

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Komunikacji i Transportu wymienionego w § 7 ust. 2 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Wydział Komunikacji i Transportu – zwany dalej Wydziałem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu komunikacji i transportu drogowego.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Naczelnik Wydziału.

§ 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Wydziale:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów, na czele którego stoi koordynator,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, na czele którego stoi koordynator,

- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego,
- e) stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
- 2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Naczelnik Wydziału

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1. Kierowanie Wydziałem Komunikacji i Transportu.
- 2. Prowadzenie, nadzór, koordynacja i zabezpieczenie materiałów biurowych Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) transportu drogowego.
- 4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 5. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 6. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 7. Wydawanie legitymacji instruktora i wpisywanie do rejestru Starosty.
- 8. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
- 9. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów.
- 10. Prowadzenie nadzoru nad szkoleniem.
- 11. Przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką.
- 12. Odbiór i wysyłka korespondencji Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

1. Obsługa petentów w zakresie:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,
 - b) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
 - c) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzenie zgodności danych pojazdów,
 - d) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
 - e) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
 - f) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie odmowy rejestracji pojazdu,
 - g) odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - h) wydawania decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów.
2. Obsługa innych urzędów w zakresie:
 - a) przygotowywania i wysyłania zawiadomień o potwierdzenie danych,
 - b) przygotowywania i wysyłania informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
 - c) wykonywania sprawozdań GUS, WKU, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń,
 - d) prowadzenia rejestracji pojazdów w systemie informatycznym „POJAZD”,
 - e) odbioru i wysyłki korespondencji w zakresie rejestracji.
3. Rozchody druków ścisłego zarachowania dot. rejestracji.
4. Prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów, wysyłka drogą satelitarną.
5. Ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”.
6. Składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdu drogą satelitarną do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych.
7. Przyjmowanie zrealizowanych zamówień.
8. Realizacja reklamacji błędnie wydanych druków.
9. Gospodarka tablicami rejestracyjnymi:
 - a) zamówienie tablic rejestracyjnych u producenta:
 - tablic seryjnych,
 - indywidualnych tablic rejestracyjnych,
 - zabytkowych tablic rejestracyjnych,
 - b) protokoły kasacji tablic.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów.

1. Obsługa petentów w zakresie:
 - a) udzielania informacji z zakresu rejestracji pojazdów,
 - b) wydawania tablic tymczasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych,
 - c) wydawania wtórników / duplikatów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów,
 - d) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów,
 - e) dokonywania wpisów i wykreślenia zastawów rejestrowych w dowodach rejestracyjnych,
 - f) wydawania skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
 - g) wycofywania pojazdów na stałe z ruchu (demontaż, kradzież) – wydawanie decyzji administracyjnej,
 - h) wycofania pojazdów czasowo z ruchu - wydawanie decyzji administracyjnej o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - i) zgłoszenia zbycia pojazdów,
 - j) zwrotu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję,
 - k) wydawania decyzji administracyjnych:
 - decyzje na nabicia numerów nadwozia,
 - decyzje na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - l) wydawania zaświadczeń,
 - m) wydawania decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów.
2. Ewidencjonowanie zmian dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”.
3. Składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdów oraz wtórniki / duplikaty dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów drogą satelitarną do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych.
4. Przyjmowanie i realizacja reklamacji błędnie wydanych druków.
5. Obsługa innych urzędów w zakresie:
 - a) przygotowywania i wysyłki potwierdzonych zawiadomień,
 - b) odbioru i wysyłki korespondencji w zakresie rejestracji.

6. Gospodarka tablicami rejestracyjnymi:
- a) zamówienia tablic rejestracyjnych u producenta:
- indywidualnych tablic rejestracyjnych,
 - tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - wtórników tablic rejestracyjnych.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

1. Obsługa stron w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i informacji.
2. Wydawanie krajowych praw jazdy.
3. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
4. Przygotowywanie i wysyłanie żądań i akt kierowców do innych urzędów.
5. Odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
6. Wydawanie decyzji o cofnięciu, przywróceniu i zatrzymaniu prawa jazdy.
7. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania lekarskie kierowcy na wniosek Policji i Starosty.
8. Dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
10. Przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanego prawa jazdy.
11. Przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuraturę, Sąd.
12. Przyjmowania od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy oraz wydawania wtórników prawa jazdy.
13. Prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i wysyłka danych drogą satelitarną.
14. Ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”.
15. Odwołania od decyzji administracyjnych w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy wydania uprawnienia do kierowania pojazdami.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO I ds. transportu drogowego.

