

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Główny Inspektorat Transportu Drogowego, jako urząd administracji rządowej obsługujący Głównego Inspektora Transportu Drogowego, działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 728 i 731).

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) Zastępcy Głównego Inspektora – I Zastępcę Głównego Inspektora oraz II Zastępcę Głównego Inspektora;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) Inspektorat – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 5) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 6) Regulamin – regulamin organizacyjny Inspektoratu.

§ 2. Podział kompetencji między członkami kierownictwa Inspektoratu określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora.

§ 3. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, ustalają organizację pracy komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy z innymi komórkami.

2. Komórki organizacyjne działają na podstawie Regulaminu i regulaminów wewnętrznych. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym i wskazaniem symboli literowych wchodzących w jej skład wydziałów, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym pracownikom;
- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z Regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: wydziałów, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, sekcji, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a z Biurem Dyrektora Generalnego – także pod względem formalnoprawnym;
- 2) uzyskują akceptację regulaminów wewnętrznych przez Głównego Inspektora;
- 3) przedkładają regulaminy wewnętrzne do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) obowiązani są do zapoznania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.

4. W przypadku delegatur terenowych Inspektoratu czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje Zastępca Głównego Inspektora nadzorujący delegatury terenowe.

5. Dyrektor Generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne w drodze zarządzenia.

6. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-5.

§ 4. 1. Rozstrzygnięcia wewnętrzne dotyczące działania Inspektoratu wydawane są w formie zarządzeń Głównego Inspektora, z zastrzeżeniem zarządzeń dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Inspektoratu w zakresie należącym, na podstawie odrębnych przepisów, do właściwości Dyrektora Generalnego.

2. Przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego pracowników Inspektoratu wyjaśnienia dotyczące praktycznego stosowania obowiązujących przepisów prawnych, w tym mające na celu wprowadzanie jednolitych standardów działania, mogą być wydawane w formie zaleceń, wytycznych, instrukcji oraz procedur.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mogą być podpisywane przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców, jeżeli dotyczą działania wyłącznie kierowanych komórek.

§ 5. 1. Prawo do podpisywania pism związanych z działalnością Inspektoratu, mają w zakresie zgodnym z ich właściwością rzeczową: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych, główny księgowy, kierujący komórką audytu wewnętrznego, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych, z uwzględnieniem przepisów określających podział kompetencji między członkami kierownictwa Inspektoratu oraz przepisów odrębnych.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do adresatów na równorzędnym lub niższym stanowisku, zgodnie z zakresem ich właściwości rzeczowej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania pism wychodzących, w zakresie swojej właściwości rzeczowej, swoim zastępcom, dyrektorom komórek organizacyjnych i ich zastępcom, naczelnikom wydziałów, kierownikom sekcji oraz innym

pracownikom Inspektoratu oraz profesjonalnym pełnomocnikom i w razie potrzeby innym osobom, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

4. Projekty pism, w tym decyzji oraz wzorów formularzy, są przedkładane do podpisu odpowiednio: Głównemu Inspektorowi, jego Zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu bądź dyrektorowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, posiadającemu imienne upoważnienie Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów komórek organizacyjnych oraz ich zastępców

§ 6. 1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy i tworzenie odpowiednich warunków pracy do wykonywania przez pracowników czynności służbowych i zadań;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników, a w razie potrzeby osobisty w nich udział;
- 3) optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych przepisów prawa, w tym dotyczących prawa pracy, ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa informacji i innych tajemnic prawnie chronionych oraz obowiązujących w Inspektoracie przepisów wewnętrznych;
- 5) zapewnianie przestrzegania w kierowanych komórkach organizacyjnych poprawnego rozliczania się przez pracowników z powierzonego mienia;
- 6) zapewnianie przestrzegania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zasad etyki oraz zapobieganie korupcji;
- 7) udział w procesie przygotowań obronnych, realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 poz. 92);
- 8) rozliczanie utrzymania w zakresie merytorycznym systemów teleinformatycznych, dla których kierowana przez nich komórka organizacyjna jest wiodąca;
- 9) zapewnianie przekazywania, pozostających we właściwości kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, podpisanych porozumień i aneksów do porozumień do Biura Dyrektora Generalnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich podpisania;
- 10) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz Inspektoratu;

