

**ZARZĄDZENIE NR 55/2022**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu**  
**Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 2.** Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Komunikacji i Transportu, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**§ 3. 1.** Wydział Komunikacji i Transportu, zwany dalej Wydziałem, został powołany dla realizacji zadań z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów, wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz z zakresu transportu drogowego w tym publicznego transportu zbiorowego.

2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Rejestracji Pojazdów i Referat Transportu Drogowego.

4. Na czele Wydziału stoi Naczelnik.

**§ 4. 1.** Do wykonywania zadań tworzy się w Wydziale:

1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału:

- a) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- b) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) stanowisko pracy ds. archiwizacji i obiegu dokumentów,

2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Rejestracji Pojazdów:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,

3) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Transportu Drogowego:

- a) stanowisko pracy ds. publicznego transportu zbiorowego,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU**

§ 5. Do zadań kierownictwa Wydziału należą w szczególności zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.

§ 6. Szczegółowe zadania określają poszczególne opisy stanowisk kierowniczych. Zadania Naczelnika Wydziału określa załącznik nr 2, zadania Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów określa załącznik nr 3 a zadania Kierownika Referatu Transportu Drogowego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 3.**

### **ZADANIA STANOWISK PRACY**

§ 7. Zakresy zadań stanowisk urzędniczych określają załączniki nr 5 - 9 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 4.**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 8. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań poszczególne stanowiska Wydziału współpracują ze sobą wzajemnie oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności z:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
  - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
  - b) przepływu korespondencji,
  - c) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i inny sprzęt,
  - d) komputeryzacji stanowisk pracy,
  - e) obsługi prawnej,
  - f) realizacji zakupów i usług,
- 2) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat.

2. Naczelnik Wydziału w razie potrzeby podejmuje dodatkowe działania zapewniające bieżącą realizację zadań i obsługę klientów. W szczególności w tym celu może:

- 1) wyznaczyć pracowników do okresowego wspomagania innych stanowisk pracy Wydziału niezależnie od jego wewnętrznej struktury,
- 2) doraźnie skierować pracowników do wspomagania realizacji zadań na innym stanowisku pracy,
- 3) wyznaczyć pracowników do wspomagania czynności kontrolnych, prowadzonych przez inne stanowiska pracy.

## **Rozdział 5.**

### **CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE**

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku ds. archiwizacji i obiegu dokumentów. Należą do nich w szczególności:

- 1) kancelaryjna obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym dokumentów księgowych,
- 2) rejestrowanie zaangażowania budżetowego i przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- 3) przygotowywanie zbiorczych informacji oraz korespondencji do innych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci i pieczętek używanych w Wydziale.

2. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.

4. Korespondencję wychodzącą podpisują pracownicy Wydziału zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

5. Dokumenty związane z dysponowaniem środkami budżetowymi podpisywane są przez pracowników ujętych w:

- 1) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych, oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 2) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji umowy,
- 3) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

#### **Rozdział 6.**

#### **ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE**

**§ 10.** 1. Nadzorowi i kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy w Wydziale.

2. Naczelnik oraz Kierownicy sprawują nadzór oraz kontrolują stanowiska bezpośrednio sobie podległe.

3. Nadzór i kontrola sprawowana przez Naczelnika i Kierowników obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań powierzonych podwładnym,
- 2) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa,
- 3) przestrzeganie zasad zabezpieczenia Wydziału, kluczy, pieczęci, dokumentów i druków ścisłego zarachowania,
- 4) przestrzeganie pozostałych regulacji wewnętrznych Starostwa,
- 5) sposób obsługi klientów i współpracowników.

#### **Rozdział 7.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.** Zatwierdzam opisy stanowisk pracy Naczelnika, Kierowników oraz pozostałych stanowisk pracy, stanowiące załączniki nr 2 - 9 do niniejszego regulaminu.

