

## **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 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007r. 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) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, na czele którego stoi koordynator,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego, na czele którego stoi koordynator.
  - 2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Rejestracji Pojazdów:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. 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 . ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.**

### **§ 4**

#### **1. Naczelnik Wydziału**

Do zadań Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Wydziału, a w szczególności poprzez:
  - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
  - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Wydziału,
  - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
  - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) przygotowywanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału przed Radą Powiatu i Zarządem Powiatu,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:

- a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
- b) uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) transportu drogowego,
- 15) wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych,
- 16) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 17) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 18) przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy służbowej,
  - b) ochrony informacji niejawnych,
  - c) postępowania administracyjnego,
  - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
  - e) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, podległego personelu wynikających z Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 24) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 25) gospodarka drukami ściślego zarachowania stosowanymi w Wydziale,
- 26) gromadzenie zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach dla Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
- 27) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,
- 29) udział w pracach Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

## **2. Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów**

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie Rejestracji Pojazdów,
- 2) współpraca z Naczelnikiem Wydziału,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie prac podległych pracowników Referatu,
- 4) kontrolowanie i przestrzeganie prawa w zakresie:
  - a) rejestracji pojazdów,
  - b) ochrony tajemnicy służbowej,

- c) ochrony informacji niejawnych,
- d) postępowania administracyjnego,
- e) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 6) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 7) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów,
- 9) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 10) gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPIK),
- 11) obsługa klientów w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,
  - b) bieżącego udzielania informacji,
  - c) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, tablic tymczasowych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
  - d) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzenie zgodności danych pojazdów,
- 12) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych o:
  - czasowej rejestracji pojazdów,
  - stałej rejestracji pojazdów,
  - odmowie rejestracji,
  - uchyleniu rejestracji,
  - umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
  - odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
  - czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - nabiciu numeru VIN – Vehicle Identification Number (numer identyfikacyjny pojazdu),
  - wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- 14) wydawanie postanowień:
  - w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego rejestracji pojazdu,
  - o zwrocie wniosku,
  - o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
  - o sprostowaniu błędów pisarskich,
  - o przekazaniu sprawy do organu właściwego,
- 15) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 16) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o potwierdzenie danych,
  - b) przygotowywanie i wysyłkę potwierdzonych zawiadomień,

- 17) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
- 18) wykonywanie sprawozdań dla celów GUS – Głównego Urzędu Statystycznego, WKU – Wojskowej Komendy Uzupełnień, Gwarancyjnego Funduszu Ubezpieczeń z zakresu realizowanych zadań,
- 19) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów, przesyłanie informacji za pośrednictwem łącza satelitarne,
- 20) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 21) składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdu według bieżących potrzeb za pośrednictwem łącza satelitarne do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 22) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 23) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 24) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 25) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 26) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
  - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
  - b) przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 27) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
- 29) wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych.

### **3. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy:**

- 1) ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) ds. transportu drogowego.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na koordynowanych stanowiskach pracy,
- 2) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników,
- 3) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników oraz organizowanie tzw. szkolenia stanowiskowego.

## **III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.**

### **§ 5**

#### **1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów**

Do zadań stanowiska pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,

- b) bieżącego udzielania informacji,
- c) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, tablic tymczasowych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
- d) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzenie zgodności danych pojazdów,
- e) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- f) wydawania decyzji administracyjnych o:
  - czasowej rejestracji pojazdów,
  - stałej rejestracji pojazdów,
  - odmowie rejestracji,
  - uchyleniu rejestracji,
  - umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
  - odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
  - czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - nabiciu numeru VIN – numeru identyfikacyjnego pojazdu,
  - wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- g) wydawania postanowień:
  - w sprawie zawieszenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu,
  - o zwrocie wniosku,
  - o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
  - o sprostowaniu błędów pisarskich,
  - o przekazaniu według właściwości,
- h) zaświadczeń wydawanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o potwierdzenie danych,
  - b) przygotowywanie i wysyłkę potwierdzonych zawiadomień,
  - c) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
  - d) wykonywanie sprawozdań dla celów GUS – Głównego Urzędu Statystycznego, WKU – Wojskowej Komendy Uzupełnień, Gwarancyjnego Funduszu Ubezpieczeń,
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów, przesyłanie informacji za pośrednictwem łącza satelitarnego,
- 4) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 5) składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdu według bieżących potrzeb za pośrednictwem łącza satelitarnego do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 6) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 7) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 8) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- 10) składanie zamówień kwartalnych do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 11) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
  - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
  - b) przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 12) wprowadzanie oraz bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej,

- 13) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Wydziału.