- 11) pełnienie roli właściciela systemu informatycznego lub systemu wspierającego, o których mowa w wewnętrznych aktach prawnych, w szczególności:
 - a) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu oraz inicjonowanie działań w tym zakresie,
 - b) definiowanie wymagań funkcjonalnych i merytorycznych dla systemu, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań,
 - c) opracowywanie i wdrażanie wymaganej przepisami prawa oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dokumentacji funkcjonalnej systemu, za wyjątkiem dokumentacji technicznej,
 - d) dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemie,
 - e) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemu określonych w przepisach wewnętrznych oraz dokumentacji systemu;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w szczególności przez organizowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników (w tym opracowanie planów operacyjnych i oceny ryzyka);
- 13) kierowanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia do odpowiednich organów;
- 14) przedkładanie Głównemu Inspektorowi informacji o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w związku z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie określonym w Regulaminie w tym:
 - a) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie treści zamieszczanych w Intranecie w zakresie kierowanych przez siebie komórek,
 - b) inicjowanie i realizacja projektów międzynarodowych finansowanych ze środków z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych we współpracy z właściwą komórką koordynującą oraz Biurem Finansowym;
- 16) prawidłowe gospodarowanie mieniem Inspektoratu powierzonym kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje wykonaniem zadań komórki organizacyjnej samodzielnie lub przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora oraz wynikających z opisu stanowiska pracy. Zastępca dyrektora odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań. W sprawach wykraczających poza zakres powierzonych zadań zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora, kolejność zastępstw określa wewnętrzny regulamin komórki organizacyjnej.

2a. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora, komórką organizacyjną kieruje zastępca dyrektora, zgodnie z ust. 2, albo osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach oraz zleconych przez Głównego Inspektora, jego Zastępców albo Dyrektora Generalnego;
- 2) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
- 3) porządek i dyscyplinę czasu pracy w komórce organizacyjnej;
- 4) planowanie środków finansowych, monitorowanie ich wykorzystania oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 5) rzetelne i terminowe sporządzenie sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 6) terminowe, rzetelne i prawidłowe planowanie, wnioskowanie oraz procedowanie, we współpracy z komórką właściwą do obsługi zamówień publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego, w procesie zamówień publicznych w celu zgodnego z przepisami wyłonienia wykonawcy, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 7) należyte utrzymanie i prawidłowe wykorzystanie mienia Inspektoratu powierzonego kierowanej przez niego komórce organizacyjnej oraz prawidłowe przypisanie odpowiedzialności za powierzone mienie do zatrudnionych pracowników;
- 8) systematyczne analizowanie aktów prawnych, w tym wewnętrznych aktów prawnych, pozostających we właściwości komórki organizacyjnej pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności, a w przypadku powzięcia informacji o potrzebie opracowania aktu prawnego bądź jego nowelizacji opracowanie projektu takiego aktu;
- 9) inicjowanie oraz rzetelne sporządzanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń;
- 10) legalną, celową, rzetelną i gospodarną realizację wydatków w zakresie zadań określonych w planie finansowym, pozostających we właściwości komórki organizacyjnej i ich nadzór pod względem merytorycznym;
- 11) realizację polityki bezpieczeństwa informacji w Inspektoracie.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy delegatur terenowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, składają Głównemu Inspektorowi roczne sprawozdania z działalności podległych komórek.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora i delegatury terenowe. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurom Inspektoratu.

2. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatury terenowe są komórkami organizacyjnymi Inspektoratu realizującymi czynności kontrolne w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

3. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:

- 1) wydziałowy;
- 2) bezwydziałowy – składający się z sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany – składający się z wydziałów, sekcji, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań.

4. W komórce organizacyjnej może zostać utworzony wydział, w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, po akceptacji Głównego Inspektora.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej może wyodrębnić w strukturze komórki organizacyjnej, na czas niezbędny do wykonania zadania, zespół zadaniowy, na czele którego stoi koordynator zespołu.

6. Główny Inspektor i Dyrektor Generalny mogą w razie potrzeby powoływać stałe lub doraźne zespoły oraz komisje o charakterze opiniodawczym, doradczym, bądź pomocniczym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

7. Działalnością komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy. Stanowisko zastępcy dyrektora może zostać utworzone po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego oraz po akceptacji Głównego Inspektora. Delegaturami terenowymi kierują naczelnicy delegatur.

