



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 21 marca 2016 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE NR 12/2016

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 21 marca 2016 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, z późn. zm.) 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 przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych w terminie 1 miesiąca 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. Traci moc zarządzenie nr 30/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 16, z późn. zm.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

p. o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

Załączniki do zarządzenia
nr 12/2016 Głównego Inspektora
Transportu Drogowego z dnia 21
marca 2016 r. (poz. 12)

załącznik nr 1

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora – Zastępcę Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 5) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego.

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

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

3. Główny Inspektor nadzoruje pracę Gabinetu Głównego Inspektora, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, Biura Elektronicznego Poboru Opłat oraz delegatur terenowych.

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

5. Zastępca Głównego Inspektora:

- 1) zastępuje Głównego Inspektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków; w tych przypadkach, w szczególności koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez dyrektorów komórek organizacyjnych powierzonych im czynności;
- 2) podpisuje, w czasie nieobecności Głównego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, 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;
- 3) nadzoruje pracę Biura Prawnego, Biura Nadzoru Inspekcyjnego oraz Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
- 4) kieruje pracą Biura Spraw Wewnętrznych;
- 5) koordynuje sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz reprezentuje Głównego Inspektora w organizacjach międzynarodowych.

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

7. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego oraz podczas nieobecności Dyrektora Generalnego, zadania dyrektora generalnego wykonuje osoba zastępująca dyrektora generalnego, o której mowa w art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.).

8. Dyrektora Generalnego oraz osobę, o której mowa w ust. 7, w przypadku nieobecności, zastępują w kolejności: dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego, dyrektor

Biura Dyrektora Generalnego lub inny upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej, wykonując zadania w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Dyrektora Generalnego 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 Dyrektora Generalnego.

6. Biuro Dyrektora Generalnego 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, Zastępca 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, 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 Zastępcy lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych sprawują nadzór formalny i merytoryczny w tym zakresie, potwierdzając sprawdzenie projektu pisma w ramach swojej właściwości rzeczowej w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych.

7. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są przekazywane do Biura Dyrektora Generalnego 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 Dyrektora Generalnego 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 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) 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 oraz osoba upoważniona do koordynowania i nadzoru nad delegaturami, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składają Głównemu Inspektorowi i Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

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

2. Biuro Spraw Wewnętrznych, Biuro Nadzoru Inspekcyjnego, 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, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.

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 Finansowo-Gospodarczym kieruje główny księgowy. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

9. 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.

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

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

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

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

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

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

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 2016 r. poz. 23), 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, Zastępcy 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 Zastępcę Głównego Inspektora, jeżeli zadanie w całości należy do jego zakresu czynności;
- 2) Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do komórek, nad którymi sprawuje on nadzór.

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 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, Zastępcy Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze, koordynuje pomoc prawną świadczoną dla Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, w tym zapewnia reprezentację przed sądami powszechnymi, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Biura Prawnego i Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (wyłącznie sprawy o wykroczenia), koordynuje proces przygotowań obronnych, realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi, 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, działalnością informacyjno-promocyjną, kontakty z mediami; 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 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) oraz zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbowa”, o których mowa

w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553, z późn. zm.).

2. W skład Gabinetu Głównego Inspektora wchodziły:

- 1) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Wydział Komunikacji i Promocji;
- 3) Zespół Radców Prawnych;
- 4) Wydział Koordynacji i Spraw Obywatelskich.

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.

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

8. Dyrektorzy biur Zespołowi Radców Prawnych zlecają czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej za pośrednictwem skrzynki mailowej pomocy prawnej, tj. na adres: pomocprawna@gitd.gov.pl.

9. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora lub radca prawny, któremu powierzono koordynację w Zespole Radców Prawnych może odmówić osobom, o którym mowa w ust. 8, 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 właściwości **Biura Dyrektora Generalnego** należy opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, prowadzenie rejestru porozumień, upoważnień i pełnomocnictw, 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, organizacja praktyk i staży zawodowych, organizacja kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji, obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie kancelarii Inspektoratu, prowadzenie archiwum zakładowego, koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, audytem i kontrolą oraz realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodziły:

- 1) Wydział Spraw Osobowych;
- 2) Wydział Szkolenia i Doskonalenia;
- 3) Wydział Zamówień Publicznych.

§ 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. Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz

dyrektor biura Dyrektora Generalnego mogą zlecić realizację zadania audytowego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 20. 1. **Biuro Nadzoru Inspekcyjnego** przygotowuje kierunki działania i plany kontrolne Inspekcji, opracowuje procedury kontrolne Inspekcji, koordynuje pracę Mobilnych Jednostek Kontrolnych, przekazuje na bieżąco niezbędne informacje w związku z realizacją zadań kontrolnych, prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego oraz delegaturach terenowych, sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór merytoryczny nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych w zakresie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, 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, współpracuje z innymi organami administracji państwowej, 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, analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze czynny 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 Nadzoru Jednostek Kontrolnych;
- 3) Wydział Kontroli Inspekcyjnej.

