

WOJEWODA ŚLĄSKI

ZATWIERDZAM:

Jarosław Wieczorek

Katowice, dnia 14 marca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
TRANSPORTU DROGOWEGO
W KATOWICACH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 2) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Głównym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Katowicach;
- 7) Oddziale - należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) inspektorach - należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego;
- 9) pracowniku-należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Wojewódzkim Inspektoracie na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania.

§ 2. 1. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu mieści się w Katowicach przy ul. Żeliwnej 38.

2. Siedziby Oddziałów mieszczą się w:

- 1) Częstochowie - na terenie Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie przy ul. Sabinowskiej 62;
- 2) Gliwicach - na terenie Komisariatu Autostradowego w Gliwicach położonego na skrzyżowaniu autostrady A1 z drogą krajową DK 88;
- 3) Myszkowie - na terenie Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie przy ul. Kościuszki 105;
- 4) Skoczowie - na terenie Komisariatu Policji w Skoczowie przy ul. Rzecznej 7A;
- 5) Wodzisławiu Śląskim - na terenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 8.

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika Inspekcji na terenie województwa śląskiego.

2. Wojewódzki Inspektorat wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie śląskim, działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego.

3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

4. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 4. Wojewódzki Inspektor realizuje przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu zadania i kompetencje określone w:

- 1) art. 48 i art. 50 z zastrzeżeniem art. 51 ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, z późn. zm.);
- 2) przepisach odrębnych;
- 3) Statucie Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 349/10 Wojewody Śląskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Katowicach;
- 4) niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań określonych w przepisach, o których mowa w § 4 w pkt 1

Regulaminu, a w szczególności prowadzi sprawy z zakresu kontroli:

- 1) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego, publicznego transportu zbiorowego lub przewozu na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych;
- 2) ruchu drogowego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128, z późn. zm.), w tym stanu technicznego pojazdów;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy, a także przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe i osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 4) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;
- 5) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1834, z późn. zm.);
- 6) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdu;
- 7) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 8) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków przewozu szybko psujących się artykułów żywnościowych;
- 9) wprowadzonych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych pod względem zgodności z wymaganiami technicznymi, dokumentacją techniczną i prawidłowością ich oznakowania w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust.1 Wojewódzki Inspektorat współdziała z:

- 1) organami, o których mowa w art. 67 w ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) organami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej;
- 3) organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych;
- 4) podmiotami i służbami, z którymi zawarto porozumienia.

3. Wojewódzki Inspektorat zapewnia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym obsługę Delegatury Śląskiej Głównego Inspektoratu.

Rozdział 3

Zakres kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa śląskiego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Śląskiego.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego oraz osób zajmujących wyodrębnione samodzielne stanowiska pracy.

4. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w ustawach dla dyrektora generalnego urzędu.

5. Wojewódzki Inspektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnianych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej.

§ 7. Do kompetencji **Wojewódzkiego Inspektora** należy:

- 1) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 3) nadzorowanie wykonywania budżetu w układzie zadaniowym;
- 4) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, zwanych dalej „aktami wewnętrznymi”;
- 5) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nadzorowanie gospodarowania i ewidencjonowania mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) zarządzanie kontrolą zarządczą w Wojewódzkim Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 8) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz dostępie do informacji publicznej;
- 9) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, a także zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 11) zatwierdzanie harmonogramu pracy i planu kontroli inspektorów;
- 12) podejmowanie decyzji o wyłączeniu inspektora z postępowania kontrolnego;
- 13) monitorowanie przestrzegania procedur postępowania administracyjnego lub egzekucyjnego w administracji;
- 14) udzielanie pisemnych upoważnień do:

- a) wydawania decyzji, postanowień oraz zawiadomień w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
 - b) zastępowania kierujących komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) załatwiania innych spraw w jego imieniu;
- 15) określanie szczegółowych zasad weryfikacji projektów decyzji administracyjnych w sprawach nałożenia kary pieniężnej;
 - 16) udzielanie pisemnych pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi;
 - 17) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego w Wojewódzkim Inspektoracie oraz współdziałanie ze wspólną komisją dyscyplinarną dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organów rządowej administracji zespolonej w województwie, obsługiwanej przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach;
 - 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 19) występowanie do Komendanta Wojewódzkiej Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz.576 z późn. zm.);
 - 20) powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 21) wszczynanie postępowania dyscyplinarnego w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 22) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków;
 - 23) kontrola terminowości załatwiania spraw, skarg i prowadzenia rejestrów kancelaryjnych;
 - 24) udzielanie wyjaśnień lub wypowiedzi przedstawicielom prasy, radia i telewizji;
 - 25) ustalanie rozkładu czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 26) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz pracownikami zatrudnionymi na podstawie przepisów odrębnych ustaw, w tym ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1511, z późn. zm.);
 - 27) organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej i poza korpusem służby cywilnej oraz

- upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
- 28) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zgody na podjęcie zajęć zarobkowych urzędników służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 29) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 30) udzielanie upomnień na piśmie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
 - 31) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 32) dysponowanie funduszem nagród;
 - 33) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 34) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Śląskiego oraz Głównego Inspektora.

§ 8. Do kompetencji **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przez inspektorów procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych;
- 2) dbanie o terminowość załatwianych spraw;
- 3) zapewnienie przestrzegania terminowości i stopnia realizacji przyjętych planów kontroli na terenie województwa śląskiego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kontrolnymi wykonywanymi przez inspektorów;
- 5) kontrola w zakresie używania przez inspektorów elementów umundurowania służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 7) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o wynikach czynności, o których mowa w pkt 1-6 oraz informowanie o ważniejszych zdarzeniach występujących w trakcie czynności kontrolnych wykonywanych przez inspektorów;
- 8) organizowanie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U., poz.1224).

§ 9. 1. W czasie nieobecności w pracy Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków

służbowych, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora, w tym również wydawanie inspektorom upoważnień do kontroli.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub gdy Zastępca nie został powołany, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr;
- 5) pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP;
- 6) Rzecznikiem Dyscyplinarnym.

2. Ponadto Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu Wojewoda Śląski powierzył obowiązek zapewnienia przestrzegania w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

4. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego sprawuje bezpośredni nadzór nad Stanowiskiem Pracy ds. Archiwum Zakładowego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 11. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Inspektoratu posługują się następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1) Wydział Inspekcji | - WI; |
| 2) Wydział Finansowo-Księgowy | - WFK; |
| 3) Wydział Prawny | - WP; |
| 4) Wydział Administracyjno-Techniczny | - WAT; |
| 5) Stanowisko ds. Kadr | - SK. |

2. W ramach Wydziału Administracyjno-Technicznego działają Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego - symbol literowy - SA.

3. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi Oddziały w Częstochowie, Gliwicach, Myszkowie, Skoczowie i Wodzisławiu Śląskim.

4. W Wojewódzkim Inspektoracie funkcjonuje także Rzecznik Dyscyplinarny, który posługuje się symbolem literowym - RD.

5. Pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP posługuje się symbolem literowym - BHP.

6. Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor może powoływać, w drodze zarządzenia, stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, określając cele powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

2. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Pracę zespołu kontrolnego koordynuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

§ 13. 1. Pracą komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) Wydziałem Finansowo-Księgowym - Główny Księgowy;
- 2) Wydziałami: Administracyjno-Technicznym, Inspekcji i Prawnym - Naczelnik Wydziału;
- 3) Oddziałami - Naczelnik Wydziału Inspekcji lub Kierownik Oddziału. Kierownicy Oddziałów podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.

2. Kierujący pracą komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 odpowiadają za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz jej wyniki.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Kierownika Oddziału zastępstwo pełnią pracownicy pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności i opisy stanowisk pracy dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Główny Księgowy i Naczelnicy Wydziałów opracowują projekty zakresów czynności i opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników.

3. Zakresy czynności, stanowiące integralną część umowy o pracę, powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;

2) zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności pracownika;

3) informacje o osobie zastępującej w czasie nieobecności w pracy.

4. Podpisane przez pracowników zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy dołącza się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 5

Zadania wspólne i zasady współpracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 15. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) zapewnienie ochrony przetwarzanym informacjom niejawnym;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz propozycji nowych przepisów prawnych;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 8) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu;
- 9) wykonywanie zadań i przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922);
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) redagowanie materiałów zawierających informacje podlegające udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) wykonywanie zadań obronnych w zakresie umacniania obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek wojny, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz.1534, z późn. zm.) oraz nałożonych przez Wojewodę Śląskiego.

2. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na polecenie Wojewódzkiego

Inspektora wykonują również inne zadania nie wynikające z ich zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy.