8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a w przypadku ich nieobecności zastępcy naczelników wydziałów – jeżeli są zatrudnieni, bądź wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy zastępujący naczelników albo też wyznaczeni pracownicy tych wydziałów.

9. Wydział Finansowo-Księgowy w Biurze Finansowym nadzoruje główny księgowy.

10. Naczelnicy wydziałów podlegają dyrektorowi lub zastępcy dyrektora w zakresie powierzonych im zadań.

11. Sekcjami kierują kierownicy sekcji - jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy sekcji podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

12. Zespołami kierują kierownicy zespołów - jeżeli zostali zatrudnieni, bezpośrednio naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych. Kierownicy zespołów podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału.

13. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub naczelnikowi wydziału, z uwzględnieniem § 14 i § 17.

Rozdział 3

Organizacja pracy

§ 8. 1. Inspektorat działa z uwzględnieniem zasad: legalności, celowości, skuteczności oraz gospodarności.

2. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Inspektoracie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania, z poszanowaniem przepisów prawa.

§ 9. 1. W Inspektoracie prowadzi się ewidencję składników majątkowych.

2. Przekazanie i cofnięcie pracownikom w użytkowanie składników majątkowych stanowiących indywidualne wyposażenie stanowiska pracy następuje w formie pisemnej.

3. Powierzone mienie podlega poszanowaniu i wykorzystaniu zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

2. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowując merytoryczne odpowiedzi i materiały.

3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do której zakresu działania, zgodnie z Regulaminem, należy dana sprawa.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większa część zadania lub istota zadania, albo która została wskazana jako komórka wiodąca przez:

- 1) Głównego Inspektora, lub
- 2) Zastępców Głównego Inspektora albo Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do zadań komórek, nad którymi sprawują oni nadzór.

5. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie, jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;

- 2) wnioskuję o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań.

7. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

8. Spory o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga odpowiednio sprawujący nad nimi nadzór Główny Inspektor, I Zastępca Głównego Inspektora, II Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny. W przypadku sporów o właściwość pomiędzy komórkami organizacyjnymi, nad którymi nie ma wspólnego nadzorującego, spory rozstrzyga Główny Inspektor.

§ 11. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Inspektoratu określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12. 1. Obsługę kancelaryjną komórek organizacyjnych zapewniają sekretariaty tych komórek organizacyjnych.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych tworzą samodzielne stanowiska do spraw administracyjnych lub inne stanowiska, wchodzące w skład wydziałów, zespołów, zespołów zamiejscowych, oddziałów, sekcji, samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy, z których opisu stanowiska pracy wynika realizacja zadań, o których mowa w ust. 1.

3. Obieg dokumentów, prowadzone rejestry, system rejestracji oraz znakowania dokumentów, a także sposób ich przechowywania i archiwizowania w Inspektoracie, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Gabinet Głównego Inspektora (GGI):

- 1) zapewnia obsługę organizacyjną prac Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, działających przy Głównym Inspektorze;
- 2) odpowiada za prowadzenie polityki Inspektoratu i Inspekcji z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 3) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z obsługą współpracy Głównego Inspektora z organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi organizacjami krajowymi;
- 4) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu:
 - a) realizuje zadania związane ze współpracą międzynarodową Inspekcji,

- b) podejmuje na rzecz Głównego Inspektoratu działania mające na celu pozyskanie oraz realizację projektów i programów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
 - c) realizuje sprawy związane z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
 - d) przygotowuje projekty odpowiedzi Głównego Inspektora na zapytania, dezyderaty, interpelacje i interwencje poselskie oraz oświadczenia senatorskie dotyczące pracy Inspektoratu oraz Inspekcji,
 - e) koordynuje udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
 - f) sprawuje nadzór nad załatwianiem spraw dotyczących wystąpień związanych z działalnością lobbingsową,
 - g) koordynuje proces przygotowań obronnych,
 - h) realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - i) koordynuje realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
 - j) wykonuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, których realizacja należy do Głównego Inspektora, w tym sporządza roczną informację o zrealizowanych lub podjętych w tym zakresie zadaniach,
 - k) realizuje zadania związane z kontrolą zarządczą,
 - l) (uchylona)
- 5) realizuje w Inspektoracie zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632);
- 6) realizuje zadania dotyczące informacji oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową”, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 i 2760, z 2024 r. poz. 879);
- 7) realizuje zadania związane z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, oraz we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego analizą oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090) oraz w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917);
- 8) monitoruje przestrzeganie w Inspektoracie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119

z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206);

