

WOJEWÓDZA ŚWIĘTOKRZYSKI
Zatwierdzam:
Zbigniew Komus
Zbigniew Komus

Wojewoda Świętokrzyski

10.10.2023 r.

Kielce, dnia 12 czerwca 2023 r.



Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor

Transportu Drogowego

Paweł Górak

Zarządzenie Nr 18/2023

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 12 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach

Mając na uwadze ustawę z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 ze zm.), § 3 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. z 2007 r. , Nr 109, poz. 753 ze zm.) oraz Zarządzenie Nr 69/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Kielcach oraz zarządzenia Nr 103/2016 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 26 lipca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach do zapoznania się i przyjęcia do stosowania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach. Zapoznanie się winno być potwierdzone własnoręcznym podpisem na „Karcie zapoznania”, stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego: Nr 19/2019 z dnia 07 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach.

§ 4. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach.

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
W KIELCACH

mgr Paweł Górak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

W KIELCACH

Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego, a także zakres działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- 4) Urzędzie Wojewódzkim - należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki;
- 5) Głównym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 8) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Kielcach;
- 9) Inspektorach - należy przez to rozumieć inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach;
- 10) Inspekcji - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach;
- 12) Oddziałach - należy przez to rozumieć Oddziały Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach.
- 13) Administratorze - należy przez to rozumieć Wojewódzkiego Inspektora ustalającego zasady przetwarzania danych osobowych w Inspektoracie.
- 14) Administratorze Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych - należy przez to rozumieć Wojewódzkiego Inspektora ustalającego zasady zapewniające bezpieczeństwo informacji

- i systemów informatycznych w Inspektoracie.
- 15) Administratorze Systemów Informatycznych - należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny prowadzący obsługę informatyczną Inspektoratu.
 - 16) Inspektorze Ochrony Danych - - należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny prowadzący obsługę Inspektoratu w tym zakresie ochrony danych osobowych.

§ 3. 1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Kielcach, adres: ul. Zagnańska 232, 25-563 Kielce.

2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa świętokrzyskiego.

3. W skład Inspektoratu wchodzi Oddziały Wydziału Inspekcji w: Opatowie, Jędrzejowie oraz Końskich.

4. Obszar działania wymienionych w § 3 ust. 3 Oddziałów obejmuje teren całego województwa świętokrzyskiego.

§ 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim.

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

§ 5. Inspektorat działa na podstawie w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 753, ze zm.);
- 4) zarządzenia Nr 69/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego w Kielcach oraz zarządzenia Nr 103/2016 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 26 lipca 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego w Kielcach;
- 5) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 **ZADANIA INSPEKCJI**

§ 6. 1. Inspekcja współdziała z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Służbą Ochrony Państwa, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, 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.

2. Inspekcja w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi instytucjami i służbami.

3. Inspekcja wykonuje zadania w oparciu o opracowane roczne kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

Rozdział 3

ORGANIZACJA ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 7. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), Wojewódzki Inspektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), Naczelnika Wydziału Inspekcji, pozostałych Naczelników Wydziałów: Wydziału Prawnego i Wydziału Administracyjno-Technicznego, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obronnych, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a także przy pomocy Kierowników Oddziałów.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

5. W przypadku nieobecności lub w sytuacji, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca nie mogą wykonywać swoich obowiązków służbowych, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa. Informacje o zastępstwie przekazywane są do Wojewody oraz Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

§ 8. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Inspekcji - „WI”;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy – „WFK”;
- 3) Wydział Prawny – „WP”;
- 4) Wydział Administracyjno-Techniczny – „WAT”;
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr – „SK”;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych – „SO”;
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – „SIN”;
- 8) Administrator Systemów Informatycznych – „ASI”;
- 9) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”;

2. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi:

- 1) Oddział Wydziału Inspekcji w Opatowie – „OWIO”;
- 2) Oddział Wydziału Inspekcji w Jędrzejowie – „OWIJ”;
- 3) Oddział Wydziału Inspekcji w Końskich – „OWIK”;

3. Wojewódzki Inspektor przy znakowaniu używa symbolu „ŚWITD”, natomiast Zastępca – „ZŚWITD”.

4. W wydziale mogą zostać wydzielone jednoosobowe odrębne merytorycznie stanowiska pracy.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

2. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy – naczelnik wydziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

3. W każdym wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.

4. W okresie nieobecności naczelnika wydziału lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni zastępca naczelnika wydziału lub wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik wydziału.

5. W Wydziale Inspekcji naczelnik posiada zastępcę. W okresie nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki Naczelnika Wydziału Inspekcji przejmuje Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika Wydziału Inspekcji lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynuje Wojewódzki Inspektor.