§ 16. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Oddziałów, a także pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do:

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

Rozdział 6

Zakresy działań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji oraz Oddziałów** należy wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności:

- 1) wykonywanie na drogach publicznych kontroli dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego, publicznego transportu zbiorowego lub przewozu na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych;
- 2) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w tym masy, nacisków na oś, dopuszczalnej masy całkowitej oraz wymiarów pojazdu i stanu technicznego pojazdów;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy, a także przestrzegania czasu pracy przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe i osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 4) kontrola przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;
- 5) kontrola przestrzegania szczegółowych zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 6) kontrola rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 7) kontrola szczegółowych zasad i warunków przewozu szybko psujących się artykułów żywnościowych;
- 8) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie

- drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z przeprowadzonymi kontrolami;
 - 10) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz zawiadomień w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wniesieniem zażalenia na postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnych przed wydaniem decyzji;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowań:
 - a) administracyjnych o cofnięcie uprawnień przewozowych,
 - b) karnych lub karno-skarbowych,
 - c) w sprawach o wykroczenia,
 - d) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
 - 13) sporządzanie wniosków do sądów rejonowych o ukaranie kierowcy lub zarządzającego transportem z powodu ujawnionego wykroczenia;
 - 14) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 15) ewidencjonowanie działalności kontrolnej poprzez program CEN;
 - 16) opracowanie planów kontroli na terenie województwa śląskiego przy wykorzystaniu specjalistycznych programów kontrolnych;
 - 17) przygotowanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowanie schematów pracy inspektorów;
 - 18) przygotowanie harmonogramu pracy i planu kontroli inspektorów;
 - 19) wprowadzanie i stosowanie kierunków działań Wojewódzkiego Inspektoratu i realizacja ramowego planu kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 20) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
 - 21) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli drogowych oraz kontroli przeprowadzonych w siedzibie przedsiębiorcy;
 - 22) przygotowanie dokumentacji pokontrolnej w celu jej przekazania organowi właściwemu do dalszego prowadzenia postępowania;
 - 23) przekazywanie za pośrednictwem Głównego Inspektora, danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
 - 24) przekazywanie drogą elektroniczną lub telefoniczną na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
 - 25) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie gromadzenia danych statystycznych związanych z przeprowadzoną kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;

- 26) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 27) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych podczas kontroli przypadkach nieposiadania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 28) przekazywanie zatrzymanych podczas kontroli dokumentów do właściwych organów;
- 29) przyjmowanie i analiza rocznych sprawozdań z działalności w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
- 30) ewidencjonowanie i przesyłanie otrzymanych raportów powypadkowych od uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych;
- 31) przekazywanie do Transportowego Dozoru Technicznego informacji w zakresie niewykonywania zadań doradcy do spraw przewozu towarów niebezpiecznych przez wyznaczonych przez przedsiębiorców doradców;
- 32) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie określonym w upoważnieniach wydanych dla Wojewódzkiego Inspektora przez inne organy administracji samorządowej i rządowej;
- 33) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd silnikowy lub przyczepę odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 34) wydawanie formularzy jazdy na usługi okazjonalne i przewóz kabotażowy oraz książki: formularzy jazdy „INTERBUS”;
- 35) wydawanie kart środka transportu i rozliczanie zużytego paliwa przez środki transportu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 36) wykonywanie zadań obronnych związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Wojewódzkiego Inspektora oraz organizacją Stałego Dyżuru.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zbierania informacji dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych od komórek organizacyjnych i opracowywania zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowania projektu planu budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie zadaniowym oraz według klasyfikacji budżetowej;
- 3) przygotowania planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie ustawy budżetowej oraz przygotowania rocznego harmonogramu wydatków i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 4) opracowania, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu planu wydatków majątkowych;
- 5) sporządzania okresowych i zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 6) opracowywania projektów wniosków w sprawie zmian w budżecie Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 7) sporządzania projektów wniosków do Wojewody Śląskiego w sprawie zmian w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) przygotowywania projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 10) sporządzania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pozyskiwania dokumentów źródłowych dotyczących udokumentowania tego stanu;
- 11) obsługi bankowej rachunków Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym sporządzanie dyspozycji przelewów poprzez wykorzystywanie systemu do obsługi bankowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) obsługi kasowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenia rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących finansów publicznych;
- 14) analizy i dekretacji dokumentów księgowych;
- 15) terminowego regulowania i rozliczania zobowiązań z tytułu usług i dostaw oraz pozostałych świadczeń;
- 16) terminowego regulowania i rozliczania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków, PFRON, wynagrodzeń, delegacji;
- 17) sporządzania listy płac, kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników;
- 18) rozliczania na podstawie list płac należności wobec pracowników i odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 19) obsługi systemu kadrowo-płacowego w zakresie płac;
- 20) planowania budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr;
- 21) prowadzenia spisu zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora umów zleceń i umów o dzieło;
- 22) rozliczania rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 23) rozliczania wynagrodzeń komisji powołanych na podstawie odrębnych przepisów i rozliczania wynikających z tego tytułu zobowiązań;
- 24) obsługi systemu informatycznego TREZOR i PŁATNIK;
- 25) wystawiania dokumentów podatkowych dla celów rozliczenia podatników z Urzędami Skarbowymi;
- 26) ewidencjonowania wpłat w programie ITD SUPPORT dotyczących gotówkowych mandatów karnych, kar pieniężnych i kaucji pobranych od kontrahentów zagranicznych przez inspektorów;
- 27) sprawowania nadzoru nad terminowym rozliczeniem wpłat pobranych w ramach zastępczej obsługi kasowej;
- 28) prowadzenia rozrachunków i korespondencji z kontrahentami dotyczącej rozliczeń z tytułu kar pieniężnych nakładanych w ramach kontroli pojazdów ponadnormatywnych bez zezwolenia, mandatów karnych, opłat za wydawanie, wznowienie, wydanie wtórnika, zmianę certyfikatów oraz wydawanie formularza przejazdu

