

ZARZĄDZENIE Nr ...17.../2017

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 21 września 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu  
Transportu Drogowego w Łodzi

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r., w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109 poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 137 poz. 916) oraz § 9 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 198/2010 Wojewody Łódzkiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 381/2011 z dnia 26 października 2011 r.<sup>1</sup> oraz zarządzeniem Nr 206/2017 z dnia 21 września 2017 r.<sup>2</sup> zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 24/2011 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 12/2013 z 30 dnia września 2013 r.<sup>3</sup> oraz zarządzeniem Nr 4/2014 z dnia 28 marca 2014 r.<sup>4</sup>

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Michał Mostowski  
12 11 2017

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI  
INSPEKTOR TRANSPORTU  
DROGOWEGO

Michał Mostowski

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 381/2011 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 października 2011 r. zmieniające zarządzenie Nr 198/2010 w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 206/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 września 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi.

<sup>3</sup> Zarządzenie Nr 12/2013 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 września 2013 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 24/2011 z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi.

<sup>4</sup> Zarządzenie Nr 4/2014 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 marca 2014 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 24/2011 z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi zmienionego zarządzeniem Nr 12/2013 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 września 2013 r.

Zatwierdzam

Zbigniew Rau

Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 21.08. 2017 r.

Załącznik do zarządzenia nr. 17.1.2017

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora

Transportu Drogowego z dnia 21. września 2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W ŁODZI

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) **Głównym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 4) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Łodzi;
- 5) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) **inspektorach** - należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego

zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi;

- 8) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział lub inne komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

§ 3. 1. Zadania Inspekcji na terenie województwa łódzkiego wykonuje Wojewoda za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.

2. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Łodzi.

3. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa łódzkiego.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego.

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

§ 5. Inspektorat działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
3. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 z późn. zm.);
4. 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.);
5. Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2950 z późn. zm.);
6. Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 198/2010 Wojewody Łódzkiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 381/2011 z dnia 26 października 2011 r.<sup>1</sup> oraz Nr 206/2017 z dnia

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 381/2011 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 października 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi.

- 21 września 2017 r.<sup>2</sup> ;  
7. niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA INSPEKCJI**

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem swoich zadań, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu kontroli:
  - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego,
  - c) ruchu drogowego w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego, w tym stanu technicznego pojazdów,
  - d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
  - e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
  - g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
  - h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego,
  - i) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - j) przestrzegania czasu pracy: przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe, oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) prowadzi postępowania administracyjne w tym wydaje decyzje i postanowienia administracyjne, a także prowadzi postępowania egzekucyjne;
- 3) prowadzi sprawy związane z formułowaniem wniosków o wszczęcie postępowania:

---

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 206/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 września 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi.

- a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 4) sprawuje nadzór nad wydawaniem:
- a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) licencji i zezwoleń - w krajowym transporcie drogowym,
  - c) zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 5) przekazuje na bieżąco dane dotyczące naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do centralnej ewidencji naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
- 6) współpracuje z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządza w tym zakresie informacje dla Głównego Inspektora;
- 7) informuje Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny o stwierdzonych przypadkach nieposiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 8) wydaje certyfikaty potwierdzające spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 9) wydaje formularze jazdy przewoźnikom wykonującym przewozy wahadłowe i okazjonalne w międzynarodowym transporcie drogowym osób;
- 10) kontroluje wprowadzone do obrotu ciśnieniowe urządzenia transportowe 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1834 z późn. zm.);
- 11) prowadzi ewidencję i rejestrację rocznych sprawozdań z działalności uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych.
2. Wojewódzki Inspektor współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Krajową Administracją Skarbową, Służbą Celno-Skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Ochrony Kolei, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną i zarządcami dróg - w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych

dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Inspekcji, a w odniesieniu do realizacji zadań kontrolnych z organami samorządu terytorialnego i organizacjami zrzeszającymi przewoźników drogowych.