**§ 12.** Traci moc Zarządzenie Nr 112/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 28 września 2021 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

**§ 13.** 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

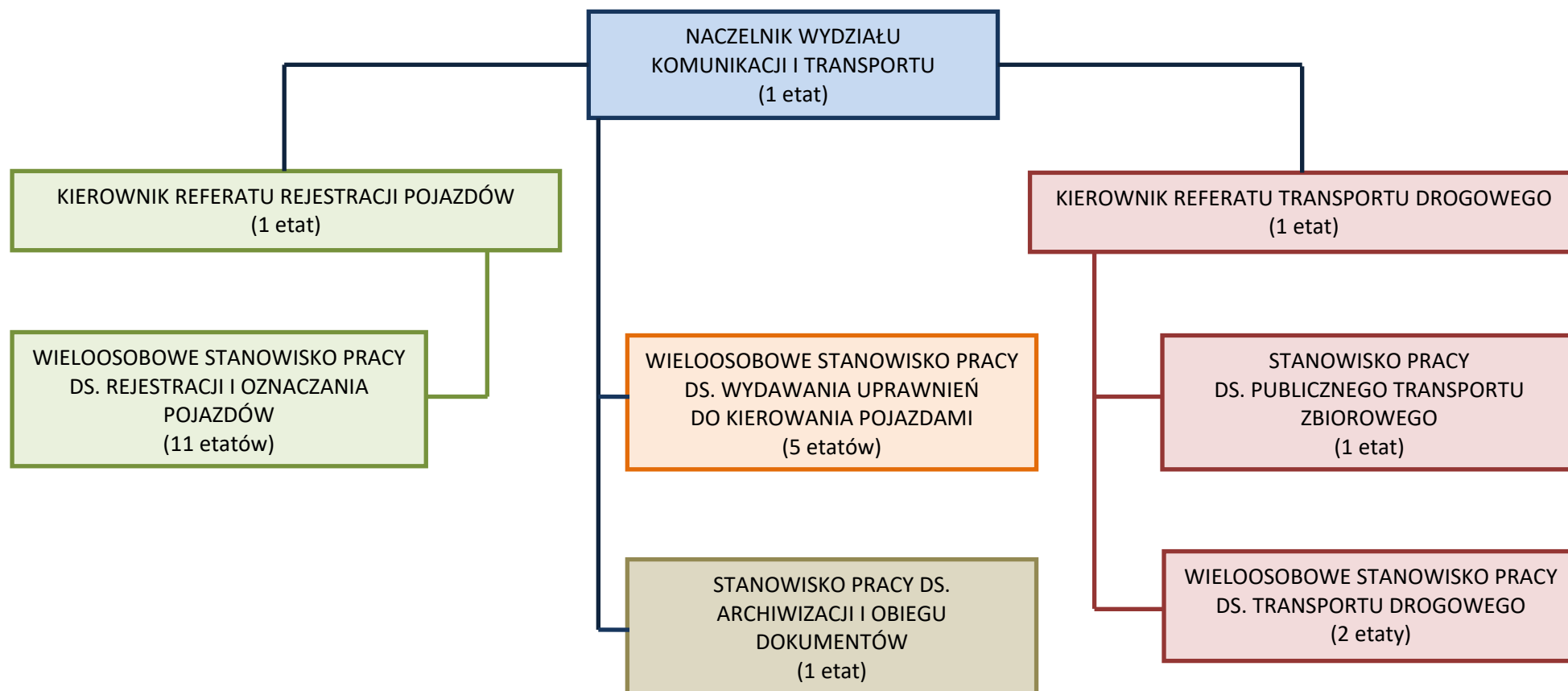
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

**§ 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

Starosta

**Grzegorz Swoboda**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU



Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
- 2. Nazwa stanowiska:** Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 3. Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Członek Zarządu.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
  - 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 4) stanowisko ds. archiwizacji i obiegu dokumentów.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników Wydziału.
- 8. Obowiązki służbowe:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
  - 2) zarządzanie personelem w sposób zapewniający zrównoważony podział obowiązków oraz właściwy nadzór i kontrolę nad realizowanymi zadaniami, w szczególności poprzez:
    - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
    - b) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
    - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
    - d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
  - 5) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030, w zakresie działania Wydziału,
  - 6) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
  - 7) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
  - 8) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
  - 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
  - 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
  - 11) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
  - 12) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,

- 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

**9. Odpowiedzialność:**

- 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Wydziału,
- 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Wydział,
- 3) za realizację planu finansowego Wydziału.