### **3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami**

Do zadań stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i udzielanie informacji,
- 2) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (MPJ),
- 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:
  - wydaniu prawa jazdy,
  - wydaniu międzynarodowego prawa jazdy,
  - odmowie wydawania prawa jazdy,
  - zatrzymaniu prawa jazdy,
  - zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
  - zwrocie zatrzymanego prawa jazdy,
  - odmowie zwrotu prawa jazdy,
  - skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - skierowanie na badanie lekarskie,
  - cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - odmowie przywrócenia do kierowania pojazdami,
  - wydaniu kart kwalifikacji kierowcy,
- 7) wydawanie postanowień o:
  - przekazaniu sprawy do organu właściwego,
  - wznowieniu postępowania,
- 8) dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 9) przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanego prawa jazdy,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o wydanych przez Prokuratora, Sąd postanowieniach o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 11) prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i przesyłanie informacji za pośrednictwem łącza satelitarnego,
- 12) żądanie i przekazywanie akt kierowcy,
- 13) ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 14) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Wydziału.

#### **4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego**

Do zadań stanowiska pracy ds. transportu drogowego należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów 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 z tych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie powiatu,
  - d) wydawanie zezwoleń i wypisów z tych zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 2) wydawanie zaświadczeń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów dla stacji kontroli pojazdów,
- 3) wykonywanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
- 5) wykonywanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
- 6) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 7) wydawanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców,
- 8) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
- 9) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 10) bieżące udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego,
- 11) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania w zakresie transportu drogowego.

### **IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

#### **§ 6**

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują:
  - 1) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
    - a) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
    - b) ze stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie, przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
    - c) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,

- d) ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w zakresie komputeryzacji stanowisk pracy.
- 2) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
- 3) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- 4) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.
- 5) z innymi jednostkami:
  - a) z Urzędami Gmin,
  - b) z Policją,
  - c) ze Strażą Miejską,
  - d) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
  - e) z Sądami,
  - f) z Urzędem Skarbowym,
  - g) z Głównym Urzędem Statystycznym, Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - h) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
  - i) z Instytutem Transportu Samochodowego,
  - j) z Wytwórnią Papierów Wartościowych
  - k) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych - CEPIK,
  - l) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
  - m) ze Stacjami Demontażu Pojazdów,
  - n) z Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji.

## **V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE.**

### **§ 7**

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji Naczelnikowi Wydziału i po jej zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Naczelnika, Kierownika lub pracowników upoważnionych przez Starostę do podpisywania, przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale. Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 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 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji.  
Korespondencję podpisuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:
  - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
  - 2) uzyskać akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno – prawnym,
  - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
  - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
  - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

## **VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ. W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU ORAZ REFERACIE REJESTRACJI POJAZDÓW**

### **§ 8**

#### **I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE, REFERACIE.**

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

4. Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a regulaminu.
5. Kontroli Kierownika Referatu podlega wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
6. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Kierownika Referatu obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
  - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 2) znajomości właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 3) przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) przestrzegania Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
  - 5) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 6) obsługi stron w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.

## **II. ZAKRES KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ STANOWISKA PRACY WYDZIAŁU W JEDNOSTKACH, KTÓRE PODLEGAJĄ NADZOROWI**

### **STAROSTY.**

- 1) NACZELNIK WYDZIAŁU:
  - a) nadzór i kontrola nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
  - b) nadzór i kontrola na Stacjach Kontroli Pojazdów.
- 2) KIEROWNIK REFERATU REJESTRACJI POJAZDÓW:
  - a) nadzór nad produkcją tablic rejestracyjnych,
  - b) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przesyłanymi przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
  - c) kontrola dokumentów i nadzór w zakresie rejestracji pojazdów,
  - d) nadzór nad produkcją dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów.
- 3) WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. WYDAWANIA UPRAWNIENÍ DO KIEROWANIA POJAZDAMI:
  - a) nadzór nad produkcją prawa jazdy,
  - b) nadzór nad dokumentami międzynarodowego prawa jazdy z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych.
- 4) WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. TRANSPORTU DROGOWEGO:
  - a) kontrola wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 9**

