

## 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 Transportu Drogowego w Katowicach.

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 w Warszawie;
- 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;
- 10) **podmiocie zewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której Wojewódzki Inspektor powierzył, na podstawie odrębnej umowy, wykonywanie zadań określonych w Regulaminie;
- 11)  **służbie BHP** – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.);
- 12) **rozporządzeniu RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 13) **administratorze** – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych;

- 14) **aktach wewnętrznych** – należy przez to rozumieć akty normatywne o charakterze wewnętrznym wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określoną rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 2. 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.

§ 3. 1. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Katowice, adres siedziby: ul. Żeliwna 38, 40-599 Katowice.

2. Siedziby oddziałów Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu mieszczą się w:

- 1) Bielsku-Białej – na terenie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku-Białej przy ul. Leszczyńskiej 43;
- 2) Cieszynie – na terenie Elektrometalu S.A. w Cieszynie przy ul. Stawowej 71;
- 3) Częstochowie – na terenie Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie przy ul. Sabinowskiej 62;
- 4) Gliwicach – na terenie:
  - a) Komisariatu Autostradowego Policji w Gliwicach przy Al. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 6,
  - b) budynku Punktu Poboru Opłat Żernica w Gliwicach przy ul. Nowych Perspektyw 82V;
- 5) Myszkowie – na terenie Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie przy ul. Kościuszki 105;
- 6) Wodzisławiu Śląskim – na terenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 8.

§ 4. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1539, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109 poz. 753, z późn. zm.);
- 3) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 2

### Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z:

- 1) art. 48 i art. 50, z zastrzeżeniem art. 51 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 643);
- 4) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 285);
- 5) ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218);
- 6) ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 797);
- 7) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 13) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 17) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 18) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 19) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

2. Wojewódzki Inspektorat prowadzi sprawy z zakresu kontroli, w szczególności:

- 1) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o którym mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) przestrzegania przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, w tym stanu technicznego pojazdów;
- 3) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;

- 4) 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;
- 5) rodzaju używanego paliwa;
- 6) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- 7) przestrzegania czasu pracy przez przedsiębiorców osobiście wykonujących oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących na jego rzecz:
  - a) przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa europejska dotycząca pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR), sporządzona w Genewie dnia 1 lipca 1970 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 409), przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km,
  - b) publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km;
- 8) przestrzegania przepisów i zasad dotyczących weryfikacji zgłoszeń przewozu drogowego towarów zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 9) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdu;
- 10) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków przewozu szybko psujących się artykułów żywnościowych;
- 11) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań określonych w § 5 Regulaminu Wojewódzki Inspektorat współdziała z:

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

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

§ 7. Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył zakresem czynności służbowych zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 8. Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony danych osobowych wykonuje Naczelnik Wydziału Prawnego, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył zakresem czynności służbowych zadania inspektora ochrony danych.

§ 9. Zadania służby BHP na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu wykonuje podmiot zewnętrzny, któremu Wojewódzki Inspektor powierzył te zadania w drodze umowy cywilnoprawnej.

### Rozdział 3

#### Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy, które posługują się następującymi symbolami literowymi:

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

2. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi oddziały w Bielsku-Białej, Cieszynie, Częstochowie, Gliwicach, Myszkowie i Wodzisławiu Śląskim.

3. Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi **załącznik do Regulaminu**.

§ 11. 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 powoływać, w drodze zarządzenia, w ramach Wydziału Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Pracę zespołu kontrolnego koordynuje pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

### Rozdział 4

#### Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem

§ 12. 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, pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu lub podmiotów zewnętrznych, którym powierzył, zakresem czynności służbowych lub umową cywilnoprawną, wykonywanie określonych w Regulaminie zadań.

4. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w przepisach prawnych 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.