- na usługi okazjonalne i przewóz kabotażowy oraz książki formularzy jazdy „INTERBUS”;
- 29) prowadzenia rozrachunków dotyczących kaucji i należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym;
 - 30) uzgadniania stanu należności Wojewódzkiego Inspektoratu z tytułu kar pieniężnych nałożonych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym a także pozostałych należności Wojewódzkiego Inspektoratu będących dochodami budżetu państwa;
 - 31) wszczynania procedury egzekucji należności budżetowych w sprawach dotyczących dochodzenia należności będących dochodami budżetu państwa oraz pozostałych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 32) prowadzenia postępowań w sprawie zwrotu kar pieniężnych nałożonych przez pracowników Inspekcji w trakcie wykonywania zadań kontrolnych;
 - 33) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia w ramach ewidencji wartościowej;
 - 34) obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji i postanowień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub wydanych z jego upoważnienia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą stwierdzenia nieważności, wygaśnięcia lub uchylenia decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub wydanych z jego upoważnienia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą wznowienia postępowania administracyjnego zakończonego decyzją wydaną przez Wojewódzkiego Inspektora lub wydaną z jego upoważnienia;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych do ponownego rozpoznania przez organ drugiej instancji oraz spraw po wyrokach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) ewidencjonowanie spraw związanych z procedurą odwoławczą i postępowaniami sądownoadministracyjnymi poprzez program ITD SUPPORT;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych przez Policję, zmierzających do nałożenia kary pieniężnej lub umorzenia postępowania administracyjnego, w tym :
 - a) przesłuchiwanie świadków i stron postępowania,
 - b) prowadzenie postępowania dowodowego,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary lub umorzeniu postępowania;