1. Opis stanowiska pracy Naczelnika Wydziału stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. transportu drogowego stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

### **§ 10**

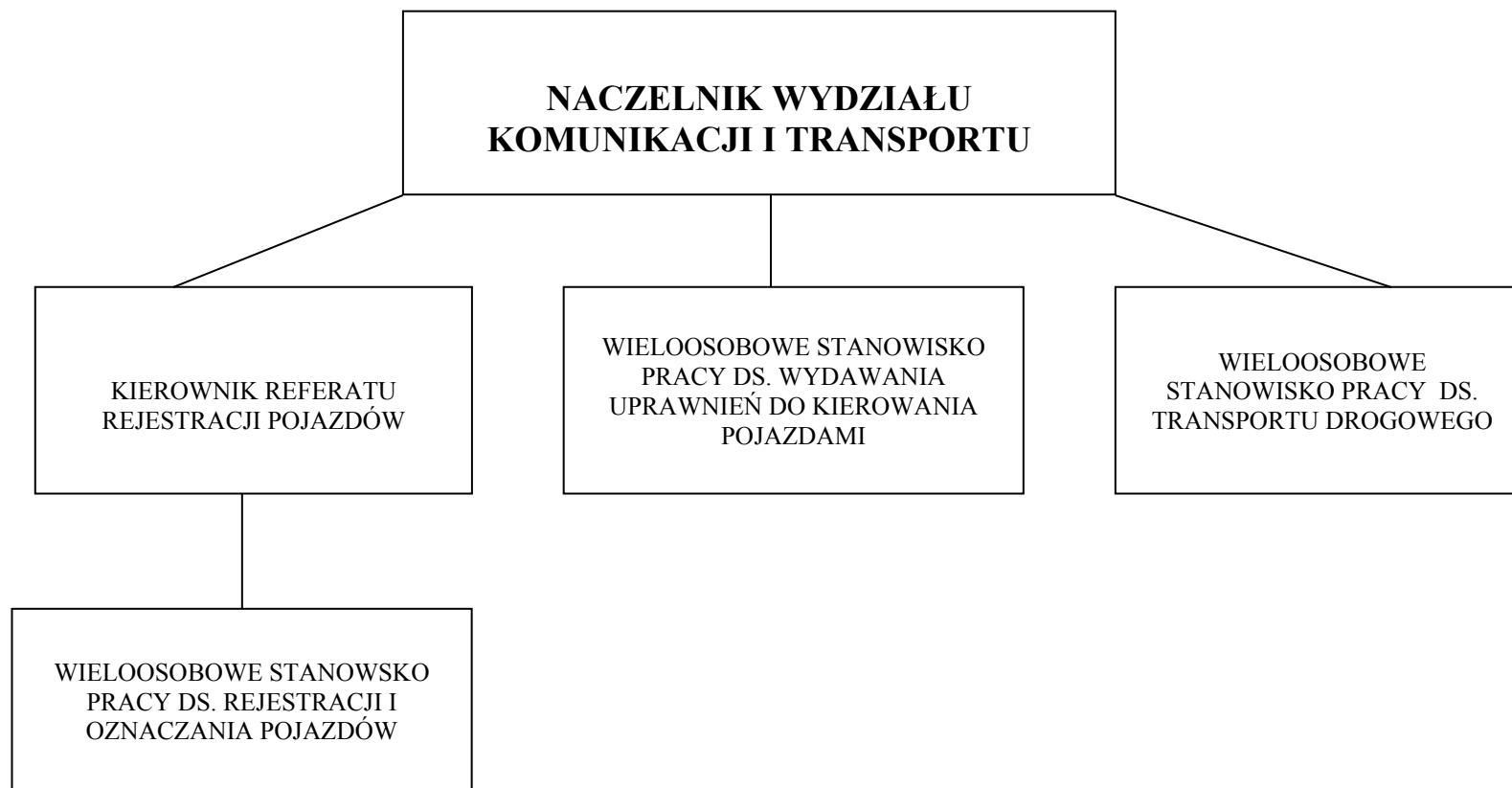
1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Starosta**

**Adam Hajduk**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Komunikacji i Transp.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU STAROSTWA  
POWIATOWEGO W RACIBORZU