7. Oddziałami kierują wyznaczeni inspektorzy - Kierownicy Oddziałów WI, odpowiedzialni bezpośrednio przed naczelnikiem Wydziału Inspekcji za podział pracy, organizację oraz wyniki pracy oddziału.

8. W okresie nieobecności Kierownika Oddziału WI lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo pełni wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Inspekcji pracownik oddziału WI lub Wydziału Inspekcji.

9. Naczelnicy wydziałów przy znakowaniu mogą używać skrótów nazw stanowisk składających się ze skrótu nazwy odpowiedniego wydziału poprzedzonego literą „N” pisanych łącznie, natomiast Główny Księgowy – naczelnik Wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), skrótu „GK”.

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy, Głównego Księgowego – naczelnika wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), innych naczelników wydziałów, kierowników oddziałów WI oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy wydziałów opracowują projekty zakresów obowiązków i opisy stanowisk pracy, pracowników wydziału, które następnie zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

3. Zakresy obowiązków i opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, winny określać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
- 2) zakres obowiązków i opis stanowiska pracy;
- 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności;
- 4) zastępstwo.

4. Podpisany przez pracownika i pracodawcę zakres obowiązków i opis stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

5. Opisy stanowisk pracy oraz ich wartościowanie opracowywane są zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z 2011 r., Nr 5, poz. 61 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. z 2022 r., poz. 1691).

§ 11. 1. Zadania Administratora Systemów Informatycznych oraz obsługa informatyczna Inspektoratu są prowadzone przed podmiot zewnętrzny, a ich zakres określają przepisy prawa oraz zawarta z tym podmiotem umowa o świadczenie usług.

2. Pisma dotyczące obsługi informatycznej Inspektoratu są wysyłane przez Wydział Finansowo Księgowy pod znakiem tego wydziału.

§ 12. 1. Zadania inspektora ochrony danych oraz obsługę Inspektoratu w tym zakresie wykonuje podmiot zewnętrzny, a ich treść określają przepisy prawa oraz umowa o świadczenie usług.

2. Pisma dotyczące obsługi Inspektoratu w zakresie ochrony danych osobowych są wysyłane przez Wydział Finansowo Księgowy pod znakiem tego wydziału.

Rozdział 4

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

§ 13. 1. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań Inspekcji na obszarze województwa świętokrzyskiego;
- 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego oraz międzynarodowego przewozu drogowego.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą;
- 2) Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 3) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr;
- 5) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Obronnych;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Administratorem Systemów Informatycznych;
- 8) Inspektorem Ochrony Danych.

3. Zastępca Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Inspekcji wraz z Oddziałami WI w Jędrzejowie, Opatowie i Końskich;
- 2) Wydziałem Prawnym.

4. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje o prowadzonej działalności Inspektoratu w terminach określonych przez Głównego Inspektora.

5. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie w terminach ustawowych, jak również w terminach odrębnie określonych przez Wojewodę, informacje o prowadzonej działalności Inspektoratu.

§ 14. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje wszystkie czynności związane z:

- 1) kontrolą:
 - a) przestrzegania obowiązków lub warunków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy,
 - b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
 - c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - d) 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,
 - e) rodzaju używanego paliwa,
 - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - g) przestrzegania czasu pracy:
 - przedsiębiorców osobiście wykonujących:
 - przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa AETR,
 - przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km, lub publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz:
 - przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa AETR,
 - przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km, lub publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km,
 - h) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b,
 - i) dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w art. 39a ust. 1 pkt 5 i art. 39b², oraz ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 39a ust. 1 pkt 6.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 104);
- 3) prowadzeniem postępowań administracyjnych, w tym opracowywaniem decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także kierowaniem wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych;
- 4) prowadzeniem spraw związanych z formułowaniem 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, przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 5) sprawowaniem nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;
- 6) przekazywaniem bieżących danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do Centralnej Ewidencji Naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
- 7) współpracą z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzaniem w tym zakresie informacji dla Głównego Inspektora;
- 8) informowaniem Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 9) wydawanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
- 10) wydawanie formularzy jazdy.

§ 15. Wojewódzki Inspektor, kierując Inspektoratem, realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy o służbie cywilnej, w tym wykonuje zadania służby cywilnej w Inspektoracie oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej;
- 2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisów wykonawczych, określonych dla kierownika Inspektoratu, dokonując czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie poza korpusem służby cywilnej, chyba że ustawa stanowi inaczej;
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. 2023 poz. 57);
- 6) ustawy z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1797);
- 7) ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 756);
- 9) ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247 ze zm.);
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 159, poz. 948)

§ 16. Wojewódzki Inspektor realizując zadania, o których mowa w § 15, w

szczegółności:

- 1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 3) dokonuje czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych w Inspektoracie i zapewnia właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawach;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą; powołuje komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 5) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne, specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej;
- 6) ustala, odrębnie dla każdego urzędnika służby cywilnej, indywidualny program rozwoju zawodowego oraz organizuje szkolenia w tym zakresie;
- 7) powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu – w przypadku jego powołania - oraz współdziała z Komisją Dyscyplinarną powołaną przez Głównego Inspektora lub podpisuje porozumienie o powołaniu Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej i Wspólnego Rzecznika Dyscyplinarnego przy Wojewodzie;
- 8) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 9) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie,;
- 11) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania;
- 12) nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz przepisów wykonawczych.
- 13) nadzoruje przestrzeganie przepisów o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, o danych osobowych, o bezpieczeństwie informacji oraz przepisów wykonawczych.
- 14) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wykonywaniem zadań z ustawy o obronie ojczyzny przez Inspektorat;
- 15) nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Inspektoracie, a także zatwierdza roczny plan tej kontroli;
- 16) odpowiada za całość gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 17. Wojewódzki Inspektor, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy:

- 1) wydaje wewnętrzne akty prawne;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 3) opracowuje projekt planu budżetu Inspektoratu;
- 4) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu;
- 5) prowadzi nadzór w zakresie:
 - a) ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
 - b) zlecenia usług i dokonywania zakupów,

- c) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Inspektoratu;
- 6) zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej;
 - 7) ustala regulamin pracy Inspektoratu;
 - 8) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
 - 9) nadzoruje realizację postanowień organów egzekucyjnych;
 - 10) występuje do Wojewódzkiego Komendanta Policji w Kielcach 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2516);
 - 11) organizuje należyte przechowywanie, noszenie oraz ewidencjonowanie broni i amunicji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych;
 - 12) bada czy podjęcie czynności przed użyciem broni palnej lub po jej użyciu było zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 13) wszczyna postępowanie wyjaśniające w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 14) niezwłocznie powiadamia prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 15) dokonuje zawieszenia w czynnościach służbowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 16) kontroluje przestrzeganie zapisów Regulaminu;
 - 17) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków.

§ 18. Do Wojewódzkiego Inspektora należy ponadto podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) zbywania środków trwałych Inspektoratu;
- 2) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) zatwierdzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) udzielania imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 6) udzielania pełnomocnictw i upoważnień ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu, w tym do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, organami prokuratury i policji;
- 7) przyznawania członkom korpusu służby cywilnej oraz pracownikom zatrudnionym poza korpusem służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) kierowania członków korpusu służby cywilnej na aplikację legislacyjną;

- 9) wyłączenia inspektora z postępowania kontrolnego;
- 10) innych zastrzeżonych przez samego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo doradczo do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu.

§ 20. Główny Księgowy – naczelnik wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy) oraz inni naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych, w terminach i w zakresie każdorazowo określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5 **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO** **INSPEKTORA**

§ 21. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora realizuje zadania i kompetencje wskazane w przepisach prawa i regulaminie organizacyjnym oraz zakresie czynności, w szczególności:

1. sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad działalnością inspekcyjno – kontrolną oraz obsługą prawną, w tym nad:

- 1) Wydziałem Inspekcji wraz z Oddziałami WI w Jędrzejowie, Opatowie i Końskich oraz nad Wydziałem Prawnym, zgodnie z § 13 ust. 3;
 - 2) wykonywaniem kontroli zarządczej (wewnętrznej) w zakresie określonym aktami wewnętrznymi Inspektoratu, zgodnie w z § 46;
 - 3) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym przygotowywaniem projektów odpowiedzi o udzieleniu informacji publicznej lub decyzji administracyjnej o odmowie jej udostępnienia;
 - 4) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem wystąpień (interwencji, wniosków) senatorów i posłów oraz koordynowanie przygotowywania propozycji odpowiedzi;
 - 5) prowadzeniem czynności związanych z wydawaniem przez Wojewódzkiego Inspektora certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu;
 - 6) wydawaniem formularzy jazdy;
 - 7) koordynowaniem przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
2. wykonuje inne czynności zlecone przez Wojewódzkiego Inspektora.
 3. pełni w pełnym zakresie obowiązki Wojewódzkiego Inspektora w przypadku jego nieobecności w pracy lub siedzibie Inspektoratu oraz w razie nieobsadzenia stanowiska

Rozdział 6

ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW, ODDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22. 1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w ramach ich właściwości rzeczowej należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania komórek organizacyjnych, przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 3) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Inspektoratu;
- 4) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz wprowadzanie do Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji – Skargi i Wnioski;
- 6) przekazywanie ZŚWITD informacji z poszczególnych wydziałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej celem udzielenia informacji publicznej lub przygotowywania projektu decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 7) rozpatrywanie wystąpień (interwencji, wniosków) senatorów i posłów oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Zastępcą propozycji odpowiedzi;
- 8) przygotowywanie w uzgodnieniu z Zastępcą projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 9) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w zarządzeniu wewnętrznym oraz w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 10) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa informacji w Inspektoracie określonych w zarządzeniu wewnętrznym, w ustawach o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 11) współdziałania w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego poprzez rzetelne przekazywanie informacji wykorzystywanych dla celów medialnych;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 14) bezwzględne przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Inspektoratu;
- 15) bezwzględne przestrzeganie postawy zapewniającej dobry wizerunek urzędu oraz osób w nim zatrudnionych;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o pozytywne relacje między

