

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

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy, w tym zakresy działania jego wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

Ilekróć 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 Kujawsko - Pomorskiego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Kujawsko - Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;

- 6) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Bydgoszczy;
- 7) Inspektorach – należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy;
- 8) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy;
- 10) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy.

### § 3.

1. Zadania Inspekcji Transportu Drogowego na terenie Województwa Kujawsko – Pomorskiego wykonuje Wojewoda za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego wchodzącej w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.
2. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego.
3. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

### § 4.

1. Siedziba Inspektoratu znajduje się w Bydgoszczy, przy ulicy Konarskiego 1.
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 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r. Nr 125 poz. 874 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. z Nr 109, poz. 753);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy nadanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) 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) sprawy z zakresu kontroli:
  - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
  - 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 żywności i zwierząt,
  - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego odpadów i towarów niebezpiecznych,
  - g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
  - h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym opracowywanie decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) prowadzenie 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,
  - e) przewidzianego w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń przy przewozach na potrzeby własne;

- 5) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych;
  - 6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu towarów niebezpiecznych;
  - 7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w zakresie transportu drogowego towarów niebezpiecznych;
  - 8) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów do Centralnej Ewidencji Naruszeń, której administratorem jest Główny Inspektor;
  - 9) współpracę z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Wojewody i Głównego Inspektora;
  - 10) ewidencjonowanie zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
  - 11) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o stwierdzonych przypadkach nie posiadania podczas kontroli dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego.
2. Wojewódzki Inspektor współdziała z Policją, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, kontrolą 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.
3. Wojewódzki Inspektor w oparciu o podpisane porozumienia współpracuje również z innymi instytucjami i 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: zastępca, wydziały i samodzielne stanowiska.
2. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi:
  - a) Oddział do spraw Kontroli w Przedsiębiorstwach i Nadzoru nad Wydawaniem Upoważnień w Przewozach Drogowych w Bydgoszczy,
  - b) Oddział Terenowy we Włocławku,
  - c) Oddział Terenowy w Inowrocławiu,
  - d) Oddział Terenowy w Grudziądzu.

Wydział Inspekcji tworzą także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w Wydziale Inspekcji w Bydgoszczy, lecz nie wchodzący w skład Oddziałów.

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

#### **§ 8.**

1. Inspektorat posiada następującą strukturę organizacyjną, ponadto przy nazwach wydziałów oraz samodzielnych stanowisk stosuje się następujące symbole:

- 1) Zastępca,
- 2) Wydział Inspekcji – WI,
- 3) Samodzielne Stanowiska do spraw Prawnych – SP
- 4) Wydział Finansowo - Księgowy – WFK
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr – SK;
- 6) Wydział Administracyjno - Techniczny – WAT.

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Administracyjno - Technicznym, oraz nad pozostałymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie określonym Regulaminem.

3. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału. Naczelnik podlega bezpośrednio Zastępcy lub Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego, w zakresie określonym regulaminem.

4. Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

5. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynują wyznaczeni pracownicy. Wojewódzki Inspektor powierza koordynowanie i kierowanie pracą Samodzielnych Stanowisk do spraw Prawnych Radcy Prawnemu Inspektoratu, w przypadku jego zatrudnienia.
6. W okresie nieobecności Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Naczelników Wydziałów lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków zastępstwo pełnią na ich wniosek wyznaczeni przez Zastępcę lub Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.
7. Pracą Oddziałów Wydziału Inspekcji kierują wyznaczeni inspektorzy (Kierownicy Oddziałów), bezpośrednio podlegli Naczelnikowi Wydziału Inspekcji.
8. W okresie nieobecności Kierownika Oddziału lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo pełni wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Inspekcji pracownik Oddziału lub Wydziału Inspekcji.