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Komunikacji i Transportu

## WYKAZ PIECZĘCI WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu  
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU  
47-400 Racibórz, pl. Okrzei 4  
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  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Iwona Kuska  
REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Karina Krakowczyk  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Barbara Sofronów  
KIEROWNIK  
REFERATU REJESTRACJI POJAZDÓW  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Bernadeta Wranik  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Rozalia Liczewska  
PODISNPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Agnieszka Grela  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Rajmund Ignacy  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Agnieszka Andruchowicz  
PODINSPEKTOR  
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**

Dagmara Holona  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Monika Krupa  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. S T A R O S T Y**

Anna Bacia  
REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE  
47-400 Racibórz  
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE  
W Raciborzu  
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Wpł. 2003 – 05 - 26

Pobrano opłatę skarbową w wysokości.....  
Data wpłaty .....  
Numer pokwitowania .....  
Numer rachunku bankowego Urzędu Miasta Racibórz  
78105010701000000400033692

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Zwolniono z opłaty skarbowej  
Na podstawie art.....  
Ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej  
(Dz. U. nr 225, poz. 1635)

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Nie podlega opłacie skarbowej  
Na podstawie art. ....  
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej  
(Dz. U. nr 225, poz. 1635)

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

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

| Lp. | Imię i nazwisko     | Stanowisko<br>służbowe | Zakres upoważnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nr upoważnienia<br>i data wydania                                              |
|-----|---------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Grażyna<br>Kowalska | naczelnik              | - decyzje administracyjne w zakresie:<br>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, placówkom rehabilitacyjnym<br>- wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego | 21/2002<br>08.03.2002r.<br>19/2002<br>19.02.2002r.<br>153/2004<br>14.12.2004r. |
| 2   | Ignacy Rajmund      | inspektor              | - do wykonywania operacji przetwarzania danych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 81/07<br>28.03.2007r.                                                          |

|   |                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|---|----------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,</li> <li>- wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul> | 14/2001<br>14.02.2001r.<br><br>26/2004<br>29.03.2004r.<br><br>82/07<br>04.04.2007r. |
| 3 | Maindok<br>Cecylia   | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                               | 3/2001<br>09.01.2001r.<br><br>76/07<br>28.03.2007r.                                 |
| 4 | Wochnik<br>Dorota    | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                               | 25/2002<br>08.03.2002r.<br><br>77/07<br>28.03.2007r.                                |
| 5 | Grela<br>Agnieszka   | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                               | 15/2001<br>14.02.2002r.<br><br>79/07<br>28.03.2007r.                                |
| 6 | Krupa<br>Monika      | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                               | 152/2004<br>14.12.2004r.<br><br>78/07<br>28.03.2007r.                               |
| 7 | Krakowczyk<br>Karina | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                               | 158/2007<br>09.07.2007r.<br><br>222/07<br>07.12.2007r.                              |
| 8 | Sofronów<br>Barbara  | kierownik    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów</li> <li>- do wykonywania operacji przetwarzania danych</li> </ul>                                                                                         | 4/2001<br>09.01.2001r.<br><br>68/07<br>28.03.2007r.                                 |
| 9 | Rozalia              | podinspektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania</li> </ul>                                                                                                                                                          | 13/2001<br>14.02.2001r.                                                             |

|    |                            |                     |                                                                                                                      |                                                       |
|----|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    | Liczewska                  |                     | pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych                                                     | 70/07<br>28.03.2007r.                                 |
| 10 | Bacia<br>Anna              | referent            | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 29/2008<br>28.02.2008r.<br><br>116/08<br>20.08.2008r. |
| 11 | Andruchowicz<br>Agnieszka  | podinspektor        | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 74/2006<br>05.10.2006r.<br><br>71/07<br>28.03.2007r.  |
| 12 | Holona<br>Dagmara          | podinspektor        | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 58/2003<br>02.09.2003r.<br><br>73/07<br>28.03.2007r.  |
| 13 | Wranik<br>Bernadeta        | inspektor           | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 23/2002<br>08.03.2002r.<br><br>75/07<br>28.03.2007r.  |
| 14 | Faraś<br>Maria             | inspektor           | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 46/2002<br>17.06.2002r.<br><br>208/07<br>20.11.2007r. |
| 15 | Kuska<br>Iwona             | referent            | - decyzje w zakresie<br>rejestracji i oznaczania<br>pojazdów<br>- do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych | 28/2008<br>28.02.2008r.<br><br>123/09<br>10.08.2009r. |
| 16 | Pieronkiewicz<br>Magdalena | podinspektor        | - do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych                                                                 | 115/08<br>20.08.2008r.                                |
| 17 | Machowski<br>Aleksander    | młodszy<br>referent | - do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych                                                                 | 118/09<br>20.08.2008r.                                |
| 18 | Kołacz<br>Grzegorz         | młodszy<br>referent | - do wykonywania<br>operacji przetwarzania<br>danych                                                                 | 43/09<br>03.04.2009r.                                 |