- pracownikami Inspektoratu;
- 17) wykonywanie zadań obronnych w zakresie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Planu Reagowania Kryzysowego i Planu Obrony Cywilnej Województwa Świętokrzyskiego;
 - 18) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem województwa oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 19) wykonywanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego na drogach na zasadach określonych w stosownych ustawach i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Zastępca, Główny Księgowy – naczelnik wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), inni naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania na polecenie Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23. 1. Główny Księgowy – naczelnik wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), inni naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy 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. Główny Księgowy – naczelnik wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy), pozostali naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

Rozdział 6 **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, ODDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH** **STANOWISK PRACY**

§ 24. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI oraz ODDZIAŁÓW WYDZIAŁU INSPEKCJI należy w szczególności:

- 1) kontrola:
 - 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 ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
 - c) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - d) 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,
 - e) rodzaju używanego paliwa,
 - f) dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - g) przestrzegania czasu pracy:

- przedsiębiorców osobiście wykonujących:
 - przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa AETR,
 - przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km, lub publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km
 - osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe na jego rzecz:
 - przewozy drogowe, do których ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 561/2006 albo Umowa AETR,
 - przewozy regularne, których trasa nie przekracza 50 km, lub publiczny transport zbiorowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, którego trasa nie przekracza 50 km,
 - j) przestrzegania ustalonych przez radę gminy, cen za przewozy taksówkami i stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami, o których mowa w art. 11b,
 - k) dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w art. 39a ust. 1 pkt 5 i art. 39b², oraz ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 39a ust. 1 pkt 6.
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych postanowień administracyjnych na zasadach określonych w ustawie, a także podejmowanie innych czynności w niej przewidzianych;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi
 - 4) opracowywanie projektów planów kontroli drogowych oraz w siedzibie przedsiębiorcy na terenie województwa;
 - 5) kontrola zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - 6) kontrola zasad i warunków dotyczących przewozu artykułów szybko psujących się;
 - 7) kontrola zasad i warunków dotyczących przewozu odpadów;
 - 8) kontrola zasad i warunków dotyczących przejazdu pojazdem z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach
 - 9) współdziałanie z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Służbą Ochrony Państwa, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową, Państwową Inspekcją Pracy, 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
 - 10) ustalanie czasu pracy inspektorów ITD zatrudnionych w Inspektoracie;
 - 11) formułowanie na podstawie wyników kontroli wniosków o wszczęcie postępowania:
 - a) karnego lub karno-skarbowego;
 - b) w sprawach o wykroczenia;
 - c) przez organy Państwowej Inspekcji Pracy;

- d) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych
 - e) w siedzibie przedsiębiorcy
- 12) prowadzenie rejestru informacji składanych na przewoźników, badanie ich słuszności i sporządzanie projektów odpowiedzi we współpracy z Wydziałem Prawnym.

§ 25. Do zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem zbiorczych i jednostkowych materiałów do projektu i sporządzenia budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu; w tym opracowywanie wniosków w sprawie zmian oraz okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu i jego realizacja;
- 3) sporządzanie wniosków w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 4) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu; wraz z analizą realizacji wydatków, przygotowaniem materiałów do zatwierdzenia planu dochodów i wydatków oraz działaniami w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności:
 - a) polityki rachunkowości,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego rozliczania zobowiązań pieniężnych i należności (z uwzględnieniem odsetek) oraz ich ściągania, dochodzenia roszczeń i ich ściągania;
- 7) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami oraz nadzór nad właściwym sporządzaniem dokumentacji kasowej i rozliczaniem środków pieniężnych;
- 8) sporządzanie listy płac (na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych), deklaracji podatkowych i ZUS oraz odprowadzanie składek ZUS i należnych podatków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 10) kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu nałożonych kar pieniężnych;
- 11) prowadzenie korespondencji z przedsiębiorcami, administracją zespoloną i niezespoloną, sądami i innymi instytucjami w zakresie egzekucji i wygaszenia nałożonych kar pieniężnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 13) realizacja postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem, w tym koordynacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;

- 15) nadzór nad funkcjonowaniem BIP- u w Inspektoracie
- 16) przygotowywanie projektów umów dotyczących pracy Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 17) przygotowanie analizy sytuacji finansowej dotyczącej spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności, z uwzględnieniem przepisów o pomocy de minimis.