§ 13. Do kompetencji **Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy;

- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Głównego księgowego i osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 6) nadzorowanie wykonywania budżetu;
- 7) wydawanie aktów wewnętrznych;
- 8) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) nadzorowanie gospodarowania i ewidencjonowania mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 13) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) organizowanie i zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 15) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizowanie polityki personalnej, w szczególności przez:
  - a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
  - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy,
  - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
  - d) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy,
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - f) dysponowanie funduszem nagród;
- 16) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 17) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
- 18) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, a także zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 20) zatwierdzanie harmonogramu pracy i planu kontroli inspektorów;
- 21) podejmowanie decyzji o wyłączeniu inspektora z postępowania kontrolnego;
- 22) monitorowanie przestrzegania procedur postępowania administracyjnego lub egzekucyjnego w administracji;
- 23) udzielanie pisemnych upoważnień do:
  - a) wydawania decyzji i postanowień oraz podpisywania pism sporządzanych w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego lub egzekucyjnego w administracji,

- b) załatwiania innych spraw w jego imieniu;
- 24) udzielanie pisemnych pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
  - 25) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego w Wojewódzkim Inspektoracie i wydawanie poleceń wszczęcia postępowań dyscyplinarnych wobec członków korpusu służby cywilnej;
  - 26) powoływanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 27) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 28) 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 2024 r. poz. 485);
  - 29) powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
  - 30) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 31) nadzór i kontrola nad prawidłowym oraz terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
  - 32) udzielanie wyjaśnień lub przekazywanie informacji przedstawicielom mediów;
  - 33) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 34) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Śląskiego oraz Głównego Inspektora.

**§ 14. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:**

- 1) nadzorowanie:
  - a) przestrzegania przez inspektorów procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
  - b) terminowości załatwiania spraw,
  - c) zapewnienia przestrzegania terminowości i stopnia realizacji przyjętych planów kontroli na terenie województwa śląskiego;
- 2) kontrola używania przez inspektorów elementów umundurowania służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem lub czynności po użyciu broni było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 4) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o wynikach czynności, o których mowa w pkt 1-3 oraz informowanie o ważniejszych zdarzeniach występujących w trakcie czynności kontrolnych wykonywanych przez inspektorów;
- 5) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

**§ 15. 1. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres i tryb wykonywania zadań przez Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

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

- 1) Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje merytoryczny nadzór nad zadaniami realizowanym przez pracownika Wojewódzkiego Inspektoratu zatrudnionego na stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego funkcjonującym w Wydziale Administracyjno-Technicznym i pełni, wobec tego pracownika funkcję bezpośredniego przełożonego, w szczególności:

- 1) wydaje polecenia i wytyczne dotyczące realizowanych zadań;
- 2) dokonuje oceny pracy i informuje o niej pracownika;
- 3) sporządza opis stanowiska pracy;
- 4) ustala zakres czynności służbowych;
- 5) ustala Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego i kieruje do udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji;
- 6) ustala wysokość wynagrodzenia;
- 7) ustala wysokość nagrody pieniężnej.

3. Nadzór organizacyjny wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego, o którym mowa w ust. 2 sprawuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, w szczególności:

- 1) zapewnia warunki organizacyjne do sprawnego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań;
- 2) przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy i zakresu czynności w celu przedłożenia do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 3) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) na bieżąco przekazuje informacje mające wpływ na sposób wykonywania zadań, dotyczące spraw pracowniczych oraz zmian organizacyjnych;
- 5) podpisuje delegacje służbowe;
- 6) udziela urlopów i zwolnień od pracy.

4. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad służbą BHP.

§ 17. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji.

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

- 1) Główny księgowy – Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 2) naczelnicy wydziałów – Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Wydziałem Prawnym.

2. Oddziałami, o których mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu kierują kierownicy oddziałów lub – w przypadku, gdy to stanowisko pracy w danym oddziale nie zostało utworzone bądź nie jest obsadzone – bezpośrednio Naczelnik Wydziału Inspekcji. Kierownicy oddziałów podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.

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

§ 19. 1. W czasie, kiedy Wojewódzki Inspektor nie został powołany lub nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W czasie, kiedy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w granicach odrębnego upoważnienia udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu albo gdy Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie został powołany, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie i w granicy odrębnego upoważnienia wydanego mu przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Głównego księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego lub Naczelnika Wydziału Prawnego – zastępują zastępcy odpowiednio Głównego Księgowego lub naczelnika wydziału, a w razie ich nieobecności lub nieobsadzenia tych stanowisk pracownicy pisemnie wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Kierowników oddziałów zastępują pracownicy pisemnie wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału Inspekcji.