**10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych postępowań,
- 2) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) zatwierdzanie wydatków, wystawianie faktur i not księgowych.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Kierowca i Pojazd,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa,
- 3) długofalowe planowanie działań strategicznych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem podwładnych i klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Grzegorz Swoboda**



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Rejestracji Pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego stanowiska.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Rejestracji Pojazdów oraz organizowanie jego pracy,
  - 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
  - 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
  - 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
  - 8) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
9. **Odpowiedzialność:**
  - 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Referatu Rejestracji Pojazdów,
  - 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Referat Rejestracji Pojazdów.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych i prowadzonych postępowań,
  - 2) podpisywanie korespondencji,
  - 3) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Pojazd,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem podwładnych i klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** Kierownik Referatu Transportu Drogowego.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 1) stanowisko pracy ds. publicznego transportu zbiorowego,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. publicznego transportu drogowego.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Transportu Drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Transportu Drogowego oraz organizowanie jego pracy,
  - 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania,
  - 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
  - 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
  - 8) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
9. **Odpowiedzialność:**
  - 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Referatu Transportu Drogowego,
  - 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Referat Transportu Drogowego.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych i prowadzonych postępowań,
  - 2) podpisywanie korespondencji,
  - 3) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
11. **Zastępstwa na innych stanowiskach:**
  - 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
  - 2) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem podwładnych i klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Grzegorz Swoboda**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Rejestracji Pojazdów.
- 2. Nazwa stanowiska:** wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
- 3. Charakter stanowiska:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - 2) prowadzenie ewidencji pojazdów w systemie informatycznym.
- 8. Obowiązki służbowe:**
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów, w szczególności:
    - a) rejestrowaniem pojazdów nowych i używanych w tym również sprowadzonych z zagranicy oraz zabytkowych,
    - b) wyrejestrowaniem pojazdów,
    - c) czasowym wycofaniem pojazdu w ruchu,
    - d) wymianą dowodu rejestracyjnego,
    - e) zmianą danych w dowodzie rejestracyjnym,
    - f) wydaniem wtórników dowodów i tablic rejestracyjnych,
  - 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów,
  - 3) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nakładania kar administracyjnych w związku z rejestracją oraz zgłaszaniem nabycia i zbycia pojazdów,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 5) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających rejestrację i ewidencjonowanie pojazdów,
  - 6) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,
  - 7) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 9) udzielanie informacji, w szczególności w ramach punktu informacji dla klientów.
- 9. Odpowiedzialność:**
  - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
  - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
  - 4) za uprzejmą obsługę klientów.
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
  - 2) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji pojazdów – system Pojazd,

- 3) składanie zamówień na dokumenty personalizowane i materiały służące do realizowanych zadań.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (zastępstwa wzajemne).

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (zastępstwa wzajemne)

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Pojazd,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wymagane wykształcenie średnie – preferowane wyższe o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 1 rok.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: nie dotyczy.**

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z bezpośrednią obsługą klientów.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
- 2. Nazwa stanowiska:** wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
- 3. Charakter stanowiska:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 2) prowadzenie ewidencji kierowców w systemie informatycznym.
- 8. Obowiązki służbowe:**
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami, w szczególności:
    - a) wydawaniem krajowych i międzynarodowych praw jazdy,
    - b) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
    - c) zatrzymywaniem i cofaniem praw jazdy,
    - d) kierowaniem kierowców na badania i kursy,
    - e) wymianą prawa jazdy,
  - 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 4) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających ewidencję kierowców,
  - 5) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,
  - 6) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
- 9. Odpowiedzialność:**
  - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
  - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
  - 4) za uprzejmą obsługę klientów.
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
  - 2) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji kierowców – system Kierowca,
  - 3) składanie zamówień na dokumenty personalizowane i materiały służące do realizowanych zadań.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- 1) wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (zastępstwa wzajemne),
- 2) stanowisko ds. archiwizacji i obiegu dokumentów.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (zastępstwa wzajemne)

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Kierowca,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 1 rok.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: nie dotyczy.**

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z bezpośrednią obsługą klientów.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Referatu Transportu Drogowego.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:** organizowanie publicznego transportu zbiorowego w powiecie raciborskim.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
    - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z zawarciem umowy z operatorem publicznego transportu zbiorowego,
    - b) przygotowanie umów i porozumień z innymi podmiotami w sprawie wspólnej realizacji i finansowania publicznego transportu zbiorowego,
    - c) opracowanie oraz aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
    - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z publicznym transportem zbiorowym,
    - e) zatwierdzanie rozkładów jazdy,
    - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz rozliczanie zawartych umów i porozumień,
    - g) opracowanie oraz zapewnienie publikacji rozkładów jazdy publicznego transportu zbiorowego,
  - 2) przygotowywanie sprawozdań, analiz oraz innych opracowań i pism z zakresu realizowanych zadań,
  - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji związanych z przewozami użyteczności publicznej,
  - 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Przewoźników,
  - 5) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
  - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
  - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
  - 4) za uprzejmą obsługę klientów.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
  - 2) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje diagnostyczne.
11. **Zastępstwa na innych stanowiskach:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.
12. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) dostęp do druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 1 rok.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: nie dotyczy.**