- 9) odpowiada za prowadzenie polityki medialnej Inspektoratu oraz realizację działań informacyjnych i komunikacyjnych, w tym za prowadzenie komunikacji zewnętrznej Inspektoratu;
- 10) prowadzi Intranet zamieszczając materiały i informacje przekazane przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 11) przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Główny Inspektor i jego Zastępcy;
- 12) prowadzi sprawy związane z udziałem Inspektoratu w imprezach organizowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 13) prowadzi sprawy związane z gospodarką magazynową i materiałową z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Inspektoratu.

2. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Zespół Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, podlegająca Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor.

3. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej, którego pracę nadzoruje bezpośrednio Główny Inspektor.

§ 14. 1. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.

2. Działalnością wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego kieruje kierujący komórką audytu wewnętrznego, któremu podlegają pozostali pracownicy wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego.

3. Kierujący komórką audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.

4. Główny Inspektor, jako kierownik jednostki, w szczególności uzgadnia roczne plany audytu oraz udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie audytu wymagają pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierującym komórką audytu wewnętrznego i Głównym Inspektorem.

5. Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wnioskować do Głównego Inspektora o realizację zadania audytowego poza planem audytu.

§ 15. 1. W strukturze Gabinetu Głównego Inspektora funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.

¹⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

§ 16. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG):

- 1) opracowuje i wdraża rozwiązania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie;
- 2) prowadzi sprawy wynikające z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) zapewnia świadczenie pomocy prawnej dla Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego w zakresie bieżącej działalności Inspektoratu;
- 4) prowadzi sprawy wynikające z procesów rekrutacji i selekcji;
- 5) analizuje potrzeby szkoleniowe pracowników Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opracowuje plany szkoleń pracowników Inspektoratu, organizuje szkolenia, kursy, seminaria i inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 7) planuje i opracowuje politykę wynagrodzeń pracowników Inspektoratu, we współpracy z Biurem Finansowym;
- 8) organizuje praktyki i staże zawodowe;
- 9) obsługuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) prowadzi kancelarię Inspektoratu;
- 11) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 12) administruje nieruchomościami Inspektoratu;
- 13) prowadzi sprawy związane z gospodarką magazynową i materiałową z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 14) zapewnia właściwe narzędzia i warunki pracy pracownikom Inspektoratu;
- 15) prowadzi archiwum zakładowe;
- 16) koordynuje działania w zakresie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez organy kontrolne we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) monitoruje stan realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli zewnętrznych;
- 18) tworzy, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesy wspierające i usprawniające realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;
- 19) współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego;
- 20) realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 21) realizuje zadania związane z gospodarowaniem środkami transportu, z wyłączeniem pojazdów Mobilnych Jednostek Kontrolnych oraz pojazdów Mobilnych Punktów Kontrolnych;
- 22) przygotowuje i obsługuje konferencje, seminaria i innego rodzaju spotkania, których organizatorem jest Dyrektor Generalny;
- 23) zapewnia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, obsługę procesu legislacyjnego wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działania Inspektoratu;
- 24) zapewnia prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień w Inspektoracie oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 25) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 26) realizuje zadania związane z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym w Inspektoracie, w tym korupcji, fałszerstwu, sprzeniewierzeniu środków publicznych;
- 27) prowadzi i aktualizuje ewidencję majątku, udziela wsparcia oraz prowadzi instruktaż w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 17. 1. W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje Zespół Radców Prawnych, którego praca podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.

2. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego odpowiada za zapewnienie organizacji pracy Zespołu Radców Prawnych, w tym zapewnienie koordynacji pomocy prawnej oraz warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Zespole Radców Prawnych.

3. Czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej zlecają radcom prawnym zatrudnionym w Zespole Radców Prawnych bezpośrednio: Główny Inspektor, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny, kierujący komórką audytu wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa informacji, Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, dyrektorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, a za zgodą dyrektora także naczelnicy wydziałów.

4. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego może odmówić udzielenia odpowiedzi na skierowane do Zespołu Radców Prawnych zapytanie prawne w sytuacji, gdy zlecona czynność wykracza poza zakres pomocy prawnej, albo w sprawie nie występuje problem prawny, albo gdy dostrzeże potencjalny konflikt pomiędzy interesem pytającego a interesem GITD.

§ 18. 1. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Inspektoratu innych niż Zespół Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego, podlegają osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych.

3. Radcowie prawni, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy świadczą pomoc prawną w zakresie wykraczającym poza zakres właściwości komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, przekazują każdorazowo informację o tym Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego, który po uzgodnieniu z Głównym Inspektorem może podjąć decyzję o przejęciu do prowadzenia sprawy w całości lub w części przez Zespół Radców Prawnych.

4. (uchylony)

§ 19. Biuro Nadzoru Inspekcyjnego (BNI):

- 1) przygotowuje kierunki działań Inspekcji i ramowy plan kontroli dla wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 2) opracowuje procedury kontrolne dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz opiniuje drogowe procedury kontrolne odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 3) prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zadań Inspekcji w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej, wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegaturach terenowych;
- 4) sprawuje w imieniu Głównego Inspektora nadzór nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego;
- 5) analizuje realizację zadań Inspekcji wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora;
- 6) analizuje potrzeby szkoleniowe w zakresie szkoleń inspektorów Inspekcji oraz opracowuje szczegółowe programy ich szkolenia;
- 7) organizuje kursy specjalistyczne i szkolenia inspektorów Inspekcji;
- 8) zapewnia realizację obowiązku współdziałania Inspekcji z innymi służbami i podmiotami, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) wykonuje zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 54d ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;

- 10) analizuje wnioski o przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat nieprawidłowości w przewozach drogowych, wydając stosowne zalecenia dla wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz delegatur terenowych;
- 11) analizuje potrzeby rozwojowe systemów teleinformatycznych wspierających czynności kontrolne i bierze udział w pracach Biura Teleinformatyki w tym zakresie;
- 12) zbiera dane z systemów informatycznych Inspekcji, w zakresie danych o działalności kontrolnej, w związku z zapytaniami podmiotów krajowych;
- 13) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, realizuje projekt pn. „Wzmocnienie potencjału Inspekcji Transportu Drogowego II”;
- 14) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

§ 20. Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej (BKOE):

- 1) prowadzi kontrolę prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320) za przejazd drogą krajową lub jej odcinkiem, na których pobiera się opłatę elektroniczną;
- 2) prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia stwierdzone w trakcie kontroli, w tym postępowania mandatowe;
- 3) wykonuje kontrolę przewozu towarów, zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104 i 1523);
- 4) analizuje dane pochodzące z systemów poboru opłat w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań związanych z wykrywaniem i ujawnianiem naruszeń prawa, a także niekorzystnych dla Skarbu Państwa zjawisk i zachowań użytkowników dróg krajowych, wykorzystując narzędzia i systemy stanowiące element systemu elektronicznego poboru opłat, współpracując w tym zakresie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
- 5) prowadzi postępowania administracyjne w pierwszej instancji w sprawach dotyczących naruszenia obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, w tym postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej: „k.p.a.”, z wyłączeniem postępowań w sprawach, w których został złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania nałożonych kar pieniężnych z tytułu naruszeń związanych z kontrolą opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych oraz

należności powstałych na mocy art. 299 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18 i 96) w związku z dochodzeniem tych kar;

- 7) współpracuje z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych w sprawach związanych z rozwojem, utrzymaniem, optymalizacją i użytkowaniem Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej KAS, o którym mowa w art. 13hb ust. 1bb ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 8) opracowuje strategie, plany oraz procedury kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej;
- 9) monitoruje dyslokację Mobilnych Jednostek Kontrolnych i Mobilnych Punktów Kontrolnych, wykorzystywanych do prowadzenia mobilnej kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej oraz formułuje wnioski służące realizacji zadań kontrolnych;
- 10) rozpatruje ponaglenia na beczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura;
- 11) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

§ 21. Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego (BTM):