3. Wojewódzki Inspektor w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi służbami.
4. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania w oparciu o opracowane roczne kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU**

§ 7. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inspekcji – oznaczony symbolem **WI**, w skład którego wchodzi:
    - a) Oddział w Piotrkowie Trybunalskim,
    - b) Oddział w Sieradzu,
    - c) Oddział w Łowiczu,
    - d) Oddział ds. Kontroli w Siedzibie Przedsiębiorstwa;
  - 2) Wydział Finansowo - Księgowy – oznaczony symbolem **WFK**;
  - 3) Wydział Prawny – oznaczony symbolem **WP**;
  - 4) Wydział Administracyjno - Techniczny - oznaczony symbolem **WAT**;
  - 5) samodzielne stanowiska:
    - a) Samodzielne stanowisko do spraw kadr – oznaczone symbolem **SK**,
    - b) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych - oznaczone symbolem **SOIN**,
    - c) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – oznaczone symbolem **SBHP**;
  - 6) Radca Prawny – oznaczony symbolem **RP**.
2. Wydziałem Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału.
  3. Oddziałem Wydziału Inspekcji kieruje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora Kierownik Oddziału, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Oddziału.
  4. Obszarem działania Oddziałów Wydziału Inspekcji jest teren całego województwa łódzkiego.

5. Wydziałem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału.
6. Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału Prawnego, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału.
7. Wydziałem Administracyjno-Technicznym kieruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału.
8. System zastępstw pracowników Inspektoratu na czas ich nieobecności w pracy określa Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia.
10. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor ustala opisy stanowisk pracy i zakresy czynności Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio jemu podległych.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora ustala opisy stanowisk pracy i zakresy czynności Naczelnika Wydziału Prawnego, Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio jemu podległych.

3. Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji, Naczelnik Wydziału Prawnego, Naczelnik Wydziału Administracyjno - Technicznego, opracowują opisy stanowisk pracy lub zakresy czynności dla pracowników im podległych.

4. Dokument, o którym mowa w ust. 1 i 2, winien określać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
  - 2) zakres czynności;
  - 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności.
5. Podpisany przez pracownika opis stanowiska pracy lub zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział IV**  
**ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI**  
**WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA,**  
**JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**  
**TRANSPORTU DROGOWEGO**

- § 10. 1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:
- 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa;
  - 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zastępcą;
  - 2) Wydziałem Finansowo – Księgowym;
  - 3) Wydziałem Inspekcji;
  - 4) Samodzielnymi stanowiskami:
    - a) do spraw kadr,
    - b) do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 5) Radcą Prawnym.
6. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora, z wyłączeniem spraw kadrowych, o których mowa w § 22 w pkt 2-4 i 6 niniejszego Regulaminu, chyba że nieobecność Wojewódzkiego Inspektora trwa dłużej niż 1 miesiąc.
7. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje w terminach przez niego określonych.
8. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie i Marszałkowi Województwa informacje o działaniach Inspektoratu.
9. Wojewódzki Inspektor składa Wojewodzie sprawozdanie z działalności kontrolnej Inspektoratu w terminie przez niego określonym.

§ 11. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, warunki jego działania oraz organizację pracy poprzez:

- 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu Inspekcji i układu wykonawczego do tego budżetu;



- 3) ustalanie regulaminu pracy Inspektoratu;
- 4) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 5) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencjonowaniem mienia Inspektoratu;
- 7) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu;
- 8) zarządzanie i nadzorowanie realizacji procedur w zakresie kontroli wewnętrznej Inspektoratu;
- 9) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 11) realizację postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu;
- 12) zarządzanie kontrolą zarządczą oraz kontrolą finansową w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem w Inspektoracie;
- 13) występowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji z wnioskiem o pozwolenie na broń palną na okaziciela oraz o dopuszczenie podległych inspektorów do posiadania broni palnej i amunicji na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz. 576 z późn. zm.);
- 14) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 15) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
- 16) organizację należytego przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1224);
- 17) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 18) zapewnianie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 12. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących

zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb ich działania.

§ 13. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk regularnie przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA**

§ 14.1. Zastępca kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno – Technicznym;
  - 2) Wydziałem Prawnym;
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zastępca jest odpowiedzialny za:
- 1) prawidłowy podział i wyniki pracy Wydziału Prawnego, Wydziału Administracyjno- Technicznego oraz Samodzielnego stanowiska ds. bhp;
  - 2) kontakty ze środkami masowego przekazu w sposób uwzględniający przepisy ustawy z dnia 16 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.), w tym:
    - a) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji,
    - b) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu, m.in. wygłaszanie oświadczeń,
    - c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
  - 3) redagowanie serwisu internetowego dotyczącego działalności Inspektoratu, w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad publikacją bieżących informacji dotyczących działalności Inspekcji;
  - 4) współpracę z Wydziałem Komunikacji i Promocji Głównego Inspektoratu.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