1. Obsługa stron w zakresie transportu drogowego:
 - a) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy,
 - b) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - c) wydawanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
 - d) wydawanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób.
2. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji z Wydziału Komunikacji i Transportu.
3. Nadzór na funkcjonowaniem kasy w Wydziale Komunikacji i Transportu.
4. Wydawanie zaświadczeń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów dla Stacji Kontroli Pojazdów.
5. Nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów.
6. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych.
7. Wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe.
8. Udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego.
9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego.
10. Podpisywanie decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie transportu.

STANOWISKO II ds. transportu drogowego.

1. Obsługa stron w zakresie transportu drogowego:
 - a) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy,
 - b) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - c) wydawanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
 - d) wydawanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
2. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji z Wydziału Komunikacji i Transportu.
3. Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców.

4. Nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców.
5. Wpis do ewidencji Instruktorów i wydawanie legitymacji Instruktora.
6. Wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe.
7. Udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego.
9. Podpisywanie decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie transportu.

6. Stanowisko pracy ds. obsługi kasy

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Obsługa stron w zakresie pobierania:
 - a) opłat skarbowych,
 - b) opłat za tablice rejestracyjne,
 - c) opłat za dowody rejestracyjne,
 - d) opłat za pozwolenia czasowe,
 - e) opłat za wydanie praw jazdy,
 - f) opłat za wydawanie legitymacji instruktora,
 - g) opłat za wydanie karty rowerowej / motorowerowej,
 - h) opłat za wydanie karty parkingowej,
 - i) opłat za nalepki kontrolne,
 - j) opłat za nalepki tymczasowe,
 - k) opłat za znaki legalizacyjne,
 - l) opłat ewidencyjnych,
 - m) opłaty za wyrejestrowanie czasowe,
 - n) opłat za zaświadczenia, zezwolenia, licencje w zakresie transportu drogowego.
2. Prowadzenie księgowości w zakresie pobieranych opłat (kwitariusz, znaczki skarbowe).
3. Rozliczanie wpłat z opłat w kasie Wydziału Finansowego.
4. Rozliczanie ze sprzedaży pobranych znaczków skarbowych w Wydziale Finansowym.
5. Zabezpieczenie sejfu w Wydziale Komunikacji i Transportu.
6. Udzielanie informacji stronom w zakresie wysokości opłat w Wydziale Komunikacji i Transportu.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie rejestracji.

III ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- b) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. transportu drogowego w zakresie transportu drogowego,
- e) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy, rozliczaniem wpływów,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:

a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:

- ze stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
- ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania personelem w zakresie ustalenia potrzeb szkoleniowych,
- ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Wydział – Starosta,
- z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w zakresie komputeryzacji stanowisk pracy,

b) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

3) z innymi jednostkami:

a) ze Stacjami Kontroli Pojazdów w zakresie zezwoleń dla SKP i uprawnień dla diagnostów,

- b) z Ośrodkami Szkolenia Kierowców w zakresie wpisu do rejestru oraz wydawania legitymacji instruktorskich,
- c) z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
- d) z Transportowym Dozorem Technicznym.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- b) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie opłat skarbowych, opłat za wydanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,

3) z innymi jednostkami:

- a) z Urzędami Gmin w zakresie przekazywania informacji odnośnie środków transportu,
- b) z Policją w zakresie udzielania informacji oraz przekazywania spraw do wyjaśnienia,
- c) ze Strażą Miejską w zakresie udzielania informacji,
- d) z Komornikiem w zakresie udzielania informacji,
- e) z Sądem w zakresie udzielania informacji,
- f) z Urzędem Skarbowym w zakresie udzielania informacji,
- g) z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
- h) z GUS, WKU w zakresie sprawozdań,
- i) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
- j) z Instytutem Transportu Samochodowego,
- k) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie personalizacji dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- l) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPIK,