- 1) realizuje zadania związane z kompetencjami Głównego Inspektora w zakresie przyznawania uprawnień do wykonywania transportu drogowego, w szczególności: zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji wspólnotowej, świadectwa kierowcy, zezwolenia, w tym na wykonywanie przewozów regularnych, licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie osób;
- 2) dokonuje weryfikacji i kontroli przyznanych uprawnień, o których mowa w pkt 1, w szczególności:
 - a) spełnienia warunków, na jakich przyznano uprawnienia, w tym związanych z oceną dobrej reputacji przewoźnika drogowego oraz zarządzającego transportem,
 - b) wykonania przez podmiot, któremu przyznano uprawnienie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 3) realizuje zadania związane z kompetencjami Głównego Inspektora z zakresu ochrony praw pasażerów korzystających z przewozu drogowego w ramach usług, o których mowa w art. 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczącego praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 55 z 28.02.2011, str. 1);
- 4) prowadzi postępowania administracyjne w pierwszej instancji w sprawach związanych z realizacją zadań wymienionych w pkt 1-3;

- 5) prowadzi postępowania administracyjne w trybach nadzwyczajnych w pierwszej instancji w sprawach wymienionych w pkt 1-3, z wyjątkiem spraw w których została wydana decyzja administracyjna w wyniku rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną komisji społecznej do spraw podziału zezwoleń zagranicznych;
- 7) realizuje zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51, z późn. zm.²⁾);
- 8) prowadzi krajowy rejestr elektroniczny przedsiębiorców transportu drogowego, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE;
- 9) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

§ 23. Biuro Prawne (BP):

- 1) realizuje obsługę prawną Głównego Inspektoratu w zakresie wykonywania kompetencji Głównego Inspektora jako organu administracji publicznej wyższego stopnia;
- 2) prowadzi postępowania administracyjne odwoławcze lub z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, za wyjątkiem spraw należących do właściwości Gabinetu Głównego Inspektora;
- 3) prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych na podstawie przepisów k.p.a., z wyłączeniem spraw należących do właściwości Biura Finansowego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, Gabinetu Głównego Inspektora i Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
- 4) rozpoznaje ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość Głównego Inspektora, w sprawach należących do właściwości Biura Prawnego;
- 5) zapewnia reprezentację Głównego Inspektora w postępowaniach sądowoadministracyjnych, sądowych i postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych, za wyjątkiem spraw należących do właściwości rzeczowej Biura Finansowego, Biura Dyrektora Generalnego, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, delegatur terenowych oraz Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej w zakresie spraw o wykroczenia;

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 4 z 09.01.2013, str. 46, Dz. Urz. UE L 178 z 10.07.2012, str. 6, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 249 z 31.07.2020, str. 17.

- 6) zapewnia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, obsługę udziału Głównego Inspektora w procesie legislacyjnym w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczących przewozu drogowego oraz działania Inspekcji;
- 7) w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw współpracy międzynarodowej zapewnia uczestnictwo w pracach wybranych zespołów i grup roboczych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 8) udziela informacji prawnej w zakresie kontroli przestrzegania obowiązków lub warunków wykonywania przewozu drogowego;
- 9) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

§ 24. Biuro Finansowe (BF):

- 1) planuje i wydatkuje środki w układzie tradycyjnym, zadaniowym oraz rzeczowo-finansowym we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) realizuje zadania związane z opracowywaniem planu finansowego w układzie tradycyjnym, zadaniowym oraz rzeczowo-finansowym;
- 3) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Inspektoratu oraz prowadzi obsługę kasową i finansowo-księgową w układzie tradycyjnym, zadaniowym oraz rzeczowo-finansowym;
- 4) współpracuje z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzoruje wdrażanie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administruje funduszem wynagrodzeń;
- 5) prowadzi sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom, a także nalicza i odprowadza należności publicznoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 6) sporządza sprawozdania w Inspektoracie w zakresie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz opisowych z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 7) (uchylony)
- 8) prowadzi sprawy dotyczące gospodarki mandatowej;
- 9) rozlicza i dochodzi publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności pieniężnych Inspektoratu, z wyłączeniem należności pozostających we właściwości Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 10) prowadzi postępowania administracyjne w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Głównego Inspektora, za wyjątkiem spraw z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy należących do właściwości Biura Prawnego;

- 11) prowadzi postępowania administracyjne w trybach nadzwyczajnych odnoszących się do decyzji wydanych przez Głównego Inspektora w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych, za wyjątkiem decyzji, w których była wydana decyzja z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie udzielenia ulgi;
- 12) prowadzi sprawy związane z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 13) prowadzi rejestr zawartych umów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 14) opracowuje i na bieżąco aktualizuje politykę rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz przedkłada do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi;
- 15) informuje Dyrektora Generalnego o zaistniałych incydentach w zakresie gospodarki finansowej;
- 16) rozpatruje ponaglenia na beczynność lub przewlekłość w sprawach należących do właściwości Biura;
- 17) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 18) wykonuje zadania Głównego Inspektora w zakresie uzgadniania opracowanych przez wojewodów projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;
- 19) wykonuje zadania Głównego Inspektora w zakresie nadzorowania wykonania w roku budżetowym planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego.

