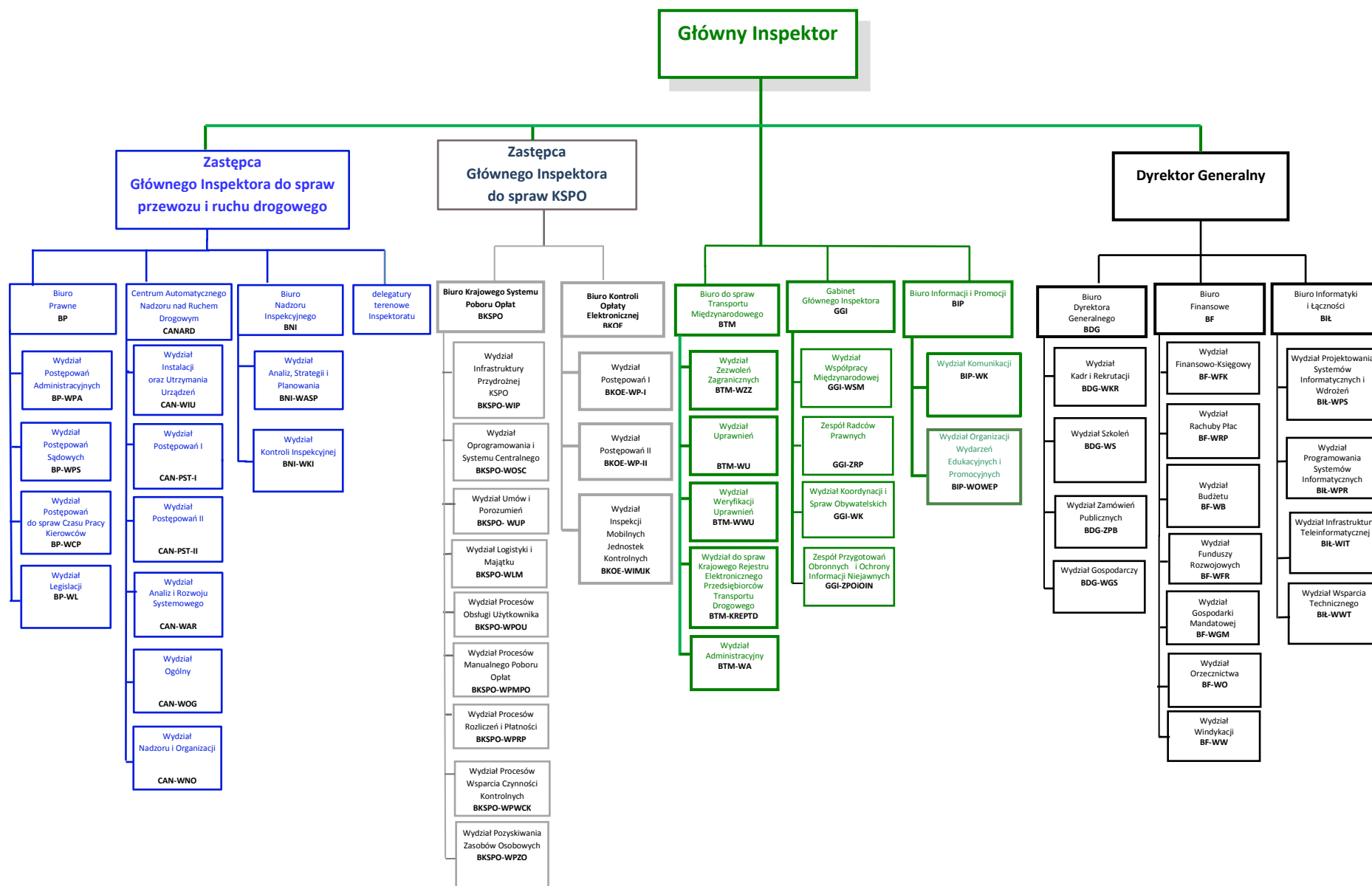
3. W skład Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wchodziły wydziały:

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

§ 29. 1. **Delegatura terenowa** Inspektoratu wykonuje na swoim terytorialnym obszarze działania w szczególności zadania z zakresu: ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych; prowadzenia czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do ograniczeń dopuszczalnej prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących; współdziałania z zarządcami dróg

w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacji i utrzymania urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg; współdziałania z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym. Delegatura terenowa Inspektoratu wykonuje również inne zadania, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora oraz zapewnia miejsca pracy i obsługę administracyjną inspektorów Inspekcji wykonujących czynności kontrolne w ramach Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, realizujących zadania na terenie delegatury terenowej (sekcje).