6. Pracownika realizującego zadania na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr zastępuje inny pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu, pisemnie wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w czasie ich nieobecności w pracy, zastępują pracownicy pisemnie wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności służbowych i opisy stanowisk pracy dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego księgowego, naczelników wydziałów oraz Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.

2. Główny księgowy i naczelnicy wydziałów opracowują projekty zakresów czynności służbowych i opisów stanowisk pracy dla podległych im pracowników, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 Regulaminu.

3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
- 2) zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności pracownika Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Opisy stanowisk pracy sporządza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podpisane przez pracowników zakresy czynności dołącza się do ich akt osobowych

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie**

**§ 21. 1.** Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) plany finansowe, sprawozdania, dyspozycje dokonania przelewów i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym;
- 2) pisma dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia i inne pisma wydawane w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego lub egzekucyjnego;
- 4) akty wewnętrzne;
- 5) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem zadań wymienionych w § 13 Regulaminu;
- 6) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora dokumenty i pisma podpisuje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Inspektorzy podpisują, na podstawie udzielonych im upoważnień, decyzje o nałożeniu kary pieniężnej oraz inne pisma w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

6. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi powinny być zafarbowane, stosownie do zakresu czynności, przez Głównego księgowego, naczelnika wydziału lub przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisko ds. Kadr, jak również powinny zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował oraz datę jego opracowania.

## **Rozdział 6**

### **Zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu**

**§ 22. 1.** Przyjmowanie stron w Wojewódzkim Inspektoracie odbywa się w godzinach:

- 1) w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>;
- 2) w pozostałe dni robocze od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

2. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.

**§ 23.** 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 uprawnionym wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

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

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę prawnie chronioną następuje na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

## **Rozdział 7**

### **Organizacja przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków**

§ 26. Do zakresu zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego należy przyjmowanie i ewidencjonowanie:

- 1) skarg, których przedmiotem jest zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Wojewódzkiego Inspektora albo przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw przez Wojewódzki Inspektorat;
- 2) wniosków w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy w Wojewódzkim Inspektoracie, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności przez Wojewódzki Inspektorat.

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

- 1) zapewnianie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu przyjętej skargi lub wniosku w celu 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 skargi i wnioski.

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

## **Rozdział 8**

### **Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów**

§ 28. Interwencje lub wnioski posłów i senatorów skierowane do Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Wydziału Administracyjno-Technicznego, który ewidencjonuje je w rejestrze skarg i wniosków, a następnie kieruje do realizacji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 29. 1. Główny księgowy, naczelnik wydziału, kierownik oddziału lub pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr 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.

§ 30. Główny księgowy, naczelnik wydziału, kierownik oddziału oraz pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z materiałami oraz z przebiegiem rozpatrywanej sprawy.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z mediami**

§ 31. 1. Z przedstawicielami mediów współpracuje Wojewódzki Inspektor lub wskazany przez niego pisemnie pracownik.

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

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

## **Rozdział 10**

### **Zadania wspólne i zasady współpracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 32. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz Samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 3) zapewnianie ochrony przetwarzanym informacjom niejawnym;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa śląskiego;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz propozycji nowych przepisów prawnych;
- 6) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora, w tym zarządzeń i pism okólnych;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu;
- 10) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) redagowanie materiałów zawierających informacje podlegające udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) wykonywanie zadań obronnych w zakresie umacniania obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek wojny, wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825) oraz nałożonych przez Wojewodę Śląskiego.

2. Główny księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr wykonują – na polecenie Wojewódzkiego Inspektora – także inne zadania, nie wynikające z ich zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy.

**§ 33.** Główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr 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 11**

### **Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

**§ 34. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności:

- 1) wykonywanie na drogach publicznych kontroli dokumentów związanych z przestrzeganiem obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o którym mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) wykonywanie na drogach publicznych kontroli ruchu drogowego w przedmiocie przestrzegania przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami w zakresie i na zasadach określonych

w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, w tym stanu technicznego pojazdów, masy, nacisków na os, dopuszczalnej masy całkowitej oraz wymiarów pojazdów;