- m) z Transportowym Dozorem Technicznym,
- n) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- o) ze Stacjami Demontażu Pojazdów.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- b) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie opłat skarbowych, opłat za wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych (wtórników / duplikatów), kart pojazdów (wtórników), nalepek kontrolnych (wtórników), znaków legalizacyjnych (wtórników), pozwoleń czasowych, próbnych tablic rejestracyjnych, opłat ewidencyjnych,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji dot. spraw rejestracji i oznaczania pojazdów,

3) z innymi jednostkami:

- a) z innymi Wydziałami na terenie kraju w zakresie potwierdzenia danych pojazdów,
- b) z jednostkami administracji samorządowej,
- c) z producentem tablic rejestracyjnych,
- d) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnym,
- e) z Instytutem Transportu Samochodowego,
- f) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPIK,
- g) z Transportowym Dozorem Technicznym,
- h) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- i) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie personalizacji dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- j) ze Stacjami Demontażu Pojazdów.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z Naczelnikiem Wydziału w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie opłat skarbowych, opłat za wydanie prawa jazdy (wtórników / duplikatów), międzynarodowe prawa jazdy, wtórniki kart motorowerowych, wtórniki kart rowerowych, opłat ewidencyjnych,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji dot. uprawnień do kierowania pojazdami,

3) z innymi jednostkami:

- a) z Policją w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
- b) z Prokuraturą w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
- c) z Sądem w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
- d) z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie udzielania informacji,
- e) z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- f) z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w zakresie spraw odwoławczych,
- g) z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie udzielania informacji,
- h) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie centralnej ewidencji kierowców i personalizacji praw jazdy.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z Naczelnikiem Wydziału w zakresie transportu drogowego, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- b) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie nadzoru nad jej funkcjonowaniem,
- c) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wydawania uprawnień

do kierowania pojazdami w zakresie podziału na poszczególne biura otrzymanej korespondencji,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji,

3) z innymi jednostkami:

- a) z Policją w zakresie udzielania informacji,
- b) z Inspekcją Transportu Drogowego,
- c) z jednostkami administracji rządowej.
- d) z Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
- e) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- f) z Ośrodkami Szkolenia Kierowców.

6. Stanowisko pracy ds. obsługi kasy współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rozliczania wpływów w kasie,
- b) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie pobierania opłat skarbowych oraz opłat za wydanie dowodów, tablic, pozwoleń, nalepek, znaków legalizacyjnych i kart pojazdu, opłat ewidencyjnych,
- c) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie pobierania opłat,
- d) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie pobierania opłat,
- e) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. transportu drogowego w zakresie pobierania opłat, jak również nadzoru nad funkcjonowaniem kasy,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Wydziałem Finansowym,
- b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,

- 3) z innymi jednostkami, tj. z instytucjami finansowymi (bank).

IV ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

§ 6

1. Naczelnik Wydziału

Do zadań Naczelnika Wydziału należą sprawy:

1. stwarzanie warunków do realizacji zadań Wydziału poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydziału pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym,
 - b) prawidłową obsługę kancelaryjną Wydziału w zakresie obsługi stron,
2. zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
3. kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonywania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Wydziale,
4. opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału,
5. współpraca z innymi jednostkami (Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych, Policja, Urząd Wojewódzki, Urząd Celny, Urząd Skarbowy, Sąd, Komornik, Prokuratura, Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Transportu Samochodowego, CEPIK, jednostki samorządowe i rządowe).

2. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy wydziału:

- ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

Do zadań koordynatorów należy:

- a) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników,
- c) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników oraz organizowanie tzw. szkolenia stanowiskowego,
- d) zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowisk pracy,
- e) występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, koordynowanie personelu, wynikających z Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa.

V CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi klienta.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
 - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Naczelnikowi Wydziału i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Naczelnika Wydziału na poszczególne stanowiska pracy,
 - 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Naczelnika Wydziału lub upoważnionych pracowników, przekazywanie jej do Kancelarii Starostwa,
 - 5) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale.
Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) Naczelnik Wydziału i upoważnieni pracownicy przez Starostę podpisują osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) dotyczące postępowania odwoławczego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - b) inne.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Wydziału zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale reguluje załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

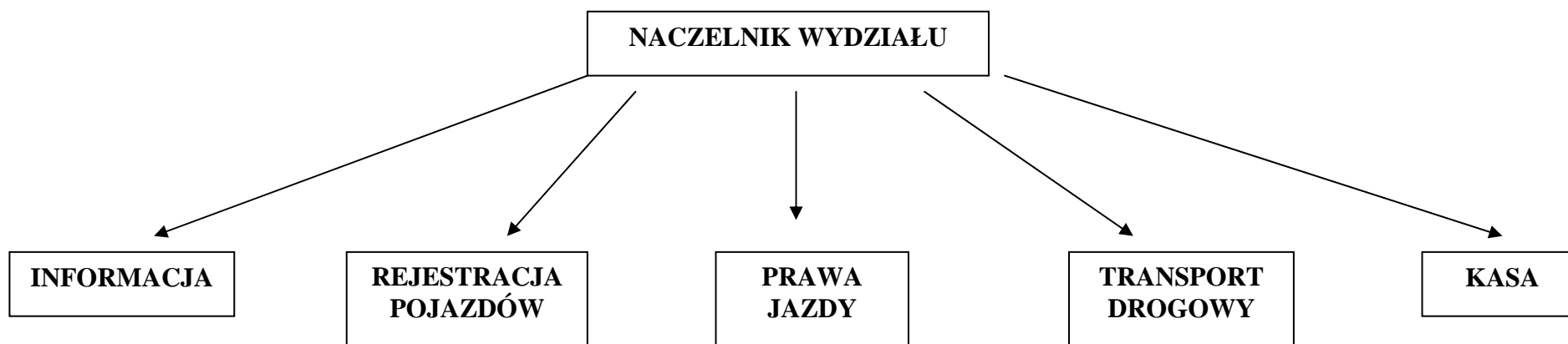
1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Starosta
Jerzy Wziontek**

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**

L.p.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	Naczelnik Wydziału	Grażyna Kowalska	Naczelnik SK	SK – I	Gabriela Schamarek
2.	Rejestracja pojazdów Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów	Barbara Sofronów Bernadeta Wranik Katarzyna Tomalik-Janko Dominika Pawlik Rozalia Liczewska Przemysław Wilczyński	Koordinator Podinspektor Inspektor Podinspektor Samodzielny Referent Młodszy Referent	SK – II SK – III SK – IV SK – V SK – VI SK – VII	Bernadeta Wranik Barbara Sofronów Dominika Pawlik K. Tomalik-Janko Barbara Sofronów Rozalia Liczewska
3.	Informacja Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów	Maria Faraś Dagmara Holona Agnieszka Andruchowicz Agata Grad	Podinspektor Podinspektor Młodszy Referent Młodszy Referent Stażysta	SK – VIII SK – IX SK – X SK – XI	Dagmara Holona Maria Faraś Agata Grad Agnieszka Andruchowicz
4.	Transport drogowy Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego	Rajmund Ignacy Tadeusz Karpiński	Podinspektor Podinspektor	SK – XII SK – XIII	Tadeusz Karpiński Rajmund Ignacy
5.	Prawa jazdy Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	Gabriela Schamarek Cecylia Maindok Dorota Wochnik Agnieszka Grela Monika Krupa	Koordinator Podinspektor Podinspektor Podinspektor Młodszy Referent	SK – XIV SK – XV SK – XVI SK – XVII SK – XVIII	Cecylia Maindok Gabriela Schamarek Agnieszka Grela Dorota Wochnik Cecylia Maindok
6.	Kasa Stanowisko pracy ds. obsługi kasy	Dominika Myśliwiec	Młodszy Referent	SK – XIX	Monika Krupa

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**



WYKAZ PIECZĘCI WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU
47-400 Racibórz, pl. Okrzei 4a
tel./fax 415-35-79

Pojazd zarejestrowano
w Starostwie Powiatowym
Wydział Komunikacji
i Transportu w Raciborzu
Nr rej.....
dnia.....podpis.....