§ 26. Do zakresu działania WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNEGO należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple, w tym pieczęcie urzędowe Inspektoratu z Mennicy Państwowej, ich ewidencja oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie, w tym w sprawach zwrotu pieczęci urzędowych celem ich zniszczenia przez Mennicę Państwową;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego, wszelkich spraw z tym związanych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym;
- 3) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej właściwym organom przeprowadzającym kontrole zewnętrzne Inspektoratu;
- 4) obsługa administracyjna i sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej wysyłka;
- 5) nadzór w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie jego stosowania;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i estetyki Inspektoratu;
- 7) kierowanie interwencji bądź wniosków posłów i senatorów zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektora do realizacji właściwej komórce organizacyjnej Inspektoratu;
- 8) przyjmowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu i prowadzenie ich rejestru
- 9) kontrola i bieżący nadzór oraz prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji pojazdów (środków transportu), sprzętu informatycznego, urządzeń biurowych oraz innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie pracy, w tym prowadzenie przeglądów technicznych i napraw;
- 10) rozpatrywanie spraw dotyczących stanu technicznego pojazdów, warunków ich eksploatacji oraz uzgadnianie z Wojewódzkim Inspektorem oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym kosztów naprawy i sposobu ich usunięcia;
- 11) wydawanie oraz rozliczanie książek kontroli pracy z przejechanych kilometrów i zużycia paliwa oraz wykorzystania pojazdów do celów służbowych;
- 12) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących współpracy z przedsiębiorcami;
- 13) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, p.poż., umundurowania oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie dostaw, remontów, zakupów inwestycyjnych, w tym postępowań w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 15) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobami lokalowymi oraz prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;

- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 18) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentaryzacyjną, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
 - b) inwentaryzacja ciągła środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,
 - c) prowadzenie okresowych rozliczeń składników majątkowych w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z umundurowaniem pracowników Inspektoratu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie wydanego umundurowania w kartach wyposażenia osobistego,
 - b) naliczanie równoważnika za niewydane umundurowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu;
- 2) nadzór i koordynowanie prac nad opracowywaniem rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek Inspektoratu;
- 3) prowadzenie spraw należących do właściwości Rzecznika Dyscyplinarnego – w przypadku jego powołania - i Rzecznika Prasowego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie czynności dotyczących procedury odwoławczej od decyzji administracyjnych wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności, po uprzednim przygotowaniu przez Wydział Finansowo-Księgowy analizy sytuacji finansowej strony;
- 6) nadzór formalno-prawny nad decyzjami administracyjnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu, a także nad wystąpieniami pokontrolnymi;
- 7) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych Wojewódzkiego Inspektora we współdziałaniu z naczelnikami właściwych wydziałów i samodzielnie stanowiskami;
- 8) omawianie z Inspektorami obowiązujących przepisów prawnych oraz powodów uchylenia i umorzenia lub przekazania do ponownego rozpoznania wydanych decyzji w I instancji przez organy wyższego rzędu;
- 9) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Inspektoratu;
- 10) prowadzenie kontroli organów wydających licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych we współdziałaniu z Wydziałem Inspekcji, w szczególności w zakresie spraw przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji i po wznowieniu postępowania administracyjnego;
- 12) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, a także wezwań i zawiadomień w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 13) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wszczęcie postępowań, w tym wniosków o ukaranie do właściwych sądów;
- 14) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa;
- 15) przygotowywanie projektów umów, których stroną jest Inspektorat reprezentowany przez Wojewódzkiego Inspektora lub nadzór formalno-prawny nad projektami takich umów;
- 16) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii prawnych i interpretacji przepisów

- prawa z zakresu kontroli i wykonywania przewozów drogowych oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie;
- 17) sporządzanie projektów upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom Inspektoratu i podmiotom zewnętrznym,
 - 18) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom Inspektoratu, aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora oraz aktów prawnych Wojewody;
 - 19) przekazywanie wniosków wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu organom właściwym do ich rozpatrzenia;
 - 20) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem przez Wojewódzkiego Inspektora certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu w uzgodnieniu z ZŚWITD;
 - 21) wydawanie formularzy jazdy w uzgodnieniu z ZŚWITD;
 - 22) udział w komisjach wewnętrznych i zewnętrznych na polecenie Wojewódzkiego Inspektora,
 - 23) opracowywanie w uzgodnieniu z ZŚWITD projektów wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami i przedstawianie ich do akceptacji i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 - 24) dokonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KADR należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami oraz wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie,
- 4) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
- 6) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wydawanie wybranych upoważnień/oświadczeń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 8) załatwianie spraw związanych z kierowaniem i uczęszczaniem członków korpusu służby cywilnej na studia wyższe i podyplomowe w kraju i za granicą oraz na aplikację legislacyjną;
- 9) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem oraz planowanie szkoleń dla pozostałych pracowników;
- 10) wydawanie niezbędnych zaświadczeń dla pracowników oraz instytucji;
- 11) sporządzanie projektów umów zlecenie i innych związanych z zakresem działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr.