§ 21. **Biuro Elektronicznego Poboru Opłat** analizuje dane pochodzące z systemu elektronicznego poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań ustawowych oraz wykrywania i ujawniania naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych.

§ 22. 1. **Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego** odpowiada za realizację zadań związanych 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, o której mowa w art. 7d ustawy dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, prowadzi obsługę przedsiębiorców związaną z wydawaniem uprawnień oraz wykonuje w imieniu Głównego Inspektora zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym w zakresie obsługi administracyjno-technicznej komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych pomiędzy przewoźnikami drogowymi.

2. W skład Biura do spraw Transportu Międzynarodowego wchodziły wydziały:

- 1) Wydział Zezwoleń;
- 2) Wydział do spraw Przewozów Osób;
- 3) Wydział do spraw Przewozów Rzeczy;
- 4) Wydział Ogólny.

§ 23. 1. **Biuro Prawne** realizuje obsługę prawną Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora, jako organu administracji publicznej, prowadzi postępowania administracyjne pierwszoinstancyjne oraz odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, a także prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a; prowadzi kontrolę stacjonarną obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych i pierwszoinstancyjne postępowania administracyjne oraz postępowania w sprawach o wykroczenia, wynikające z kontroli stacjonarnej obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, a ponadto podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych; zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądowych oraz postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Gabinetu Głównego Inspektora, Biura Finansowo-Gospodarczego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych, 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 Pierwszoinstancyjnych;
- 2) Wydział Postępowań Drugoinstancyjnych;
- 3) Wydział Postępowań Sądowych;
- 4) Wydział Postępowań do spraw Czasu Pracy Kierowców.

§ 24. 1. Do właściwości **Biura Finansowo-Gospodarczego** 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, tworzenie i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń, nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w Inspekcji w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz gospodarką magazynową, wsparcie merytoryczne w zakresie prowadzenia i aktualizacji ewidencji środków trwałych oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, ewidencja środków trwałych i gospodarka materiałowa, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mandatowej i windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w I instancji w przedmiocie odraczania terminu spłaty, rozkładania spłaty na raty oraz umarzania w całości lub w części należności z tytułu kar pieniężnych oraz grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego, za wyjątkiem spraw dotyczących kar administracyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. Nr 460, z późn. zm.), zapewnianie właściwych narzędzi i warunków pracy pracownikom, pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta w zakresie merytorycznym, wynikającym z zawartych umów zewnętrznych i z pozostałych zadań biura, a także administrowanie nieruchomościami.

2. W skład Biura Finansowo-Gospodarczego wchodziły:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Rachuby Płac;

- 3) Wydział Planowania Budżetu, Analiz i Funduszy Rozwojowych;
- 4) Wydział Gospodarki Mandatowej;
- 5) Wydział Orzecznictwa;
- 6) Wydział Windykacji;
- 7) Wydział Gospodarczy.

§ 25. 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.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi wydziały:

- 1) Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej i Wsparcia Użytkowników;
- 2) Wydział Projektowania Systemów Informatycznych i Wdrożeń.

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

2. 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 Inspekcji. W zakresie

określonym w ust. 1, dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym może w szczególności określać procedury oraz wydawać wiążące zalecenia i wytyczne kierownikom komórek organizacyjnych.