Pojazd skreślono – zarejestrowano
w Starostwie Powiatowym
Wydział Komunikacji i Transportu
w Raciborzu
Nr rej.....
dnia.....podpis.....

Pojazd zarejestrowano czasowo
w Starostwie Powiatowym
Wydział Komunikacji i Transportu
w Raciborzu
Nr rej.....
dnia.....podpis.....

Pojazd skreślono z ewidencji
Potwierdzam zgodność danych
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu
dnia.....podpis.....

Zgłoszono zbycie pojazdów
w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu
Nr rej.....
dnia.....podpis.....

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu
dnia.....podpis.....

Rejestracja czasowa z urzędu
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu
Nr rej.....
dnia.....podpis.....

Zawiadomiono w dniu.....
o montażu instalacji LPG/CNG
w pojeździe o nr rej.....
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu

Zawiadomiono w dniu.....
o zmianie rodzaju pojazdu
nr rej.....
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu

Na pojeździe ustanowiony jest zastaw rejestrowy
Na rzecz:.....
wpisany pod n-rem poz. rejestru zastawów.....
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
Wydział Komunikacji i Transportu
nr rej.....
data.....podpis.....

Z up. S T A R O S T Y

mgr inż. Grażyna Kowalska
NACZELNIK
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

NACZELNIK
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

mgr inż. Grażyna Kowalska

Z up. S T A R O S T Y

Maria Faraś
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

mgr inż. Tadeusz Karpiński
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

mgr Katarzyna Tomalik - Janko
INSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

mgr Dominika Pawlik
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Barbara Sofronów
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Bernadeta Wranik
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Rozalia Liczewska
SAMODZIELNY REFERENT
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Agnieszka Solich
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Rajmund Ignacy
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Gabriela Schamarek
INSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Cecylia Maindok
PODINSPEKTOR
W WYDZIEL KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Dorota Wochnik
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

mgr Dagmara Holona
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y

Monika Krupa
MŁODSZY REFERENT
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE
47-400 Racibórz
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE
W Raciborzu
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

wpl. 2003 – 05 - 26

L.dz.ilość zał.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU,
KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA
ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W SWOIM IMIENIU**

LP	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Nr upoważ.	Data wydania
1.	Kowalska Grażyna	Naczelnik Wydziału	- Decyzje administracyjne w zakresie: rejestracji i oznaczania pojazdów, uprawnień do kierowania pojazdami, wydawania upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów, wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych, wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych, wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie szkolenia w jednostce lub szkole, wpisu lub skreślenia do /z/ ewidencji instruktorów, wydawania legitymacji instruktora, wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym, - wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,	21/2002 19/2002 153/2004	08.03.2002 19.02.2002 14.12.2004
2.	Ignacy Rajmund	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,	14/2001 26/2004	14.02.2001 29.03.2004
3.	Schamarek Gabriela	Inspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,	24/2002	08.03.2002

4.	Maindok Cecylia	Podinspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,	3/2001	09.01.2001
5.	Wochnik Dorota	Podinspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,	25/2002	08.03.2002
6.	Grela (Solich) Agnieszka	Samodzielny Referent	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,	15/2001	14.02.2001
7.	Tomalik – Janko Katarzyna	Inspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	42/2002	04.06.2002
8.	Sofronów Barbara	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	4/2001	09.01.2001
9.	Wranik Bernadeta	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	23/2002	08.03.2002
10.	Liczevska Rozalia	Samodzielny Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	13/2001	14.02.2001
11.	Pawlik Dominika	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	76/2002	12.09.2002
12.	Faraś Maria	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	46/2002	17.06.2002
13.	Karpiński Tadeusz	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,	77/2002 24/2004	12.09.2002 29.03.2004
14.	Holona Dagmara	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,	58/2003	02.09.2003
15.	Krupa Monika	Młodszy referent	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.	152/2004	14.12.2004