§ 29. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW OBRONNYCH należy w szczególności:

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Inspektoratu oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców;
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej i funkcjonowania urzędu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- 4) współpraca z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie: monitorowania, zbierania i archiwizowania informacji w odniesieniu do występujących i możliwych do wystąpienia zagrożeń o charakterze militarnym i pozamilitarnym;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Inspektoratu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów;
- 6) praca nad poprawą funkcjonalności procesów związanych ze sprawami obronnymi;
- 7) wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza **HOST NATION SUPPORT – HNS**;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr;
- 9) planowanie i organizacja szkoleń obronnych dla pracowników Inspektoratu;
- 10) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez organy nadrzędne;
- 11) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych, opracowywanie sprawozdań i ankiet do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

§ 30. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej 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 ABW lub SKW do ewidencji danych 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.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych zawiadamia o tym Wojewódzkiego Inspektora i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej zawiadamia niezwłocznie również odpowiednio ABW lub SKW.

§ 31. Do zakresu działania ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (§ 11 – zakres wynika z umowy) należy w szczególności:

- 1) instalacja i konfiguracja nowych komputerów i oprogramowania, urządzeń sieciowych wdrażanie nowych rozwiązań oraz zarządzanie nimi,
- 2) nadzór na prawidłową eksploatacją i bezpieczeństwem sieci komputerowej oraz zapewnienie sprawności jej działania, administrowanie siecią teletransmisyjną (systemami teleinformatycznymi) w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieci teleinformatycznej Inspektoratu,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, wdrażanie i utrzymywanie oraz nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, w tym dotyczący legalności oprogramowania komputerowego w Inspektoracie,
- 4) administracja i archiwizacja baz danych oraz zarządzanie kopiami bezpieczeństwa baz danych i systemów krytycznych, w tym opartymi na PostgreSQL, MongoDB, Firebird SQL, InfluxDB, MSSQL
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej,
- 6) kontrola i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu informatycznego (urządzeń komputerowych) Inspektoratu, dbałość o jego właściwy stan i serwisowanie sprzętu informatycznego
- 7) rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników sieci i aplikacji systemowych, w tym konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów

- 8) prognozowanie zapotrzebowania Inspektoratu w zakresie systemu komputerowego wraz z koncepcją modyfikacji i rozwoju tego systemu,
- 9) bieżąca identyfikacja potrzeb w zakresie bezpieczeństwa stacji roboczych i zasobów serwerowych (zasobów informatycznych),
- 10) aktualizacja danych w BIP-ie, (redaktor BIP),
- 11) obsługa, aktualizacja oraz dbanie o bezpieczeństwo strony www Inspektoratu,
- 12) administracja serwerem pocztowym, kontami pocztowymi oraz obsługa poczty firmowej Inspektoratu,
- 13) przestrzeganie harmonogramu regularnych backupów,
- 14) opracowywanie sprawozdań, analiz z zakresu działania stanowiska na potrzeby ŚWITD,
- 15) aktualizowanie i prowadzenie ewidencji programów informatycznych znajdujących się w WITD w Kielcach,
- 16) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na sprzęt informatyczny i ocena czy zakupiony przedmiot spełnia wszystkie parametry techniczno – eksploatacyjne znajdujące się w opisie przedmiotu zamówienia.
- 17) realizacja zadań nałożonych przez przepisy prawa, w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz. U. z 2017, poz. 2247) w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych, wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 18) stosowanie wymagań w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa, aktów wewnętrznych WITD, wytycznych ADO i zaleceń Inspektora Ochrony Danych, w tym ochrona danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych,
- 19) stosowanie wymagań w zakresie cyberbezpieczeństwa wynikających z przepisów prawa, (sc. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. oraz ustawy o cyberbezpieczeństwie) aktów wewnętrznych WITD, poleceń Wojewódzkiego Inspektora,
- 20) współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych,
- 21) identyfikacja, analiza oraz zarządzanie ryzykiem w obszarach bezpieczeństwa systemów informatycznych (w tym incydenty) oraz współpraca w opracowywaniu schematów bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia incydentów,
- 22) administracja i konfiguracja systemów bezpieczeństwa opartych o technologie: NGFW, IPS, ADC, WAF, SSLO, SSL/VPN, SWG, SIEM, DLP, DAM, PIM;
- 23) administrowanie narzędziami IT w zakresie usług systemowych i katalogowych (w tym LDAP/Active Directory, DNS, DHCP, VPN),
- 24) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu w zakresie cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa sieciowego oraz obsługi urządzeń kopiujących