## **§ 9.**

1. Wojewódzki Inspektor ustala zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy Głównego Księgowego, Naczelników oraz samodzielnych stanowisk.
2. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów opracowują zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy pracowników wydziałów.
3. Zakres czynności lub opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, winny określać:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
  - 2) zakres czynności;
  - 3) uprawnienia pracownika i zakres odpowiedzialności.
4. Podpisany przez pracownika zakres czynności lub opis stanowiska pracy 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 transportu drogowego na obszarze województwa,
  - 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego oraz międzynarodowego przewozu drogowego.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór:

- 1) bezpośrednio nad:
    - a) Zastępcą,
    - b) Wydziałem Finansowo - Księgowym,
    - c) Samodzielnymi Stanowiskami do spraw Prawnych,
    - d) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kadr;
  - 2) za pośrednictwem Zastępcy:
    - a) Wydziałem Inspekcji,
    - b) Wydziałem Administracyjno - Technicznym.
3. Wojewódzki Inspektor przekazuje informacje:
- 1) Głównemu Inspektorowi w terminach i zakresie przez niego określonych;
  - 2) Wojewodzie i Marszałkowi Województwa o działaniach Inspektoratu.

## § 11.

Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem zapewnia jego funkcjonowanie i ciągłość pracy poprzez:

- 1) 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 ewidencją mienia Inspektoratu,
- 7) zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Inspektoratu,
- 8) zapewnianie przestrzegania zasad obowiązującego prawa i innych przepisów,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnianie właściwego postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu,
- 10) realizacje postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu,
- 11) zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzenie nadzoru nad jej przebiegiem w Inspektoracie,
- 12) występowanie do Wojewódzkiego Komendanta 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 52, poz. 525 ze zm.),
- 13) niezwłoczne powiadamianie prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami,

- 14) wszczynanie postępowań dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami,
- 15) organizacje 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 3 kwietnia 2000 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. Nr 27, poz. 343)
- 16) badanie czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami,
- 17) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

## § 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.

Zastępca, Główny Księgowy, Radca Prawny, Naczelnicy Wydziałów Inspektoratu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi informacje o działalności swoich komórek organizacyjnych.

## Rozdział V

### ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY

## § 14.

1. Do zakresu zadań Zastępcy należy:

- 1) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Administracyjno - Technicznym,
- 2) koordynowanie pracą pozostałych wydziałów i samodzielnych stanowisk Inspektoratu w celu zabezpieczenia prowadzenia:
  - a) działań kontrolnych,
  - b) postępowań administracyjnych,
  - c) utrzymania w gotowości do użycia sprzętu technicznego i systemów informatycznych wspomagających działalność inspekcyjną,
- 3) przygotowywanie projektów krótkoterminowych i długoterminowych planów działań inspektoratu oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;



- 4) opracowywanie ocen i analiz;
  - 5) wprowadzenie i stosowanie wskaźników kontroli;
  - 6) organizowanie i realizowanie wspólnych działań kontrolnych z Policją, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Biurem Ochrony Rządu, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną, kontrolą 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, a także przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie schematów pracy inspektorów;
  - 7) bezpośredni nadzór nad przechowywaniem broni i innego mienia powierzonego inspektorom oraz eksploatacją pojazdów samochodowych;
  - 8) organizowanie szkoleń i porad oraz wykonywanie innych zadań ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 9) pełnienie obowiązków Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności wskazane w § 11 pkt 7, 9, 12, 13, 14, 15 i 16, za wyjątkiem spraw kadrowych oraz nabywania i pozbywania się środków trwałych.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy, jego zadania w zakresie określonym w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 6, 7 i 8 wykonuje Naczelnik Wydziału Inspekcji.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY ZASTĘPCY, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 15.**

1. Do wspólnych zadań Zastępcy, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz kierowników pozostałych komórek organizacyjnych w ramach ich właściwości rzeczowej należy:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań inspekcyjnych;
  - 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 publicznych;
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej i przekazywania ich do Wojewódzkiego Inspektora;
  - 9) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów 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 o ochronie danych osobowych;
  - 12) współdziałanie w kwestii realizacji dobrego wizerunku medialnego 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.
3. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

## § 16.

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy pracę poszczególnych komórek Inspektoratu koordynuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę pracownik.
2. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów 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.
3. Zastępca, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy 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.**

1. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów kierunków działań Inspektoratu oraz projektów planów kontroli długoterminowych i krótkoterminowych;
- 2) prowadzenie kontroli na drogach publicznych oraz w siedzibach przedsiębiorstw i innych podmiotów wykonujących przewozy lub uczestniczących w procesie wykonywania przewozów drogowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym i innych aktów prawnych upoważniających inspektorów do prowadzenia kontroli w zakresie:
  - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
  - 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 żywności i zwierząt,
  - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego odpadów i towarów niebezpiecznych,
  - g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdów,
  - h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego,
  - i) wprowadzanych do obrotu ciśnieniowych urządzeń transportowych;
- 3) nadzór organów administracji województwa w zakresie wydawania licencji, zaświadczeń i zezwoleń uprawniających do wykonywania przewozów;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli drogowych oraz w siedzibach przedsiębiorstw i innych podmiotów wykonujących przewozy drogowe;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i w sprawach o wykroczeniach w stosunku do osób lub podmiotów, u których stwierdzono naruszenia obowiązującego prawa;
- 6) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do przekazania i przekazanie jej zgodnie z zasadami określonymi w Inspektoracie;

- 7) prowadzenie ewidencji wykonanych kontroli, ujawnionych naruszeń prawa oraz zastosowanych środków prawnych.
  - 8) współdziałanie z funkcjonariuszami lub pracownikami organów kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych;
  - 9) przekazywanie wyników kontroli zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Inspektoracie;
  - 10) właściwe użytkowanie broni osobistej i zabezpieczenie jej zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Inspektoracie;
  - 11) właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu technicznego i systemów informatycznych wspomagających prowadzenie kontroli;
  - 12) prowadzenie ewidencji wszczętych postępowań administracyjnych i monitorowanie ich przebiegu;
  - 13) prowadzenie ewidencji zawiadomień o wydaniu orzeczeń psychologicznych stwierdzających przeciwwskazania psychologiczne do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
  - 14) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i sprawozdań;
  - 15) opracowywanie projektów pism i wystąpień związanych z działalnością kontrolną i jej organizacją.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WI".

## § 18.

1. Oddziały Wydziału Inspekcji realizują zadania określone Wydziałowi Inspekcji w § 17 od pkt 2 do pkt 11.
2. Opracowywanie planu pracy Wydziału Inspekcji na dany okres dokonywane jest przez Naczelnika Wydziału Inspekcji. Plan pracy Wydziału Inspekcji zatwierdzany jest przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę. Projekty planów pracy dla poszczególnych Oddziałów Wydziału Inspekcji przygotowują Kierownicy Oddziałów, przy uwzględnieniu wytycznych Naczelnika Wydziału Inspekcji. Kierownik Oddziału do spraw Kontroli w Przedsiębiorstwach i Nadzoru nad Wydawaniem Uprawnień w Przewozach Drogowych w Bydgoszczy opracowuje projekt planu pracy Oddziału i przekazuje go do zatwierdzenia bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Zastępcy. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, pracownicy Oddziału do spraw Kontroli w Przedsiębiorstwach i Nadzoru nad Wydawaniem Uprawnień w Przewozach Drogowych w Bydgoszczy, mogą zostać uwzględnieni w planach pracy innych komórek Wydziału Inspekcji opracowywanym przez Naczelnika Wydziału Inspekcji.
3. Obszar działania Oddziałów Wydziału Inspekcji jest tożsamy z obszarem działania Wydziału Inspekcji i obejmuje cały obszar Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
4. Zadania kontrolne Oddziałów Inspekcji realizują Inspektorzy zgodnie z obowiązującym prawem, którzy odpowiadają za:
  - 1) prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prawidłowe określone użycie środków przymusu z użyciem broni włącznie;

- 2) prawidłowe przeprowadzenie postępowań administracyjnych i mandatowych w sprawie ujawnionych naruszeń,
  - 3) wydawanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora stosownych decyzji administracyjnych.
5. Kontrole Inspektor prowadzi w zespołach minimum dwuosobowych, samodzielnie w obecności pracownika Inspektoratu lub funkcjonariusza innych służb kontrolnych. W przypadkach szczególnych Wojewódzki Inspektor, Zastępca lub Naczelnik Wydziału Inspekcji biorąc pod uwagę dobro prowadzonego postępowania lub na wniosek zainteresowanego, może przekazać prowadzenie postępowania innemu Inspektorowi.