- 3) wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy, a także przestrzegania czasu pracy przez przedsiębiorców osobiście wykonujących lub przez osoby niezatrudnione przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących na jego rzecz:
  - a) przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa europejska dotycząca pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR),
  - b) przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km,
  - c) publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km;
- 4) kontrola przestrzegania ustalonych przez radę gminy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów i zasad dotyczących weryfikacji zgłoszeń przewozu drogowego towarów zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218);
- 6) kontrola przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt;
- 7) kontrola przestrzegania szczegółowych zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 8) kontrola rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 9) kontrola szczegółowych zasad i warunków przewozu szybko psujących się artykułów żywnościowych;
- 10) kontrola w siedzibie przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego,
  - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych, związanych z wykonywaniem transportu towarów niebezpiecznych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z przeprowadzonymi kontrolami;
- 12) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych pism z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 13) przekazywanie właściwym organom informacji mogących stanowić podstawę do wszczęcia postępowań:
  - a) karnych lub karno-skarbowych,
  - b) w sprawach o wykroczenia,
  - c) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d) przewidzianych w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 14) sporządzanie wniosków do sądów rejonowych o ukaranie kierowcy z powodu ujawnionego wykroczenia;
- 15) ewidencjonowanie działalności kontrolnej poprzez program Centralna Ewidencja Naruszeń;
- 16) opracowywanie harmonogramu pracy i planu kontroli inspektorów;
- 17) opracowywanie i stosowanie kierunków działań Wojewódzkiego Inspektoratu i realizacja ramowego planu kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 18) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych oraz odczytów wskazań drogomierza pojazdów;
- 19) współpraca z Głównym Inspektorem w zakresie gromadzenia danych statystycznych związanych z przeprowadzoną kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
- 20) współdziałanie z organami ścigania i kontroli w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 21) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych podczas kontroli przypadkach nieposiadania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia;
- 22) przekazywanie zatrzymanych podczas kontroli dokumentów do właściwych organów;
- 23) przyjmowanie od uczestników przewozu towarów niebezpiecznych rocznych sprawozdań z działalności w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
- 24) ewidencjonowanie i przysyłanie otrzymanych raportów powypadkowych od uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych do ministra właściwego do spraw transportu;
- 25) przekazywanie do Transportowego Dozoru Technicznego informacji w zakresie niewykonywania przez doradców zadań doradcy do spraw przewozu towarów niebezpiecznych;
- 26) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie określonym w upoważnieniach wydanych dla Wojewódzkiego Inspektora przez inne organy administracji samorządowej i rządowej;
- 27) wykonywanie zadań obronnych, w tym związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Wojewódzkiego Inspektora oraz organizacją Stałego Dyżuru.

2. Do zadań oddziałów, o których mowa w § 10 ust. 2 należą zadania określone w ust. 1.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących finansów publicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektu planu budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie zadaniowym oraz tradycyjnym według klasyfikacji budżetowej;
- 4) przygotowywanie planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie ustawy budżetowej oraz przygotowywanie rocznego harmonogramu wydatków i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 5) sporządzanie okresowych i zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 6) sporządzanie projektów wniosków do Wojewody Śląskiego w sprawie zmian w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) obsługa bankowa rachunków Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym sporządzanie dyspozycji przelewów poprzez wykorzystywanie systemu do obsługi bankowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) obsługa kasowa Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) regulowanie i rozliczanie zobowiązań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- 12) sporządzanie projektów umów zleceń i umów o dzieło zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 13) obsługa systemu informatycznego TREZOR i PŁATNIK;
- 14) sporządzanie dokumentów podatkowych dla celów rozliczenia podatników z urzędami skarbowymi;
- 15) prowadzenie ewidencji rozrachunków należności budżetowych;
- 16) wszczynanie i prowadzenie procedury egzekucji należności budżetowych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności budżetowych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia w ramach ewidencji wartościowej;
- 19) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac komisji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia.