§ 32. Do zakresu działania INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (§ 12 – zakres wynika z umowy) należy w szczególności:

- 1) świadczenie zadań i funkcji związanych z pełnieniem funkcji INSPEKTORA OCHRONY DANYCH;
- 2) informowanie administratora danych osobowych , podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia 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 (tzw. RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, wraz z doradztwem w tej kwestii,
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów unijnych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora i podmiotu przetwarzającego, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania jak również audyty w tym zakresie;
- 4) udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 6) współpraca z organem nadzoru, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz uprzednimi konsultacjami (art. 36 RODO) oraz prowadzenie konsultacji w innych sprawach,
- 7) zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą (art. 33 i 34) rozporządzenia RODO,
- 8) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 9) monitorowanie, nadzorowanie wdrożenia i funkcjonowania oraz opiniowanie audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym audytu KRI;
- 10) opracowywanie harmonogramów szkoleń dla pracowników Inspektoratu na dany rok kalendarzowy oraz przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) opiniowanie w sprawach dotyczących problemów prawnych Wojewódzkiego Inspektora jako ADO (zgodnie z § 1 ust. 4 umowy z podmiotem zewnętrznym)
- 12) wytwarzanie i aktualizowanie wzorów dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności w przypadku istotnej zmiany stanu prawnego;
- 13) udzielanie konsultacji, wydawanie zaleceń oraz wsparcia merytorycznego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) wykonanie Audytu IT w oparciu o rozporządzenie KRI lub inne przepisy wydane w miejsce tego rozporządzenia przez upoważnionych audytorów;

Rozdział 7 **ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM**

§ 33. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- 1) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Głównego Inspektora, Wojewody oraz Marszałka;

- 2) wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów, wystąpień pokontrolnych;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) wniosków o wszczęcia postępowania:
 - a) administracyjnego o cofnięcie uprawnień przewoźowych 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.

§ 34. 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 – naczelnik (Wydział Finansowo – Księgowy) W przypadku nieobecności, Wojewódzki Inspektor wyznacza uprawnionego pracownika.

§ 35. Zastępca, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziałów oraz w innych sprawach, zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.

§ 36. Dokumenty przedstawiane do podpisu uprawnionym osobom winny być parafowane przez naczelnika wydziału, kierownika oddziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, jak również przez pracownika, który dokument opracował.

Rozdział 8 **ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU**

§ 37. 1. Przyjmowanie interesariuszy w Inspektoracie, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy urzędu, tj. w dni powszednie od 7:30 do 15:30.

2. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 12:00. W poniedziałki po godzinach pracy Urzędu w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w godzinach 15:30 – 16:00.

3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 38. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

§ 39. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona do stosowania i aktualizowana zarządzeniami wewnętrznymi Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 40. 1. W Inspektoracie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków: Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji – Skargi i Wnioski w systemie EZD, a do rejestru sprawę wprowadza pracownik merytorycznie załatwiający sprawę w tym wydziale, którego sprawa dotyczy;
- 2) rejestr aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rejestr aktów prawnych Wojewody;
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 41. 1. W przypadku zmiany na stanowisku naczelnika wydziału przekazanie funkcji między ustępującym a nowo ustalonym naczelnikiem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać:

- 1) obsadę kadrową wydziału;
- 2) wykaz nie załatwionych spraw w układzie stanowisk pracy;
- 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Wydziału Administracyjno-Technicznego.

§ 42. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw nie załatwionych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

Rozdział 9

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 43. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane do Wojewódzkiego Inspektora przekazywane są do Wydziału Administracyjno-Technicznego, który następnie kieruje je do realizacji właściwej komórce organizacyjnej Inspektoratu.

§ 44. 1. Nadzór bezpośredni nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem wystąpień (interwencji, wniosków) senatorów i posłów oraz koordynowanie przygotowywania propozycji odpowiedzi sprawuje Zastępca Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

2. Naczelnicy wydziałów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są w uzgodnieniu z Zastępcą do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, oraz w opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

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

4. 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.

§ 45. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w uzgodnieniu z Zastępcą umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział 10

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ

§ 46. 1. Zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują Wydział Inspekcji i Wydział Prawny.

2. Wydział Prawny, w zakresie nadzoru nad organami wydającymi licencje, zezwolenia i zaświadczenia, prowadzi kontrole według zasad określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 47. 1. Wydział Inspekcji i Wydział Prawny dokumentują przeprowadzone kontrole protokołami, sprawozdaniami i innymi dokumentami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

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

3. Wydział Prawny, dokonując oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, może w uzasadnionych przypadkach wnosić do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

§ 48. W ustalonych terminach Wydział Inspekcji sporządza syntetyczne i analityczne sprawozdania informujące o rezultatach przeprowadzonych kontroli oraz przekazuje je Wojewódzkiemu Inspektorowi, Głównemu Inspektorowi oraz Wojewodzie.