## § 19.

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzorowanie wydatków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- 3) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Głównego Inspektora w części dotyczącej Inspektoratu,
- 4) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Głównego Inspektora w części dotyczącej Inspektoratu,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 6) opracowywanie projektów, wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Głównego Inspektora w części dotyczącej Inspektoratu;
- 7) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Inspektoratu;
- 8) sporządzanie wniosków do Głównego Inspektora w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 9) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 10) wydawanie w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS i innych organów;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych;
- 13) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji,
- 14) dochodzenie roszczeń poprzez przygotowanie zażaleń na opieszałość organów egzekucyjnych oraz w przypadku nie wyegzekwowania należności przekazanie spraw osobie koordynującej pracę Samozdzielnych Stanowisk do spraw Prawnych i ścisła z nimi współpraca w zakresie dalszych postępowań,

- 15) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych i druków ścisłego zarachowania stanowiących dowód uiszczenia kary;
- 16) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 17) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów-zleceń, umów o dzieło, obliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz należności podatków;
- 18) prowadzenie kasy, wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w zakresie finansowo-księgowym, prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych, załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw oraz czasopism i prasy codziennej.
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania;

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WFK".

## § 20.

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

- 1) obsługa administracyjna i biurowa Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) przekazywanie wniosków wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu organom właściwym do ich rozpatrzenia;
- 4) w uzgodnieniu z Głównym Księgowym opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetowych;
- 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, p.poż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 6) realizacja zakupów z zachowaniem odpowiednich procedur;
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia inspektorów oraz mienia Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki wyposażeniem, sprzętem technicznym, utrzymania czystości, porządku i estetyki Inspektoratu;
- 10) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej;
- 11) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 12) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Inspektoratu;
- 13) zaopatrywanie Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 14) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:

- a) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,
  - b) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 15) gospodarowanie zasobami lokalowymi i prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy;
  - 16) realizowanie obsługi w zakresie maszynopisania i drukowania na rzecz Inspektoratu;
  - 17) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem mandatów karnych;
  - 19) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
  - 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 21) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WAT".

## § 21.

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej i kodeksu pracy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i wykonywaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami oraz wykonywanie czynności związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie,
  - 5) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 6) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
  - 7) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny dotyczący funduszu socjalnego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników Inspektoratu;
  - 10) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;

- 11) 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;
  - 12) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektorem;
  - 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) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć przez Wojewódzkiego Inspektora osób zgłaszających się w sprawach skarg;
  - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych;
  - 18) prowadzenie ewidencji doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "SK".

## § 22.

1. Do zakresu Samodzielnych Stanowisk do spraw Prawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym nadzór prawny nad prowadzonymi przez inspektorów postępowaniami administracyjnymi, w tym:
    - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów źródłowych z przeprowadzonych przez inspektorów kontroli,
    - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym akt spraw dotyczących zakończonych postępowań administracyjnych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji odwołań,
    - b) prowadzenie postępowań odwoławczych,
    - c) przygotowywanie akt sprawy do przekazania Głównemu Inspektorowi,
    - d) przygotowywanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) przekazywanie akt spraw odwoławczych zakończonych decyzjami zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Inspektoracie;



- 4) przygotowanie i nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przed organami ścigania, sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi i reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed tymi jednostkami;
  - 5) prowadzenie postępowania w przedmiocie rozkładania na raty, odraczania terminu płatności lub umarzania kar pieniężnych nakładanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 6) przygotowanie i nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez właściwe organa w sprawach z zakresu windykacji nałożonych i niezapłaconych kar pieniężnych;
  - 7) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz naruszeń prawa i bieżących informacji;
  - 8) udział w opracowywaniu rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych;
  - 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do inspektoratu w zakresie prawa obowiązującego przy wykonywaniu przewozów drogowych;
  - 10) prowadzenie spraw należących do zadań specjalisty ds. przewozu towarów niebezpiecznych;
  - 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
  - 12) udział w pracach związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Inspektoracie.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "SP".

## **Rozdział VIII**

### **UPRAWNIENIA DO WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ I ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 23.**

1. Do Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
- 1) wydawania aktów prawa wewnętrznego;
  - 2) ustalania regulaminu pracy;
  - 3) zatwierdzania planów wydatków inwestycyjnych;
  - 4) zbywania i zakupów środków trwałych Inspektoratu;
  - 5) nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
  - 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) o nałożeniu kar pieniężnych lub umorzeniu prowadzonych postępowań;
  - 11) o umorzeniu nałożonych kar;
  - 12) o rozłożeniu kary na raty lub zastosowaniu innych ulg;
  - 13) udzielania imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
  - 14) udzielania pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Wojewódzkimi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i Policji;
  - 15) innych zastrzeżonych do podpisu przez samego Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca, może w imieniu Wojewódzkiego Inspektora podejmować decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 10, 11 i 12.