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

- 1) zapewnianie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie dokumentów z kontroli drogowych przeprowadzonych przez inspektorów transportu drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji i postanowień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych przez Policję;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych do ponownego rozpoznania przez organ drugiej instancji oraz w sprawach po wyrokach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 6) wydawanie opinii do projektów decyzji, wniosków i postanowień przygotowywanych przez pracowników;
- 7) nadzorowanie wydawania uprawnień przewozowych w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym;
- 8) przekazywanie właściwym organom informacji mogących stanowić podstawę do wszczęcia postępowań administracyjnych o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą stwierdzenia nieważności, wygaśnięcia lub uchylecia decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedurą wznowienia postępowania administracyjnego zakończonego decyzją wydaną przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wszczętą przez Wydział Finansowo-Księgowy procedurą egzekucji należności budżetowych;
- 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 wniosków niewłaściwie wniesionych do Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zadań Naczelnika Wydziału Prawnego należy realizowanie obowiązków inspektora ochrony danych wynikających z rozporządzenia RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania;
- 6) dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.

**§ 37.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 4) prowadzenie rejestru:
  - a) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora,
  - b) zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
  - c) skarg i wniosków;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów i senatorów;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 8) prowadzenie składu chronologicznego korespondencji przychodzącej do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt techniczny, środki łączności, materiały biurowe, umundurowanie, broń, środki ochrony sanitarnej, środki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) gospodarowanie środkami transportu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie ewidencji umundurowania służbowego;
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 13) wydawanie formularzy jazdy na usługi okazjonalne i przewóz kabotażowy oraz książki formularzy jazdy „INTERBUS”;

- 14) rozpoznawanie wniosków o wznowienie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd silnikowy lub przyczepę odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 15) zapewnianie sprawności sieci komputerowej oraz oprogramowań komputerowych użytkowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 16) eksploatacja i administrowanie siecią teletransmisyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym publikowanie i modyfikowanie treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 19) publikowanie i modyfikowanie informacji zawartych na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) przechowywanie akt kontrolnych i książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) zapewnienie obsługi Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 22) koordynowanie sposobu wykonywania zadań obronnych;
- 23) prowadzenie dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego funkcjonującego w ramach Wydziału Administracyjno-Technicznego należy 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.

3. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego odpowiada za wykonywanie zadań Rzecznika Dyscyplinarnego, w szczególności za:

- 1) wszczynanie na polecenie Wojewódzkiego Inspektora i prowadzenie postępowań wyjaśniających wobec członków korpusu cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu w przedmiocie naruszenia obowiązków członka korpusu służby cywilnej;

- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o ustaleniach podjętych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających;
- 3) 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;
- 4) składanie odwołań od orzeczeń komisji, o której mowa w pkt 3.

4. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego odpowiada za wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności za:

- 1) koordynowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 4) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, zatwierdzonej przez Wojewódzkiego Inspektora „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufnej” oraz zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Wojewódzkim Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) organizowanie miejsc przetwarzania informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 11) zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora o naruszeniach przepisów i podejmowanie działań wyjaśniających naruszenia i ograniczających ich negatywne skutki.

§ 38. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Kadr** należy prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników, w szczególności:

- 1) prowadzenie:
  - a) akt osobowych pracowników,
  - b) ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - c) planu urlopu pracowników;
- 2) kontrola dyscypliny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz pozostałych kandydatów do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) współpraca z komisją rekrutacyjną powołaną przez Wojewódzkiego Inspektora w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy, w tym obsługa administracyjna naboru;

- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) weryfikowanie wniosków o awans pod względem formalnym i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji awansu zawodowego pracowników;
- 7) weryfikowanie wniosków o nadanie odznaczeń pracownikom pod względem formalnym i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji osób do odznaczenia;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej;
- 9) organizowanie praktyk studenckich i zawodowych uczniów;
- 10) organizowanie staży absolwenckich i współpraca w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy;
- 11) organizowanie wolontariatów;
- 12) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników, w tym przygotowywanie wniosków o wyłączenie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania uprawnień pracowników do posiadania broni palnej;
- 14) prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych dla pracowników;
- 16) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) nadzór nad terminowym szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz współpraca w tym zakresie ze służbą BHP;
- 18) opracowanie analiz i sprawozdań oraz bieżących informacji z zakresu spraw pracowniczych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym oraz koordynowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników, w tym realizowanie Roczno Planu Szkoleń;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 21) prowadzenie obsługi dyspozycji składanych przez pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz przekazywanie informacji o odchodzących pracownikach do wybranej instytucji finansowej w celu zapewnienia terminowej realizacji obowiązków pracodawcy;
- 22) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie spraw dotyczących kadr.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