§ 25. 1. Biuro Teleinformatyki (BT):

- 1) utrzymuje sprawną i wydajną infrastrukturę teleinformatyczną;
- 2) dba o rozwój technologiczny systemów teleinformatycznych;
- 3) nadzoruje stan techniczny posiadanych urządzeń teleinformatycznych;
- 4) dba o zachowanie optymalnego stanu zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 5) utrzymuje wewnętrzną i zewnętrzną komunikację elektroniczną;
- 6) analizuje zgłaszane potrzeby, przygotowuje plany oraz specyfikację zakupów w obszarze teleinformatyki;
- 7) prowadzi sprawy związane z gospodarką magazynową i materiałową z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 8) zapewnia pracownikom Inspektoratu wsparcie techniczne, sprzęt do pracy oraz właściwe narzędzia i oprogramowanie informatyczne;
- 9) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;

- 10) wspiera pozostałe Biura w opracowywaniu i wdrażaniu wymaganej przepisami prawa oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dokumentacji systemów teleinformatycznych, w zakresie właściwości Biura;
- 11) definiuje wymagania techniczne dla systemów teleinformatycznych;
- 12) wspiera realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych określonych w przepisach wewnętrznych oraz dokumentacji systemów we współpracy z właścicielami systemów informatycznych.

2. Zadania realizowane przez Biuro Teleinformatyki dotyczą aspektów związanych z infrastrukturą teleinformatyczną zarządzaną przez Biuro.

§ 26. 1. Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym (CANARD):

- 1) wykonuje zadania związane z ujawnianiem za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;
- 2) prowadzi czynności wyjaśniające w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do limitów prędkości oraz sygnalizacji świetlnej ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;
- 3) współpracuje z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacją i utrzymaniem urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współpracuje z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 5) współpracuje z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi w celu monitorowania najnowszych rozwiązań służących automatycznemu nadzorowi nad ruchem drogowym;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem dostaw energii i innych mediów do urządzeń rejestrujących w szczególności poprzez zawieranie umów i rozliczanie faktur;
- 7) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

2. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, w imieniu Głównego Inspektora, określa zasady sprawowania automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad tą działalnością w delegaturach terenowych. W zakresie określonym w ust. 1, dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym może w szczególności określać procedury oraz wydawać wiążące zalecenia i wytyczne naczelnikom delegatur terenowych.

§ 27. 1. Delegatura terenowa:

- 1) ujawnia za pomocą urządzeń rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego w zakresie przekraczania dopuszczalnej prędkości oraz niestosowania się do sygnałów świetlnych;

- 2) prowadzi czynności w sprawach o naruszenia związane z niestosowaniem się do ograniczeń dopuszczalnej prędkości oraz sygnalizacji świetlnej, ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących;
- 3) współdziała z zarządcami dróg w zakresie instalacji i usuwania urządzeń rejestrujących, instalacji i utrzymania urządzeń rejestrujących położonych w pasie drogowym wybranych rodzajów dróg;
- 4) współdziała z organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym;
- 5) współpracuje z Gabinetem Głównego Inspektora w zakresie spraw związanych z prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

2. Delegatura terenowa wykonuje również inne zadania, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i innych przepisów prawa, wskazane przez Głównego Inspektora oraz zapewnia miejsca pracy i obsługę administracyjną inspektorów Inspekcji wykonujących czynności kontrolne w ramach Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej, realizujących zadania na terenie delegatury terenowej.

3. Struktura delegatury terenowej ma charakter bezwydziałowy.

§ 28. W Inspektoracie działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa informacji,
 - 2) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
 - 3) Pełnomocnik do spraw zgłaszania naruszeń prawa
- nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Główny Inspektor.