- 7) prowadzenie spraw związanych ze wszczętą przez Wydział Finansowo-Księgowy procedurą egzekucji należności budżetowych, w tym:
 - a) rozpoznawanie zarzutów wniesionych do prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - b) składanie wniosków do sądu w sprawie ujawnienia majątku dłużnika,
 - c) rozpoznawanie wniosków w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - d) składanie środków zaskarżenia do Dyrektora Izby Skarbowej na rozstrzygnięcia organów egzekucyjnych,
 - e) dokonywanie innych czynności prawnych niezbędnych do prowadzenia egzekucji wobec dłużników,
 - f) kierowanie skarg na rozstrzygnięcia Dyrektora Izby Skarbowej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 8) wydawanie opinii do projektów decyzji, wniosków i postanowień przygotowywanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) sporządzanie informacji na temat stosowania przepisów związanych z wydawaniem uprawnień przewozowych organom samorządu terytorialnego;
- 10) nadzorowanie wydawania licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym, w tym:
 - a) sporządzanie planu kontroli organów administracji publicznej wydających uprawnienia przewozowe,
 - b) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie prawidłowości wydawania uprawnień przewozowych,
 - c) sporządzanie wystąpień pokontrolnych w zakresie wymienionym w lit. b;
- 11) sporządzanie wzorów pism używanych w postępowaniach kontrolnych i administracyjnych;
- 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu obowiązujących przepisów prawa;
- 13) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 14) przygotowywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów umów, opinii prawnych, interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie ich stosowania;
- 15) przekazywanie w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) wniosków niewłaściwie wniesionych do Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 20. 1. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) obsługi administracyjnej i sekretarsko-biurowej Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 3) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) zlecenia do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zwracania pieczęci celem ich zniszczenia;
- 5) prowadzenia rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) przygotowania we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora, w tym zarządzeń i pism okólnych;
- 7) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 9) organizowania przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) sprawowania nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów i senatorów;
- 11) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) współdziałania ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach oraz Centrum Usług Wspólnych w zakresie udzielania zamówień wspólnych;
- 13) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym rejestru korespondencji prowadzonej w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 14) prowadzenie składu chronologicznego korespondencji przychodzącej do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, środki łączności, materiały biurowe, umundurowanie, broń, środki ochrony sanitarnej, środki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) gospodarowania środkami transportu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) wykorzystywania do celów służbowych samochodów nie będących własnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) zapewnienia utrzymania czystości, porządku i estetyki Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) prowadzenia ilościowo-wartościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 20) przygotowania do realizacji oraz nadzór nad inwestycjami dotyczącymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) prowadzenia dokumentacji dotyczącej prac komisji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia;
- 22) prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 23) gospodarowania zasobami lokalowymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 24) ewidencjonowania i rozliczania druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 25) prowadzenia ewidencji umundurowania służbowego;
- 26) zapewnienia sprawności sieci komputerowej oraz oprogramowań komputerowych użytkowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 27) eksploatacji i administrowania siecią teletransmisyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 28) wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), w tym publikowania i modyfikacji treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352);
- 29) publikowania i modyfikowania informacji zawartych na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 30) przechowywania akt kontrolnych i książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 31) zapewnienia obsługi Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 32) koordynowania sposobu wykonywania zadań obronnych;
- 33) współdziałania z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach w realizacji na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r. poz. 1167);
- 34) prowadzenia dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie.

2. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy ds. Archiwum Zakładowego** należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) prowadzenie środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej dokumentacji wycofanej z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;

- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) współdziałanie z Archiwum Państwowym w Katowicach;
- 13) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 21. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** należy prowadzenie spraw pracowniczych Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie:
 - a) akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - c) planu urlopu pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz pozostałych kandydatów do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) współpraca z komisją rekrutacyjną powołaną przez Wojewódzkiego Inspektora w celu przeprowadzenia naboru pracowniczego, w zakresie obsługi administracyjnej naboru;
- 4) organizowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 5) organizowanie praktyk studenckich i zawodowych uczniów;
- 6) organizacja staży absolwenckich i współpraca w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy;
- 7) przedstawianie, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji awansu zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) reklamowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) organizowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) nadzór nad terminowym szkoleniem bhp pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz współpraca w tym zakresie ze służbą bhp;
- 12) opracowanie analiz i sprawozdań oraz bieżących informacji z zakresu spraw pracowniczych, a także

współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami, w tym w szczególności z jednostkami statystycznymi i Kancelarią Prezesa Rady Ministrów;

- 13) przyjmowanie postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Finansowo-Księgowemu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym oraz koordynowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie spraw dotyczących kadr.

§ 22. 1. Do zakresu działania **pracownika, któremu powierza się wykonywanie działań służby BHP** należy realizacja obowiązków wynikających z postanowień ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

2. Zadania służby BHP w Wojewódzkim Inspektoracie powierza się do wykonywania pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy w trybie przepisu art. 237¹¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i przepisów wykonawczych.

§ 23. Do zakresu działania **Rzecznika Dyscyplinarnego** należy w szczególności:

- 1) wszczynanie, na polecenie Wojewódzkiego Inspektora, postępowań wyjaśniających wobec członków korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu w przedmiocie naruszenia obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
- 2) zawiadamianie osób o wszczęciu wobec nich postępowań wyjaśniających w przedmiocie naruszenia obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
- 3) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o ustaleniach podjętych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających;
- 4) przekazywanie do wspólnej komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organów rządowej administracji zespolonej w województwie, obsługiwanej przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, wniosków o wszczęcie lub umorzenie postępowania dyscyplinarnego;
- 5) udział w rozprawach komisji, o której mowa w pkt 4;
- 6) składanie odwołań od orzeczeń komisji, o której mowa w pkt 4.