## § 24.

1. 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;
- 3) wystąpień pokontrolnych;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) wniosków o wszczęcia 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 prawem międzynarodowym i w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorców zagranicznych;
- 6) upomnień i wniosków o wszczęcie egzekucji nałożonych kar.

2. Podpisywanie dokumentów w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 i 6 należy również do Zastępcy.

## § 25.

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 dwie osoby z trzech tj.: Wojewódzki Inspektor, Zastępca, Główny Księgowy.

## § 26.

1. Naczelnicy Wydziałów podejmują decyzje w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziałów oraz w innych sprawach zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, Głównemu Księgowemu, Radcy Prawnemu, Naczelnikom oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

## § 27.

Dokumenty przedstawiane do podpisu uprawnionym osobom winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału lub osobę koordynującą prace samodzielnych stanowisk 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 STRON**

## § 28.

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę, Naczelnika Wydziału Inspekcji lub Radcę Prawnego odbywa się raz w tygodniu w godzinach ustalonych i dostępnych dla wszystkich zainteresowanych.
2. Ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do Wydziału Administracyjno-Technicznego. W razie ustnego zgłaszania przez stronę skarg i wniosków sporządza się protokół.

## § 29.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg przez Wojewódzkiego Inspektora organizuje i zabezpiecza Wydział Administracyjno - Techniczny.
2. Do jego zadań w tym zakresie należy:
  - 1) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora;
  - 2) rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 4) przekazywanie do skarg i wniosków kierowanych przez Wojewódzkiego Inspektora do załatwienia przez właściwy wydział;
  - 5) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania skarg i wniosków w Inspektoracie;
  - 6) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z jego dyspozycjami;
  - 7) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.
3. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.
4. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.

## § 30.

1. Przyjmowanie stron w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży – w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
2. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.
3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:
  - 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwienia spraw w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, z zastrzeżeniem pkt.4.
4. W sprawach, w których toczy się w Inspektoracie postępowanie administracyjne informacje mogą być stronom udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości.

5. Ewidencję przyjmowanych interesantów prowadzi Wydział Administracyjno-Techniczny

## **Rozdział X**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 31.**

1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie sprawy, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

#### **§ 32.**

1. W przypadku zmiany na stanowiskach Zastępcy, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Rady Prawnego lub innej osoby koordynującej prace Samodzielnych Stanowisk do spraw Prawnych oraz na Samodzielnym Stanowisku do spraw Kadr, przekazanie obowiązków między ustępującym, a nowo wyznaczonym pracownikiem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać:
  - 1) obsadę kadrową Wydziału lub samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) wykaz nie załatwionych spraw w układzie stanowisk pracy;
  - 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, przekazywany jest, po zapoznaniu się z nim przez Wojewódzkiego Inspektora, w jednym egzemplarzu do Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr.
4. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: stan sprzętu, wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw nie załatwionych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

## **Rozdział XI**

### **INNE POSTANOWIENIA Z ZAKRESU ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU**

#### **§ 33.**

1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, Zastępca oraz Naczelnik Wydziału Inspekcji lub wyznaczona przez Wojewódzkiego

Inspektora osoba w sposób uwzględniający przepisy prawa prasowego.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji,
  - 2) interpretowanie i komentowanie – w granicach udzielonego upoważnienia – działalności Inspektoratu, m.in. ogłaszanie oświadczeń,
  - 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu, a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
  - 4) współpracę z Rzecznikiem Prasowym Wojewody i Głównego Inspektora.

#### § 34.

1. Spory kompetencyjne między Zastępcą, wydziałami, samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
2. Zastępca, Główny Księgowy, Radca Prawny, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz zmian wprowadzonych przepisami.

### Rozdział XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 35.

1. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora po zatwierdzeniu przez Wojewodę i uprzednim zaopiniowaniu przez Głównego Inspektora.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.
3. W skład regulaminu jako integralna jego część wchodzi załącznik Nr 1.

Kujawsko – Pomorski Wojewódzki  
Inspektor  
Transportu Drogowego

Artur Czapiewski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W BYDGOSZCZY