2. Struktura delegatury terenowej ma charakter bezwydziałowy.



Załącznik nr 3

WYKAZ
SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy
1.	Gabinet Głównego Inspektora	GGI
	Wydział Współpracy Międzynarodowej	GGI-WSM
	Zespół Radców Prawnych	GGI-ZRP
	Wydział Koordynacji i Spraw Obywatelskich	GGI-WK
	Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	GGI-ZPOiOIN
2.	Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
	Wydział Kadr i Rekrutacji	BDG-WKR
	Wydział Szkoleń	BDG-WS
	Wydział Zamówień Publicznych	BDG-ZPB
	Wydział Gospodarczy	BDG-WGS
3.	Biuro Informacji i Promocji	BIP
	Wydział Komunikacji	BIP-WK
	Wydział Organizacji Wydarzeń Edukacyjnych i Promocyjnych	BIP-WOWEP
4.	Biuro Nadzoru Inspekcyjnego	BNI
	Wydział Analiz, Strategii i Planowania	BNI-WASP
	Wydział Kontroli Inspekcyjnej	BNI-WKI
5.	Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej	BKOE
	Wydział Postępowań I	BKOE-WP-I
	Wydział Postępowań II	BKOE-WP-II
	Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych	BKOE-WIMJK
6.	Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat	BKSPO
	Wydział Infrastruktury Przydrożnej KSPO	BKSPO-WIP
	Wydział Oprogramowania i Systemu Centralnego	BKSPO-WOSC
	Wydział Umów i Porozumień	BKSPO-WUP
	Wydział Logistyki i Majątku	BKSPO-WLM
	Wydział Procesów Obsługi Użytkownika	BKSPO-WPOU
	Wydział Procesów Manualnego Poboru Opłat	BKSPO-WPMPO
	Wydział Procesów Rozliczeń i Płatności	BKSPO-WPRP
	Wydział Procesów Wsparcia Czynności Kontrolnych	BKSPO-WPWCK
	Wydział Pozyskiwania Zasobów Osobowych	BKSPO-WPZO
7.	Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego	BTM
	Wydział Zezwoleń Zagranicznych	BTM-WZZ
	Wydział Uprawnień	BTM-WU
	Wydział Weryfikacji Uprawnień	BTM-WWU

	Wydział do spraw Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego	BTM-KREPTD
	Wydział Administracyjny	BTM-WA
8.	Biuro Prawne	BP
	Wydział Postępowań Administracyjnych	BP-WPA
	Wydział Postępowań Sądowych	BP-WPS
	Wydział Postępowań do spraw Czasu Pracy Kierowców	BP-WCP
	Wydział Legislacji	BP-WL
9.	Biuro Finansowe	BF
	Wydział Finansowo-Księgowy	BF-WFK
	Wydział Rachuby Płac	BF-WRP
	Wydział Budżetu	BF-WB
	Wydział Funduszy Rozwojowych	BF-WFR
	Wydział Gospodarki Mandatowej	BF-WGM
	Wydział Orzecznictwa	BF-WO
	Wydział Windykacji	BF-WW
10.	Biuro Informatyki i Łączności	BIŁ
	Wydział Projektowania Systemów Informatycznych i Wdrożeń	BIŁ-WPS
	Wydział Programowania Systemów Informatycznych	BIŁ-WPR
	Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej	BIŁ-WIT
	Wydział Wsparcia Technicznego	BIŁ-WWT
11.	Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	CANARD
	Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urządzeń	CAN-WIU
	Wydział Postępowań I	CAN-PST-I
	Wydział Postępowań II	CAN-PST-II
	Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego	CAN-WAR
	Wydział Nadzoru i Organizacji	CAN-WNO
	Wydział Ogólny	CAN-WOG
12.	delegatury terenowe*)	

*) Symbol literowy delegatury jest konstruowany w sposób następujący:

- 1) Delegatura Centralna – **CEN**;
- 2) Delegatura Południowa – **PLD**;
- 3) Delegatura Południowo-Wschodnia – **PDW**;
- 4) Delegatura Południowo-Zachodnia – **PDZ**;
- 5) Delegatura Północna – **PLN**;
- 6) Delegatura Północno-Wschodnia – **PNW**;
- 7) Delegatura Północno-Zachodnia – **PNZ**;
- 8) Delegatura Śląska – **SLA**;
- 9) Delegatura Wielkopolska – **WLK**;
- 10) Delegatura Wschodnia – **WSC**.