§ 49. Zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określono w regulaminie tej kontroli, wprowadzonym do stosowania zarządzeniem Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego nr 11/2010 z dnia 18 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Kielcach.

Rozdział 11

WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 50. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor oraz Rzecznik Prasowy w sposób uwzględniający przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

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

- 1) ścisłą współpracę z Rzecznikiem Prasowym Wojewody;
- 2) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji;
- 3) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia – działalności Inspektoratu, między innymi ogłaszanie oświadczeń;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych

- w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 5) współpracę z Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektora.

Rozdział 12 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 51. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 52. Zastępca, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy wydziałów oraz zmian wprowadzonych przepisami.

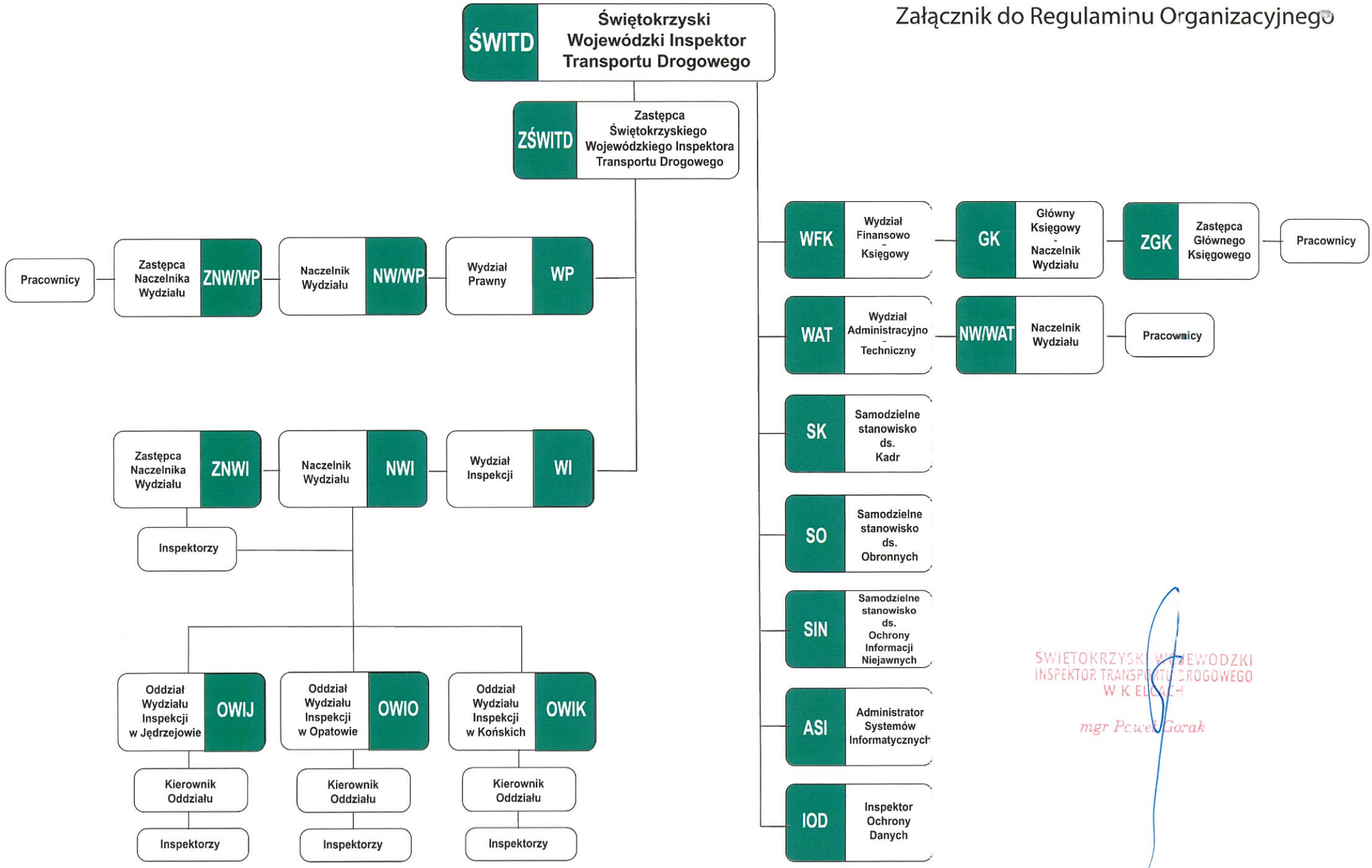
§ 53. Zadania wykonywane przez Inspektorat w czasie podwyższonej gotowości bojowej i w czasie wojny określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Kielcach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
W KIELCACH

mgr Paweł Górak



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
W KIELCACH

mgr Paweł Garak