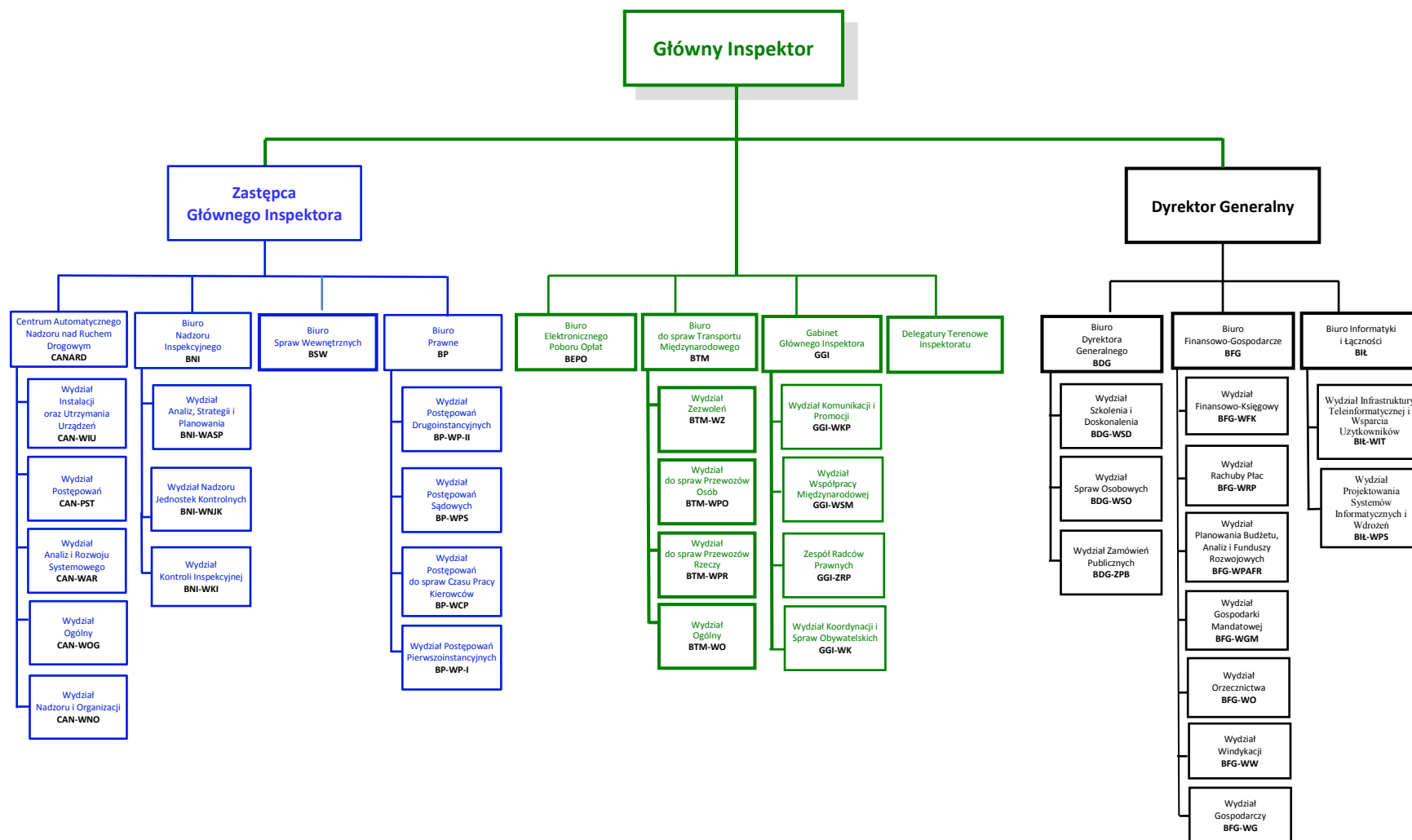
3. W skład Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym wchodziły wydziały:

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

§ 27. Do zadań **Biura Spraw Wewnętrznych** należy przeciwdziałanie korupcji w Inspekcji.

§ 28. 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 jednostkami samorządowymi w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym, a także mobilnej kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, prowadzonej w szczególności wobec podmiotów zagranicznych. 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.

2. Struktura delegatury 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
	Wydział Komunikacji i Promocji	GGI-WKP
	Zespół Radców Prawnych	GGI-ZRP
	Wydział Koordynacji i Spraw Obywatelskich	GGI-WK
2.	Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
	Wydział Spraw Osobowych	BDG-WSO
	Wydział Szkolenia i Doskonalenia	BDG-WSD
	Wydział Zamówień Publicznych	BDG-ZPB
3.	Biuro Nadzoru Inspekcyjnego	BNI
	Wydział Analiz, Strategii i Planowania	BNI-WASP
	Wydział Nadzoru Jednostek Kontrolnych	BNI- WNJK
	Wydział Kontroli Inspekcyjnej	BNI-WKI
4.	Biuro Elektronicznego Poboru Opłat	BEPO
5.	Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego	BTM
	Wydział Zezwoleń	BTM-WZ
	Wydział do spraw Przewozów Osób	BTM-WPO
	Wydział do spraw Przewozów Rzeczy	BTM-WPR
	Wydział Ogólny	BTM-WO
6.	Biuro Prawne	BP
	Wydział Postępowań Pierwszoinstancyjnych	BP-WP-I
	Wydział Postępowań Drugoinstancyjnych	BP-WP-II
	Wydział Postępowań Sądowych	BP-WPS
	Wydział Postępowań do spraw Czasu Pracy Kierowców	BP-WCP
7.	Biuro Finansowo-Gospodarcze	BFG
	Wydział Finansowo-Księgowy	BFG-WFK
	Wydział Rachuby Płac	BFG-WRP
	Wydział Planowania Budżetu, Analiz i Funduszy Rozwojowych	BFG-WPAFR
	Wydział Gospodarki Mandatowej	BFG-WGM
	Wydział Orzecznictwa	BFG-WO

	Wydział Windykacji	BFG-WW
	Wydział Gospodarczy	BFG-WG
8.	Biuro Informatyki i Łączności	BIŁ
	Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej i Wsparcia Użytkowników	BIŁ-WIT
	Wydział Projektowania Systemów Informatycznych i Wdrożeń	BIŁ-WPS
9.	Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	CANARD
	Wydział Instalacji oraz Utrzymania Urzędzeń	CAN-WIU
	Wydział Postępowañ	CAN-PST
	Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego	CAN-WAR
	Wydział Nadzoru i Organizacji	CAN-WNO
	Wydział Ogólny	CAN-WOG
10.	Biuro Spraw Wewnętrznych	BSW
11.	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**.