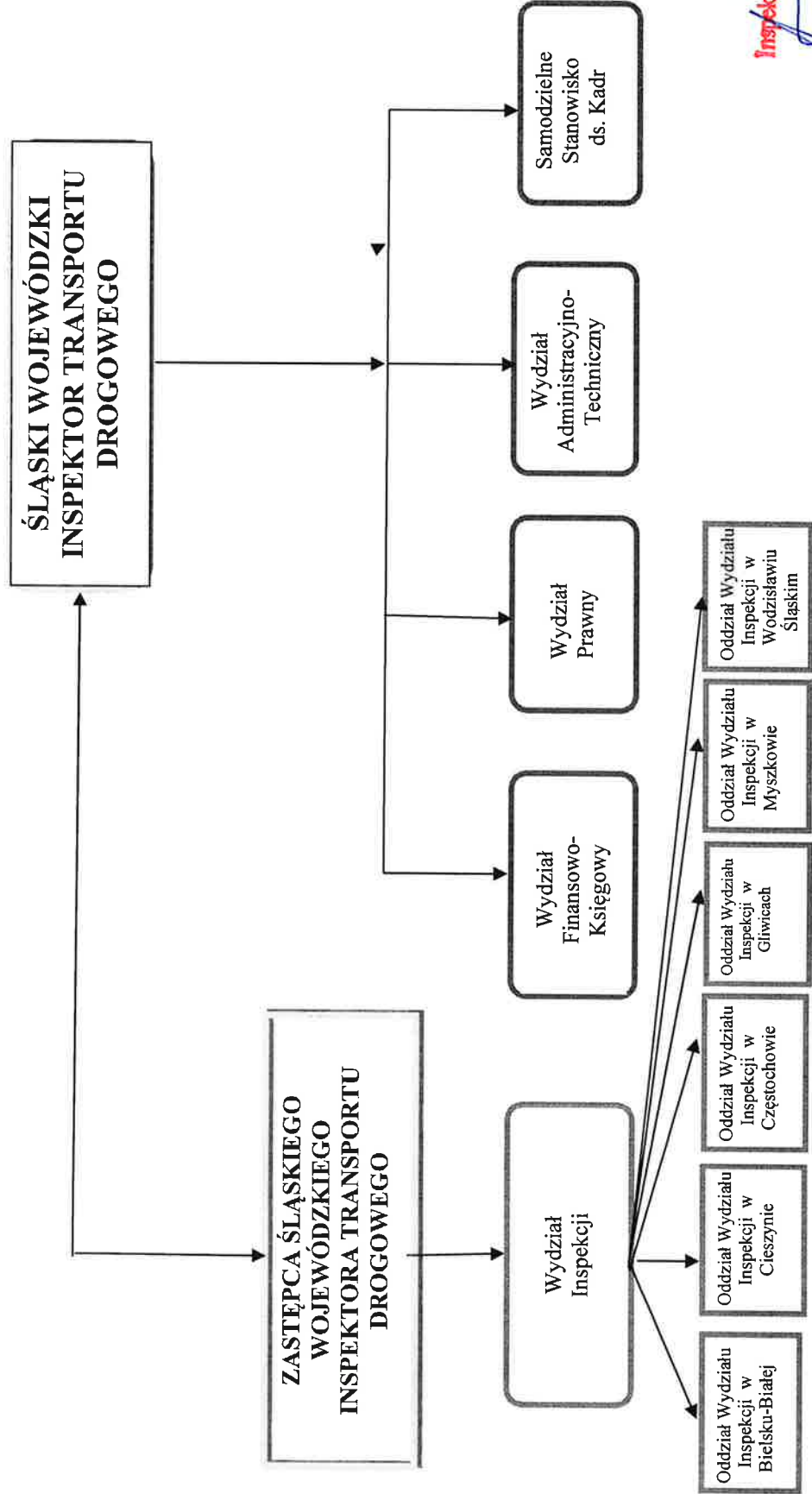
§ 39. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 40. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach, zatwierdzony zarządzeniem Nr 150/20 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2020 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

Śląski Wojewódzki  
Inspektor Transportu Drogowego  
  
Dariusz Winiarczyk

### Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach



Śląski Wojewódzki  
Inspektor Transportu Drogowego  
Dariusz Winiarczyk