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ODBIORU FAKTUR VAT

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Grażyna Kowalska	Naczelnik	
2.	Rajmund Ignacy	Podinspektor	
3.	Cecylia Maindok	Podinspektor	
4.	Maria Faraś	Podinspektor	
5	Dominika Pawlik	Podinspektor	
6	Bernadeta Wranik	Podinspektor	
7	Gabriela Schamarek	Inspektor	

**WYKAZ AKTÓW WEWNĘTRZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH
W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Zarządzania Systemem Rejestr w Referacie Komunikacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Nr 3/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 05.11.2002r. w sprawie powołania Komisji egzaminacyjnej w zakresie transportu drogowego taksówką.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
13. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
15. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
17. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klienta, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
18. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dot. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.

22. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
24. Aneks z dnia 02.12.2003r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
28. Aneks 1/2004 z dnia 20.01.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
29. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
31. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
32. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
35. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
36. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
37. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
40. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
42. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
43. Polecenie Nr 1/05 Starosty Raciborskiego z dnia 18.04.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu pn. „Ocena realizacji celów i zadań jakościowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.
44. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/05 Starosty Raciborskiego z dnia 23.05.2005r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia

- 30.12.2003r. 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.
45. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/05 Starosty Raciborskiego z dnia 01.07.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
46. Polecenie Nr 2/05 Starosty Raciborskiego z dnia 15.09.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w sprawie opracowania aktów wewnętrznych oraz kontroli ich realizacji.
47. Polecenie Nr 3/05 Starosty Raciborskiego z dnia 05.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 11/OR/2005 dotyczącej zakupów o wartości do 6000 euro.
48. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 46/05 Starosty Raciborskiego z dnia 10.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
49. Polecenie Nr 4/05 Starosty Raciborskiego z dnia 28.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 16/OR/2005 dotyczącej zasad korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu z telefonów służbowych do celów prywatnych.
50. Polecenie Nr 5/05 Starosty Raciborskiego z dnia 28.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 17/OR/2005 dotyczącej zasad wysyłania korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
51. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 51/05 Starosty Raciborskiego z dnia 04.11.2005r. w sprawie ujednolicenia zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
52. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 53/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 21.11.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
53. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 57/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu tworzenia i przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ
W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
ORAZ PRZEZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU W JEDNOSTKACH,
KTÓRE PODLEGAJĄ NADZOROWI STAROSTY**

I ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE

1. Naczelnik Wydziału w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-e Regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Naczelnika Wydziału obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale,
 - przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów dot. BHP, P-poż oraz ochrony mienia Wydziału,
 - przestrzegania przepisów dot. zabezpieczenia budynku, kluczy, pieczęci oraz dokumentów i druków ścisłego zarachowania w Wydziale,
 - przestrzegania postanowień:
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - przestrzegania Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - obsługi stron w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.

II ZAKRES KONTROLI WYKONYWANEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU W JEDNOSTKACH, KTÓRE PODLEGAJĄ NADZOROWI STAROSTY

1. NACZELNIK WYDZIAŁU:

- sprawuje nadzór i kontrolę nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad Stacjami Kontroli Pojazdów.

2. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. REJESTRACJI I OZNACZANIA POJAZDÓW:

- sprawuje nadzór nad produkcją tablic rejestracyjnych,
- sprawuje nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przesyłanymi przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych,
- sprawuje nadzór nad dokumentacją.

3. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. WYDAWANIA UPRAWNIENÍ DO KIEROWANIA POJAZDAMI:

- sprawuje nadzór nad produkcją praw jazdy,
- sprawuje nadzór nad dokumentami MPJ z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych.

4. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. TRANSPORTU DROGOWEGO:

- kontroluje wydane licencje, zezwolenia i zaświadczenia.

5. STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI KASY:

- sprawuje nadzór i kontrolę nad wpływami z opłat skarbowych,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad wpłatami z opłat Wydziału w zakresie rejestracji, wydawania uprawnień, transportu drogowego, kart parkingowych i innych.