

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

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
- 2) Głównym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego,
- 3) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego,
- 4) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Krakowie,
- 5) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
- 6) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
- 7) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Inspekcji i Naczelnika Wydziału Prawnego,
- 8) Inspektorach - należy przez to rozumieć inspektorów transportu drogowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Krakowie,
- 9) Inspekcji - należy przez to rozumieć Inspekcję Transportu Drogowego,

10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Krakowie.

§ 3.

1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Kraków.
2. Inspektorat obejmuje swym obszarem działania teren województwa małopolskiego.

§ 4.

1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji transportu drogowego.
2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
3. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5.

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206),
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego (Dz. U. Nr 109, poz. 753),
- 4) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZADANIA INSPEKCJI

§ 6.

1. Wojewódzki Inspektor przy pomocy Inspektoratu realizuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem swych zadań, a w szczególności:
 - 1) sprawy z zakresu kontroli:
 - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozu 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,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
 - e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
 - g) masy, nacisków osi oraz wymiarów pojazdu,
 - h) rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika 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 i karno-skarbowego,
 - c) w sprawach o wykroczenia,
 - d) przed organami Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) przewidzianych w umowach międzynarodowych w stosunku do przedsiębiorstw 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 sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych,
 - 6) wydawanie i cofanie świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych,
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie 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) współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie zbierania danych statystycznych związanych z kontrolą oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla 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,
 - 12) przekazywanie danych o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych administratorowi tych danych,
 - 13) występowanie do Wojewody z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Zastępcy.
2. Wojewódzki Inspektor współdziała z Policją, 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 kierunki działania, zatwierdzone przez Głównego Inspektora.

Rozdział III

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

§ 7.

1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.
 - i. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:
 - 1) zapewnia wykonywanie zadań inspekcji transportu drogowego na obszarze województwa małopolskiego,
 - 2) organizuje kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego i niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego.
 3. Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:
 - 1) postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym,

- 2) działalnością inspekcyjno-kontrolną Inspektoratu,
 - 3) obsługą prawną i finansową Inspektoratu,
 - 4) przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.
4. Wojewódzki Inspektor przekazuje Głównemu Inspektorowi informacje kwartalne, półroczne i roczne o działaniach Inspektoratu w terminach określonych przez Głównego Inspektora.
 5. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie i Marszałkowi Województwa informacje o działaniach Inspektoratu.

§ 8.

W rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, Wojewódzki Inspektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu.

§ 9.

Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy o służbie cywilnej, w tym:
 - a) wykonuje w Inspektoracie zadania służby cywilnej przewidziane dla Dyrektora Generalnego,
 - b) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej,
 - c) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie chyba, że ustawa stanowi inaczej,
- 2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

§ 10.

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

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu,
- 3) opracowuje materiały planistyczne do projektu budżetu Wojewody i układu wykonawczego tego budżetu w części dotyczącej Inspektoratu.
- 4) prowadzi nadzór w zakresie:
 - a) ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
 - b) zlecenia usług i dokonywania zakupów,
- 5) ustala regulamin pracy Inspektoratu,
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, oraz

- zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu,
- 7) odpowiada za ochronę przeciwpożarową, udzielanie pierwszej pomocy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy zgodnie z postanowieniami kodeksy pracy,
 - 8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem,
 - 9) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu,
 - 10) występuje do Małopolskiego 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525 z zm.),
 - 11) bada czy użycie broni palnej lub podjęcie czynności przed jej użyciem było zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 12) niezwłocznie powiadamia prokuratora w przypadku stwierdzenia, że użycie broni było niezgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 13) wszczyna postępowanie dyscyplinarne w przypadku stwierdzenia, że podjęte czynności przed użyciem broni były niezgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 14) organizuje należyte przechowywanie, noszenie oraz ewidencjonowanie 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),
 - 15) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 11.

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 i tryb ich działania.

§ 12.

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

§ 13.

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Naczelników Wydziałów.
2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.
3. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora. Informacje o zastępstwie przekazywane są Wojewodzie oraz Głównemu Inspektorowi.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

§ 14.

1. W skład Inspektoratu wchodzi Wydziały oraz, jedno - lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.
2. W Wydziałach mogą zostać wydzielone, jedno- lub wieloosobowe odrębne merytoryczne stanowiska pracy.

§ 15.

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Krakowie posiada następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

- 1) WYDZIAŁ INSPEKCJI - **WI**,
- 2) WYDZIAŁ PRAWNY - **WP**,
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw finansowo-księgowych - **SFK**,
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw kadr - **SK**,
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw administracyjno-technicznych - **SAT**.

§ 16.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału.
2. Samodzielnym stanowiskiem do spraw finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.
3. Zastępca bezpośrednio nadzoruje samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych.

4. W okresie nieobecności Naczelnika Wydziału Inspekcji, Naczelnika Wydziału Prawnego, Głównego Księgowego lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków zastępstwo pełnią wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy Inspektoratu.
5. Pracę samodzielnych stanowisk pracy koordynują wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy.
6. W celu wykonywania zadań kontrolnych Wojewódzki Inspektor może tworzyć w Wydziale Inspekcji stałe lub doraźne zespoły kontrolne. Zespołem kontrolnym kieruje wyznaczony inspektor.

