

**Zarządzenie nr 39/2007
Starosty Powiatu Oleśnickiego
z dnia 14 sierpnia 2007 r.**

**W sprawie zmiany zarządzenia nr 17/2005 z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie
wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 9 ust. 3 załącznika nr 1 do uchwały nr XXIV/162/2005 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 08 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się Zarządzenie nr 17/2005 z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w ten sposób, iż załącznik nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Zbigniew Potyrała

Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/2007
REGULAMIN WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I DRÓG

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

§1

Wydział Komunikacji i Dróg dzieli się na:

1. referat Wydziału w Sycowie ze stanowiskami ds. rejestracji pojazdów i praw jazdy ,
2. stanowiska ds. rejestracji pojazdów w Oleśnicy ,
3. stanowiska ds. praw jazdy w Oleśnicy ,
4. stanowisko ds. dróg i komunikacji,

§2

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają :

1. Referat Wydziału w Sycowie, .
2. stanowiska ds. rejestracji pojazdów w Oleśnicy,
3. stanowiska ds. praw jazdy w Oleśnicy,
4. stanowisko ds. dróg i komunikacji,.

II. Szczegółowy zakres działania stanowisk pracy:

§3

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych .
2. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów , wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych .
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie czasowej rejestracji .
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych w przepisach prawa , od których zależy używanie pojazdu .
5. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym .
6. Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku kradzieży pojazdu , kradzieży pojazdu , wywozu pojazdu z kraju .
7. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie w razie uzasadnionego przypuszczenia , że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska .
8. Wydawanie zgody na nadawanie i nabijanie numerów i tabliczek zastępczych .
9. Przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego .
10. Zwracanie dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania .
11. Przyjmowanie zgłoszeń właścicieli pojazdów samochodowych , ciągników rolniczych , motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w terminie 30 dni od dnia nabycia , w celu wprowadzenia ich do ewidencji .
12. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy .
13. Wydawanie wtórników pozwoleń czasowych , dowodów rejestracyjnych , kart pojazdów .
14. Prowadzenie archiwum pojazdów wyrejestrowanych .
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zarejestrowanych pojazdów .
16. Zaopatrywanie się w tablice i druki i inne dokumenty potrzebne do rejestracji pojazdów .
17. Przyjmowanie druków ścisłego zarachowania od dostawców .
18. Ewidencjonowanie przyjętych druków ścisłego zarachowania .
19. Wydawanie druków ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom .
20. Rozliczanie druków wydanych pracownikom .
21. Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym zezwalającej do niestosowania się do niektórych znaków dotyczących zakazu ruchu lub postoju .
22. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą systemu KIEROWCA
23. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem .
24. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach wątpliwości co do jego stanu zdrowia .
25. Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy .

26. Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora , sąd oraz właściwego przełożonego .
27. Wydawania decyzji i zatrzymaniu prawa jazdy
28. Zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania .
29. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie .
30. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy .
31. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami .
32. Prowadzenie kartoteki kierowców
33. Prowadzenie archiwum kierowców
34. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania .
35. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy , przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału .
36. Wydawania licencji na drogowy przewóz osób i rzeczy.
37. Wydawania zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób.
38. Wydawania zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów na potrzeby własne.
39. Dokonywania wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
40. Dokonywania wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
41. Dokonywania wpisów do rejestru instruktorów.
42. Wydawania uprawnień diagnostom.
43. Prowadzenie archiwum wydziałowego.
44. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
45. Wydawanie decyzji i postanowień sprawach wykorzystania dróg w sposób szczególny.
46. Prowadzenia uzgodnień na przemarsz pielgrzymek.

III. Obowiązki pracowników wydziału:

§4

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych , przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

§ 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .

§6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

§7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty , Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

§8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.