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z dużą presją i obciążeniem psychicznym.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Grzegorz Swoboda**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.
3. **Charakter stanowiska:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Kierownik Referatu Transportu Drogowego.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) realizacja zadań z zakresu krajowego transportu drogowego,
  - 2) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z:
    - a) transportem drogowym,
    - b) ośrodkami szkolenia kierowców,
    - c) stajami kontroli pojazdów,
    - d) rejestracją jednostek pływających,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz wyznaczaniem parkingów do ich przechowywania,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z usuwaniem jednostek pływających z obszarów wodnych oraz wyznaczaniem bezpiecznej przystani lub parkingu do ich przechowywania,
  - 4) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców, stacjach kontroli pojazdów i przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
  - 5) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z nadzorem właścicielskim nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Raciborzu Sp. z o.o., w tym:
    - a) ewidencjonowanie zgromadzeń wspólników,
    - b) gromadzenie i przechowywanie protokołów i innej dokumentacji zgromadzeń wspólników,
    - c) przygotowywanie informacji dla Zarządu Powiatu,
    - d) przygotowywanie innych dokumentów związanych z nadzorowaniem spółki,
  - 7) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających prowadzone ewidencje,
  - 8) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,
  - 9) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
  - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,

- 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
- 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
- 4) za uprzejmą obsługę klientów.

**10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
- 2) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje diagnostyczne,
- 3) dostęp do danych zgromadzonych w centralnej ewidencji kierowców i pojazdów.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:** stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) dostęp do druków ścisłego zachowania, pieczęci.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** 1 rok.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy.

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:** nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Praca związana z przeprowadzaniem kontroli.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Grzegorz Swoboda**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** stanowisko pracy ds. archiwizacji i obiegu dokumentów.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
  - 1) przygotowywanie akt Wydziału do archiwizacji,
  - 2) zapewnienie sprawnego obiegu bieżących akt kierowców i pojazdów,
  - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu kancelaryjnego.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności materialno-technicznych i kancelaryjnych związanych z przygotowaniem akt Wydziału do archiwizacji w Archiwum Zakładowym, w tym:
    - a) tworzenie spisów akt podlegających archiwizacji,
    - b) przygotowanie akt do archiwizacji,
    - c) współpraca z Archiwistą Zakładowym,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z wypożyczaniem akt z Archiwum Zakładowego na potrzeby Wydziału,
  - 3) wykonywanie wszelkich czynności materialno-technicznych związanych pobieraniem i deponowaniem teczek kierowców i pojazdów w składnicach akt bieżących, w tym:
    - a) pobieranie i przygotowywanie akt wg zapotrzebowań poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) deponowanie akt w składnicach z zachowaniem porządku alfabetycznego oraz kolejności numeracji akt,
    - c) porządkowanie teczek przechowywanych w składnicach akt,
  - 4) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci wykorzystywanych w Wydziale,
  - 5) wspomaganie czynności kancelaryjnych w Wydziale w szczególności pomoc związana z przygotowywaniem korespondencji wychodzącej,
  - 6) rejestrowanie zaangażowania budżetowego,
  - 7) przygotowywanie i obsługa zapotrzebowań na materiały biurowe,
  - 8) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
  - 1) za wykonywanie czynności zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) za dane wprowadzanie do rejestrów kancelaryjnych i systemów informatycznych,
  - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
  - 4) za powierzone mienie.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
  - 1) dostęp do danych gromadzonych w aktach kierowców i pojazdów,
  - 2) wprowadzanie danych do systemów obiegu spraw i dokumentów,
  - 3) wprowadzanie danych do rejestrów zaangażowania budżetowego i wydatków,
  - 4) składanie zamówień na materiały biurowe.

**11. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

**12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

**13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do sieci wewnętrznej Starostwa,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zachowania, pieczęci.

**14. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa oraz w pomieszczeniach archiwum i składnicy akt – w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wymagane wykształcenie średnie – preferowane wykształcenie wyższe o specjalności archiwizacja lub administracja.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 2 lata.**

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.**

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: brak**

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów i współpracowników.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca związana z przebywaniem w pomieszczeniach archiwum oraz składnicy akt.
- 2) Stanowisko utworzone czasowo.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Grzegorz Swoboda**