§ 17.

1. Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności lub opisy stanowisk pracy Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.
2. Naczelnicy Wydziałów opracowują projekty zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy pracowników Wydziałów.
3. Dokumenty, 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) zastępstwo.
4. Podpisany przez pracownika zakres czynności lub opis stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

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

§ 18.

1. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa rozdział VI niniejszego Regulaminu.
2. Zakresy działania, o których mowa w ust. 1, podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 19.

1. Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- 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,
 - 9) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 11) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania 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,
 - 16) aktualizacja danych w posiadanych przez Inspektorat programach informatycznych.
2. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania, zgodnie z poleceniem Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20.

1. 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.
2. 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 VI

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO W KRAKOWIE

§ 21.

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU INSPEKCJI należy w szczególności:

- 1) wykonywana na drogach publicznych kontrola:
 - a) dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne oraz przestrzegania warunków w nich określonych,
 - b) dokumentów przewozowych związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne,
 - c) ruchu drogowego w zakresie transportu lub przewozu na potrzeby własne na zasadach określonych ustawą - Prawo o ruchu drogowym, a także stanu technicznego pojazdów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących okresów prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowcy,
 - e) przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt,
 - f) przestrzegania zasad i warunków dotyczących przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
- 2) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym, związanych z wykonywaniem transportu drogowego lub niezarobkowego przewozu drogowego,
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli na terenie województwa oraz szczegółowych harmonogramów tych działań,
- 4) przygotowywanie instrukcji dla inspektorów oraz opracowywanie schematów pracy inspektorów,
- 5) wprowadzanie i stosowanie wskaźników kontroli,
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i wniosków o wszczęcie postępowania związanego z wynikami kontroli,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających będących następstwem kontroli drogowych i wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej do jej przekazania zgodnie z właściwością,
- 9) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją pokontrolną,
- 10) prowadzenie ewidencji orzeczeń psychologicznych wskazujących na przeciwwskazania do kierowania pojazdem w ramach przewozów drogowych,

- 11) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa o transporcie drogowym oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie jego stosowania,
- 12) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych,
- 13) zbieranie danych i informacji o naruszeniach stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu przekazania do centralnej ewidencji naruszeń w Głównym Inspektoracie,
- 14) wykonywanie, na podstawie art. 86 ustawy o transporcie drogowym, nadzoru nad wydawaniem licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń o zgłoszeniu przewozów na potrzeby własne,
- 15) wykonywanie obowiązków nadzoru inspekcyjnego,
- 16) obsługa ustalonego dyżuru telefonicznego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych.

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

§ 22.

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiemu Inspektorowi, Jego Zastępcy oraz Inspektoratu,
- 2) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora,
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Inspektoratu,
- 4) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, Jego Zastępcy, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Inspekcji i samodzielne stanowiska pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu,
- 5) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie inspektoratu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury komórek Inspektoratu,

- 6) nadzór prawny nad wydawanymi przez inspektorów decyzjami administracyjnymi w tym ocena ich merytoryczno-formalnej prawidłowości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji nałożonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w Jego imieniu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji odwołań,
 - b) prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - c) przygotowywanie akt sprawy do przekazania Głównemu Inspektorowi,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Inspekcji i samodzielnymi stanowiskami Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty kar pieniężnych,
- 12) sporządzanie postanowień w sprawie przekazywania podań wniesionych niewłaściwie do Inspektoratu do organu właściwego do ich rozpatrzenia,
- 13) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Administracyjno-Technicznym w zakresie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

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

§ 23.

1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu,

- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu,
- 4) opracowywanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu,
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu,
- 6) sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe,
- 7) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu,
- 8) wydawanie w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. Kadr zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich ściągania,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej,
- 12) przekazywanie informacji o stanie zaległości pieniężnych i danych wymaganych do wystawienia tytułu wykonawczego,
- 13) rozliczanie inspektorów z pobieranych podczas prowadzonych kontroli kar pieniężnych i druków ścisłego zachowania stanowiących dowód uiszczenia kary,
- 14) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
- 15) sporządzanie, w porozumieniu ze stanowiskiem do spraw kadr, list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,
- 16) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia, podatki, opłaty i inne należności oraz sporządzanie dokumentów z tym związanych,
- 17) wystawianie przelewów i rozliczeń z bankami m.in. za pomocą teletransmisji,
- 18) prowadzenie ewidencji wyposażenia w zakresie finansowo - księgowym,
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami,
- 20) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych,
- 21) prowadzenie kasy.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SFK”.

§ 24.

1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. KADR należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- 3) 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,
- 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 należących do Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie 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 zagranicą oraz na aplikację legislacyjną,
- 12) planowanie szkoleń dla inspektorów we współpracy z Głównym Inspektoratem.
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Inspektoratu, do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie zbioru i rejestru tych upoważnień,
- 14) prowadzenie rejestru:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Komisji Egzaminacyjnej dla kandydatów na doradców i doradców oraz organizacja egzaminów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych,
- 18) prowadzenie rejestru wydanych świadectw doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i wyróżnień pracowników,
- 20) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną,
- 21) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Inspektoratu,
- 22) prowadzenie okresowej sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu oraz szkoleń, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
- 23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 25.

1. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Inspektoratu,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) ustalanie harmonogramu zakupów, dla potrzeb Inspektoratu oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zamówień publicznych Inspektoratu
- 5) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu,
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej, materiałowo-technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki Inspektoratu,

- 9) prowadzenie archiwum Inspektoratu,
- 10) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony Inspektoratu oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Inspektoratu,
- 11) prowadzenie korespondencji i zlecanie do wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także zwracanie celem ich zniszczenia,
- 12) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
 - a) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą wyposażenia Inspektoratu za wyjątkiem środków trwałych,
 - b) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 14) prowadzenie ewidencji umundurowania i wyposażenia inspektorów i pozostałych pracowników Inspektoratu,
- 15) gospodarowanie zasobami lokalowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy,
- 17) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora i Jego Zastępcy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją mandatów karnych,
- 20) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie przyjęć osób zgłaszających się w sprawach skarg przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SAT”.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENI

§ 26.

Do decyzji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) akty prawa wewnętrznego,
- 2) ustalanie regulaminu pracy,
- 3) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych,
- 4) zbywanie 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) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego,
- 7) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
- 8) zatwierdzanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i Socjalny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej,
- 11) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
- 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji,
- 13) wyłączenie inspektora z postępowania kontrolnego,
- 14) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na doradców i doradców do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych.

§ 27.

Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora, Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa,
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów,
- 3) wystąpienia pokontrolne,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) wnioski 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.

§ 28.

Przelewy, czeki i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym lub kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy.

§ 29.

1. Zastępca oraz Naczelnicy Wydziałów podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić również innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, Naczelnikom Wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 30.

Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego Zastępcy winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału lub inną osobę upoważnioną oraz zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

Rozdział VIII

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 31.

1. Przyjmowanie stron w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę odbywa się w poniedziałki od godz. 15⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.
3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich - w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 32.

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

§ 33.

Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, z zastrzeżeniem pkt. 3,
- 3) w sprawach, w których toczy się w Inspektoracie postępowanie administracyjne informacje mogą być stronom udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości.

§ 34.

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

§ 35.

1. W Inspektoracie prowadzi się rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora,
 - 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
2. Rejestry wymienione w ust. 1 prowadzi Stanowisko do spraw Kadr.

§ 36.

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 niezakończonych spraw w układzie stanowisk pracy,
 - 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest, w jednym egzemplarzu do Stanowiska ds. Administracyjnych-Technicznych.

§ 37.

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

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

§ 38.

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do Stanowiska ds. Kadr, z wyjątkiem skarg i wniosków związanych z wykonywaniem obowiązków przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr, które przyjmuje Naczelnik Wydziału Prawnego,
2. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków z przyjęcia strony sporządza się protokół.

§ 39.

1. Do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy:
 - 1) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Inspektora; rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3) przekazywanie do Wydziału Inspekcji skarg i wniosków kierowanych przez Wojewódzkiego Inspektora do załatwienia przez ten Wydział,
 - 4) sporządzanie zestawień i analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie,
 - 5) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z jego dyspozycjami,
 - 6) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg,
2. Sposób ewidencjonowania skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków ustala Wojewódzki Inspektor.

§ 40.

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

Rozdział X

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 41.

Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów zgłaszane pod adresem Wojewódzkiego Inspektora ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, a następnie kieruje do realizacji przez właściwą komórkę oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

§ 42.

1. Naczelnik Wydziału lub pracownik stanowiska pracy obowiązani są do bezzwłocznego rozpatrzenia interwencji bądź wniosku, opracowania projektu odpowiedzi, a następnie przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji i podpisu w terminie nie dłuższym, niż 7 dni.
2. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią interwencji bądź wniosku należy podać wyczerpujące uzasadnienie.
3. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin. Zawiadomienie podpisuje Wojewódzki Inspektor.

§ 43.

Naczelnik Wydziału oraz pracownik stanowiska pracy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ

§ 44.

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

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

§ 45.

1. Wydział Inspekcji dokumentuje przeprowadzone kontrole protokołami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.
2. Wydział Inspekcji opracowuje wystąpienia pokontrolne wraz z wnioskami i przedstawia je do akceptacji i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Wydział Inspekcji dokonuje oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, dokonując stosownej adnotacji na dokumentach informujących o ich wykonaniu, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

§ 46.

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

§ 47.

1. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor.
2. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie kontroli wewnętrznej określa, wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora, regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział XII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 48.

1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca oraz Naczelnik Wydziału Inspekcji 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) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektora,

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 50.

Zastępca, Naczelnik Wydziału i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przedkładać Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy Wydziału oraz zmian wprowadzonych przepisami.

§ 51.

Załącznikiem do regulaminu jest schemat organizacyjny.

§ 52.

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

- załącznik do regulaminu

Schemat organizacyjny