Rozdział 7

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 24. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) plany finansowe, sprawozdania, dyspozycje dokonania przelewów, czeki i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym;
- 2) pisma dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu (parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego lub przez pracownika zastępującego Głównego Księgowego podczas jego nieobecności);
- 3) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) akty wewnętrzne;
- 5) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem zadań wymienionych w § 7 Regulaminu;
- 6) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora;
- 7) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 8) wystąpienia pokontrolne;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma wynikające z realizacji bezpośrednio nadzorowanych i kontrolowanych zadań.

3. Inspektorzy podpisują, na podstawie udzielonych im upoważnień, decyzje o nałożeniu kary pieniężnej, z wyjątkiem decyzji o umorzeniu postępowania oraz inne pisma w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

4. W przypadku nieobecności w pracy Wojewódzkiego Inspektora pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie udzielonego mu upoważnienia, o którym mowa w § 9 w ust. 1 Regulaminu.

5. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 i ust. 2 podpisuje osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora na podstawie i w zakresie udzielonego jej upoważnienia, o którym mowa w § 9 w ust. 2 Regulaminu.

6. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi winny być parafowane, stosownie do zakresu czynności, przez Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału lub przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, jak również zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował oraz datę jego opracowania.

Rozdział 8

Zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 25. 1. Przyjmowanie stron w Wojewódzkim Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00.

2. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki od godz. 14.00 do godz. 15.00.

§ 26. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne stron winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 27. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Wojewódzkim Inspektoracie określa Instrukcja Kancelaryjna oraz odrębne zarządzenie Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę prawnem chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 28. W Wojewódzkim Inspektoracie prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr aktów wewnętrznych;
- 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 29. 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do Wydziału Administracyjno-Technicznego.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół zgodnie z zasadami

określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 30. 1. Za załatwianie skarg i wniosków odpowiada w Wojewódzkim Inspektoracie Wydział Administracyjno-Techniczny, do którego w tym zakresie należy:

- 1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu przyjętej skargi lub wniosku celem ustosunkowania się do zawartych w niej zarzutów lub wniosków;
- 3) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na przyjęte skargi i wnioski.

2. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala w drodze zarządzenia Wojewódzki Inspektor.

§ 31. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 10

Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów

§ 32. Interwencje lub wnioski posłów i senatorów zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Wydziału Administracyjno-Technicznego, który ewidencjonuje je w rejestrze skarg i wniosków, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 33. 1. Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału, Kierownik Oddziału lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy zobowiązani są do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji lub wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia jej Wojewódzkiemu Inspektorowi do podpisu w terminie do 7 dni.

2. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią interwencji lub wniosku należy podać wyczerpujące uzasadnienie.

3. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu

powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin. Zawiadomienie podpisuje Wojewódzki Inspektor.

§ 34. Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału, Kierownik Oddziału oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy.

Rozdział 11

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35.1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują pracownicy Wydziału Inspekcji i Wydziału Prawnego.

2. Wydział Inspekcji i Wydział Prawny prowadzą kontrole na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

§ 36. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły lub sprawozdania.

§ 37. 1. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Wojewódzkim Inspektoracie kontroli wewnętrznej określa, wprowadzony w drodze zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora, regulamin kontroli wewnętrznej.

3. W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji procedury kontroli regulują „Szczegółowe zasady planowania, przygotowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych”, opracowane przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i zaakceptowane przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 12

Organizacja działalności szkoleniowej

§ 38. 1. Organizowanie i koordynowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad ich wykonaniem należy do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

2. Plan szkoleń ustala Samodzielne Stanowisko ds. Kadr uwzględniając zgłaszane wnioski i postulaty pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Plan szkoleń zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

4. Szkolenia wewnętrzne prowadzą osoby posiadające wiedzę merytoryczną lub uprawnienia do przeprowadzania szkoleń.

Rozdział 13

Współpraca ze środkami masowego przekazu

§ 39. 1. Ze środkami masowego przekazu współpracuje Wojewódzki Inspektor lub upoważniony przez niego pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
- 2) komentowanie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym między innymi wydawanie oświadczeń;
- 3) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 4) współpraca z rzecznikami prasowymi organów administracji publicznej, w tym Rzecznikiem Prasowym Wojewody Śląskiego oraz Głównego Inspektora.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 40. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

Katowice, dnia 3 marca 2017

Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
w Katowicach

Anna Sokołowska-Gręsik

NACZELNIK BIURO
Administracyjno-Technicznego

3032017
Andrzej JAWORSKI