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

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 4) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) udostępnianie informacji publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej i przekazywania ich do podpisu Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) rozpatrywanie wystąpień posłów i senatorów RP oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 11) wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego Inspekcji poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji, Naczelnik Wydziału Prawnego, Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. Pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 2 obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 2 obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań

w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

## **Rozdział VII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 17. Do zakresu działania **WYDZIAŁU INSPEKCJI** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na drogach publicznych kontroli:
  - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.),
  - c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
  - d) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - e) rodzaju używanego paliwa,
  - f) przestrzegania czasu pracy: przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz;
- 2) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego;
- 3) udział w opracowywaniu projektów kierunków działań Inspektoratu oraz projektów planów kontroli długoterminowych i krótkoterminowych na terenie województwa;
- 4) przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie schematów pracy inspektorów;
- 5) wprowadzanie i stosowanie wskaźników kontroli;
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych będących następstwem kontroli drogowych i kontroli w przedsiębiorstwie w tym wydawanie stosownych decyzji administracyjnych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;

- 8) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie utrzymania i poprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 10) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących działalności Wydziału;
- 11) nakładania i pobierania kar pieniężnych oraz grzywien w drodze mandatów karnych za naruszenia:
  - a) przepisów ustawy o transporcie drogowym przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) przepisów ustawy o ruchu drogowym przewidzianych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
  - c) przepisów ustawy o drogach publicznych przewidzianych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.),
  - d) przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 13) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnianie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 14) wydawanie formularzy jazdy przewoźnikom wykonującym przewozy wahałowe i okazjonalne w międzynarodowym transporcie drogowym osób;
- 15) kontrolowanie 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;
- 16) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie transportu drogowego dotyczących kierowców i przedsiębiorców wykonujących transport drogowy, w tym prowadzenie rejestru;
- 18) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem:
  - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez organ o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) licencji i zezwoleń - w krajowym transporcie drogowym,

- c) zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
- 19) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale;
- 20) planowanie szkoleń wraz z Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem.

§ 18. Do zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Inspektoratu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Inspektoratu;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań finansowych na środki budżetowe na wydatki budżetowe i przesyłanie ich do Wojewody Łódzkiego za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 7) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 8) wydawanie w porozumieniu z Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowej egzekucji należności, dochodzenia roszczeń i ich egzekwowania;
- 11) przekazywanie informacji o stanie zaległości pieniężnych i danych wymaganych do prowadzenia egzekucji sądowej;
- 12) rozliczenie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kaucji na poczet przewidywanych kar pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, stanowiących dowód uiszczenia kaucji;
- 13) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 14) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, obliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz należności podatków;

- 15) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 17) dokonywanie czynności mających na celu wszczęcie i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 18) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zachowania stosowanych w Wydziale;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem mandatów karnych;
- 21) realizacja procedury kontroli zarządczej w Inspektoracie.

§ 19. Do zakresu działania **WYDZIAŁU PRAWNEGO** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury organizacyjnej komórek Inspektoratu;
- 2) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu z zachowaniem terminów określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) weryfikacja projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inspektorów transportu drogowego;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem przez inspektorów transportu drogowego wniosków o wszczęcie postępowania:
  - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy, określonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych.

- 5) prowadzenie spraw wynikających z realizacji wniosków pochodzących od innych organów administracji o udzielenie pomocy prawnej w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 6) kierowanie do sądów wniosków o ukaranie oraz wnoszenie środków zaskarżenia od postanowień i orzeczeń sądów;
- 7) analiza nieprawidłowości i uchybień proceduralnych w postępowaniach administracyjnych oraz wyjaśnianie przyczyn ich powstawania;
- 8) prowadzenie i obsługa spraw z zakresu skarg i wniosków wnoszonych na podstawie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów i senatorów RP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rejestracją rocznych sprawozdań z działalności uczestnika przewozu towarów niebezpiecznych w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniami ujawnionymi podczas kontroli przez funkcjonariuszy Policji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty, kwot wynikających z kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale.

