

STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Zarządzenie Nr 22/2019
Starosty Oleśnickiego
z dnia 11 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wewnętrznej organizacji
Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511) w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik do uchwały nr 41/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Dzugaj

Regulamin wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Rozdział I

Struktura wewnętrzna Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg

§ 1

1. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. prawa jazdy
 - 3) stanowisko ds. transportu i inżynierii ruchu
 - 4) stanowisko ds. organizacyjnych
2. Wydział posiada referat w Sycowie i w Twardogórze, w skład których wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. rejestracji pojazdów
 - 2) stanowisko ds. prawa jazdy

§ 2

Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału.

Rozdział II

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 3

1. Stanowisko ds. rejestracji pojazdów realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa systemu POJAZD,
 - 2) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek legalizacyjnych,
 - 3) rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i nalepek legalizacyjnych na tablice tymczasowe,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu pojazdów zarejestrowanych,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz o dokonaniu zmian w pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,

- 7) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi, nadawanie nowych numerów podwozi/nadwozi i wydawanie skierowań na nabicie nowych numerów podwozi/nadwozi,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych,
- 10) wyrejestrowywanie pojazdów (na wniosek właściciela i z urzędu),
- 11) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu, przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- 12) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub braku parametrów technicznych do rejestracji,
- 13) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- 14) dokonywanie wymaganych wpisów w karcie pojazdu i dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 15) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, ewidencji w Wydziale na stanowisku pracy,
- 16) okresowych analiz, ocen i aktualizacji,
- 17) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt
- 18) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych z pracownikami wydziałów komunikacji na terenie całego kraju, pracownikami PWPW i CEPIK oraz diagnostami.

2. Stanowisko ds. prawa jazdy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) obsługa systemu KIEROWCA,
- 2) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 4) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 5) wydawanie praw jazdy, wtórników praw jazdy,
- 6) dokonywanie w prawo jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 8) zagranicznych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 9) wymiana wojskowych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 11) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 12) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 13) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie,
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
- 16) składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 17) odbieranie, przygotowywanie przesyłek do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 18) wykonywanie okresowych analiz, ocen i aktualizacji,

- 19) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych z pracownikami wydziałów komunikacji na terenie całego kraju, pracownikami PWPW i CEPIK oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

3. Stanowisko ds. transportu i inżynierii ruchu realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 2) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów na stanowisku pracy,
- 3) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 4) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 5) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy ,
- 6) wydawanie wypisów do licencji/zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 7) przekazywanie do wykonania analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 8) wydawanie zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykraczających obszarem poza granice jednej gminy,
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów do zaświadczeń umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 10) prowadzenie nadzoru i okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
- 11) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, ewidencji, o których mowa w innych przepisach szczególnych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 13) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących spraw komunikacji,
- 14) wykonywanie okresowych analiz, ocen i aktualizacji,
- 15) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego, Instytutem Transportu Samochodowego, Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu, Komendą Powiatową Policji w Oleśnicy, Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy

4. Stanowisko ds. organizacyjnych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pojazdów usuwanych z drogi:
 - a) przygotowywanie wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - b) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem usuniętego pojazdu,
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawie wyboru jednostki holującej i przechowującej usunięte pojazdy oraz przechowujące pojazdy przewożące materiały niebezpieczne,

b.

- d) współpraca z w/w jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w zakresie przechowywania i usuwania pojazdów.
- 2) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb starostwa lub jednostek nadrzędnych,
 - 4) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
 - 5) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
 - 6) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w Wydziale, na stanowisku pracy,
 - 7) przygotowywanie wykazów tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania w Wydziale oraz sporządzanie stosownych protokołów,
 - 8) przekazywanie, wydawanie i prowadzenie gospodarki magazynowej druków ścisłego zarachowania (dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych),
 - 9) bieżące analizowanie stanu magazynowego druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych, wykorzystywanych przez pracowników Wydziału oraz opracowywanie czystopisów zamówień, do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych oraz producenta tablic rejestracyjnych,
 - 10) odbieranie i wysyłanie przesyłek do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
 - 11) wysyłanie sporządzonych i zaaprobowanych zamówień na wyprodukowanie tablic rejestracyjnych,
 - 12) przekazywanie tablic oraz druków ścisłego zarachowania dla poszczególnych pracowników Wydziału,
 - 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zaopatrzenia pracowników Wydziału w sprzęt i artykuły biurowe.

Rozdział III

Obowiązki pracowników wydziału

§ 4

- 1) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Oleśnicy 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 klientów urzędu oraz służenie im radą i pomocą.
- 4) Doskonalenie i podnoszenie 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) Dbałość o powierzone mienie Urzędu.

§ 5

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

Rozdział IV

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) dekretycja przez Naczelnika Wydziału lub osoby zastępującej w razie nieobecności Naczelnika,
- 2) przekazanie pism 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 zatwierdzonymi przez Starostę.

§ 8

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

STAROSTA
Jan Dzugaj