§ 20. Do zakresu działania **WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie umundurowania przysługującego inspektorom, w tym w szczególności: ewidencja, zamawianie i wydawanie składników umundurowania Wojewódzkiemu Inspektorowi i jego Zastępcy



- oraz inspektorom z uwzględnieniem składników i terminów używalności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu, w zakresie sprzętu technicznego, w tym: środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz nadzór nad przebiegiem ich realizacji;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu objętego regulacją ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579);
  - 7) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw, remontów w zajmowanych pomieszczeniach oraz prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych, w tym nadzór nad prawidłowością realizowania zawartych umów oraz okresem ich obowiązywania;
  - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu;
  - 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej oraz przeprowadzanie utylizacji zużytego sprzętu i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z procedurami;
  - 10) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie, pieczątki i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 11) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym: realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu oraz prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych;
  - 12) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
  - 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia inspektorów oraz pracowników Inspektoratu;
  - 14) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
  - 15) wdrażanie nowego oprogramowania oraz wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu;
  - 16) administrowanie serwerem;

- 17) obsługa kancelaryjno – biurowa Inspektoratu;
- 18) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale.

§ 21. Do zakresu działania **RADCY PRAWNEGO** należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach sądowych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie projektów pism, umów i zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. Do zakresu działania **SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. KADR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników Inspektoratu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy;
- 4) przygotowywanie czynności z zakresu prawa pracy i prowadzenie stosownej dokumentacji wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 5) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników Inspektoratu;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 8) prowadzenie obsługi spraw należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;

- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i uczęszczaniem członków korpusu służby cywilnej na studia wyższe i podyplomowe w kraju i zagranicą oraz na aplikację legislacyjną;
- 11) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi;
- 12) planowanie szkoleń wraz z Wydziałem Inspekcji dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem;
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu, do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie zbioru i rejestru tych upoważnień;
- 14) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych na stanowisku.

§ 23. Do zakresu działania **SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 11) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych na stanowisku.

§ 24. Do zakresu działania **SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania stosowanych na stanowisku.

## **Rozdział VIII**

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

§ 25. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego;
- 2) ustalania regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzania planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 5) nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy, wykonywania innych czynności w sprawach, o których mowa w § 22 w pkt 2-4 i 6 niniejszego Regulaminu;
- 6) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 7) zatwierdzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) zatwierdzania rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) zatwierdzania rocznej oceny działalności socjalnej;
- 10) udzielania imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 11) udzielania pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz organami Prokuratury i Policji;
- 12) innych zastrzeżonych do podpisu przez samego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 26. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- 1) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Głównego Inspektora, Wojewody oraz Marszałka Województwa;
- 2) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów RP;
- 3) wystąpień pokontrolnych;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) wniosków o wszczęcie postępowania:
  - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
  - b) karnego lub karno-skarbowego,
  - c) w sprawach o wykroczenia,
  - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do

przedsiębiorców zagranicznych;

- 6) pism kierowanych do kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej;
- 7) pism kierowanych do kierowników organów zagranicznych oraz organów międzynarodowych lub zawierających stanowisko Inspektoratu;
- 8) pism związanych z działalnością Inspektoratu.

§ 27. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy oraz pozostałe osoby z obowiązującej karty wzorów podpisów.

§ 28. 1. Naczelnicy Wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem czynności oraz zakresem działania wydziałów oraz w innych sprawach zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

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

§ 29. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy jak również zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 30. 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego należy do Wydziału Prawnego.

2. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków z przyjęcia strony sporządza się protokół.
3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.

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

## **Rozdział X**

### **ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW**

§ 32. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Wydziału Prawnego, który ewidencjonuje je w rejestrze, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną Inspektoratu oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 33. 1. Naczelnik Wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy zobowiązani są do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

2. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią interwencji bądź 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. Naczelnik Wydziału oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ**

§ 35. 1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonuje Wydział Inspekcji.

2. Wydział Inspekcji prowadzi kontrole według zasad określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

§ 36. 1. Wydział Inspekcji dokumentuje przeprowadzone kontrole protokołami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Wydział Inspekcji opracowuje wystąpienia pokontrolne wraz z wnioskami i przedstawia je do akceptacji i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Wydział Inspekcji dokonuje oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, dokonując stosownej adnotacji na dokumentach informujących o ich wykonaniu, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

§ 37. W terminie do 20 lipca i 20 stycznia każdego roku Wydział Inspekcji sporządza syntetyczne i analityczne sprawozdania informujące o rezultatach przeprowadzonych kontroli i inspekcji oraz przekazuje je Wojewódzkiemu Inspektorowi.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 38. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 39. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Wydziału oraz zmian wprowadzonych przepisami.

§ 40. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

**RADCA PRAWNY**

Wojewódzki Inspektor  
Dzielnice

Wojewódzki Inspektor  
Dzielnice

Wojewódzki Inspektor  
Dzielnice



*Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY W.I.T.D. w Łodzi**