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Wewnętrznego

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Komunikacji i Transportu

**2. Nazwa stanowiska:**

Naczelnik Wydziału

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Członek Zarządu

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

5.1. Liczba stanowisk: 19

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziału,
- 2) zapewnienie terminowości załatwiania spraw,
- 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zastępowanie Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów podczas nieobecności,
- 3) kierowanie personelem Wydziału, a w szczególności poprzez:
  - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
  - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Wydziału,
  - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,

- g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) przygotowywanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału przed Radą Powiatu i Zarządem Powiatu,
- 14) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
  - c) transportu drogowego,
- 15) wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych,
- 16) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 17) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 18) przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru,
- 20) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,
- 21) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych – udział w pracach Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 22) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy służbowej,
  - b) ochrony informacji niejawnych,
  - c) postępowania administracyjnego,
  - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
  - e) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

- 25) występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, podległego personelu wynikających z Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa,
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 27) współpraca z jednostkami wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału Komunikacji i Transportu, jednostkami samorządowymi i rządowymi,
- 28) gospodarka drukami ścisłego zarachowania Wydziału,
- 29) gromadzenie zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach dla Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK).

## **9. Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Bezpośrednia przed Członkiem Zarządu.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych.

### **9.3. Inna odpowiedzialność:**

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
  - c) wydawania upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
  - d) wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
  - e) wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie szkolenia w jednostce lub szkole,
  - f) wpisu lub skreślenia do /z/ ewidencji instruktorów,
  - g) wydawania legitymacji instruktora,
  - h) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
  - i) wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,
- 2) podpisywanie korespondencji w zakresie zadań Wydziału,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

Współpraca:

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) z Policją,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Głównym Urzędem Statystycznym, Wojskową Komendą Uzupełnień,

- 9) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
- 10) z Instytutem Transportu Samochodowego,
- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
- 12) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych - CEPIK,
- 13) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 14) ze Stacjami Demontażu Pojazdów,
- 15) z Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
- 16) z Ośrodkami szkolenia kierowców,
- 17) z Urzędami Celnymi,
- 18) z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- 19) z Transportowym Dozorem Technicznym, Inspekcją Transportu Drogowego,
- 20) z przewoźnikami,
- 21) z Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach,
- 22) z Urzędem Marszałkowskim,
- 23) z jednostkami samorządowymi, rządowymi.

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu POJAZD i KIEROWCA,
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

### **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

#### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe – administracyjne, prawnicze, techniczne.

#### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2- letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

#### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

**19. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

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

- 1) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, sądownictwa, przedsiębiorczości, prawa unijnego,
- 2) znajomość języka obcego.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

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

Posiadanie:

- upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- certyfikatu ukończenia szkolenia z ochrony danych osobowych w systemie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- poświadczenia bezpieczeństwa.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Wewnętrznego

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1.Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Komunikacji i Transportu

**2.Nazwa stanowiska:**

Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów

**3.Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4.Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu

**5.Stanowiska bezpośrednio podległe:**

5.1. Liczba stanowisk: 9

5.2. Nazwy stanowisk:

wielosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

**6.Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7.Główny cel istnienia stanowiska:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,
- 2) zapewnienie terminowości załatwiania spraw,
- 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

**8.Obowiązki służbowe:**

1. organizacja pracy Referatu Rejestracji Pojazdów,
2. współpraca z Naczelnikiem Wydziału,
3. nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie prac podległych pracowników Referatu,
4. kontrolowanie i przestrzeganie prawa w zakresie:
  - a) rejestracji pojazdów,
  - b) ochrony tajemnicy służbowej,
  - c) ochrony informacji niejawnych,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

6. dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
7. współpraca z jednostkami wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu Rejestracji Pojazdów, jednostkami samorządowymi i rządowymi,
8. gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPIK),
9. obsługa klientów w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,
  - b) udzielania informacji,
  - c) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, tablic tymczasowych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
  - d) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzenie zgodności danych pojazdów,
  - e) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
  - f) wydawania decyzji administracyjnych:
    - o czasowej rejestracji pojazdów,
    - o stałej rejestracji pojazdów,
    - o odmowie rejestracji,
    - o uchyleniu rejestracji,
    - o umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
    - o odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
    - o wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
    - o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
    - na nabycie numeru VIN – numeru identyfikacyjnego pojazdu,
    - na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
  - g) wydawania postanowień:
    - w sprawie zawieszenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu,
    - o zwrocie wniosku,
    - o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
    - o sprostowaniu błędów pisarskich,
    - o przekazaniu sprawy do organu właściwego,
  - h) zaświadczeń,
10. obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o potwierdzenie danych,
  - b) przygotowywanie i wysyłkę potwierdzonych zawiadomień,
  - c) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
  - d) wykonywanie sprawozdań dla celów Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Gwarancyjnego Funduszu Ubezpieczeń z zakresu realizowanych zadań,
11. prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów, wysyłka drogą satelitarną,
12. ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
13. składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdu drogą satelitarną do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
14. przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
15. wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
16. wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
17. zgłoszenia zbycia pojazdu,
18. gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
  - a) zamówienie tablic rejestracyjnych u producenta,
  - b) protokoły kasacji tablic.

19. bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
20. zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
21. wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych.

## **9. Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych.

### **9.3. Inna odpowiedzialność:**

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - b) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 2) podpisywanie korespondencji w zakresie zadań Wydziału,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

Współpraca:

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) z Policją, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Głównym Urzędem Statystycznym, Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 9) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
- 10) z Instytutem Transportu Samochodowego,
- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych
- 12) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych - CEPIK,
- 13) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 14) ze Stacjami Demontażu Pojazdów,
- 15) z Urzędami Celnymi,
- 16) z Urzędem Marszałkowskim,
- 17) z jednostkami samorządowymi, rządowymi.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,

- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu POJAZD,
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 100 %,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

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

Wykształcenie wyższe – administracyjne, prawnicze

**17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

**18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

**19. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

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

- 1) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, sądownictwa, przedsiębiorczości, prawa unijnego,
- 2) znajomość języka obcego.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) elastyczność,
- 5) komunikatywność,
- 6) kreatywność,

- 7) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

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

Posiadanie:

- upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- certyfikatu ukończenia szkolenia z ochrony danych osobowych w systemie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- poświadczenia bezpieczeństwa.

Sporządził:

Zatwierdził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Starosta

mgr inż. Grażyna Kowalska

Adam Hajduk

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **A CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

\*\*\*\*\*

#### **1.Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Komunikacji i Transportu

#### **2.Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów

#### **3.Charakter stanowiska:**

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

#### **4.Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów

#### **5.Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 5.1. Liczba stanowisk: brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk: brak.

#### **6.Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

#### **7.Główny cel istnienia stanowiska:**

- 1) rejestracja i oznaczanie pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów dla CEPIK-u.

#### **8.Obowiązki służbowe:**

1. obsługa klientów w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,
  - b) bieżącego udzielania informacji,
  - c) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, tablic tymczasowych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
  - d) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzenie zgodności danych pojazdów,
  - e) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
  - f) wydawania decyzji administracyjnych:
    - czasowej rejestracji pojazdów,
    - o stałej rejestracji pojazdów,
    - o odmowie rejestracji,
    - o uchyleniu rejestracji,
    - o umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
    - o odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,

- o wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
- o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- na nabycie numeru VIN – numeru identyfikacyjnego pojazdu,
- na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- g) wydawania postanowień:
  - w sprawie zawieszenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu,
  - o zwrocie wniosku,
  - o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
  - o sprostowaniu błędów pisarskich,
  - o przekazaniu według właściwości,
- h) zaświadczeń,
- 2. obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o potwierdzenie danych,
  - b) przygotowywanie i wysyłkę potwierdzonych zawiadomień,
  - c) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
  - d) wykonywanie sprawozdań dla celów Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Gwarancyjnego Funduszu Ubezpieczeń,
- 3. prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów, wysyłka drogą satelitarną,
- 4. ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 5. składanie zamówień na dowody rejestracyjne, karty pojazdu drogą satelitarną do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 6. przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 7. wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 8. wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 9. zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 10. zamówienia kwartalne do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 11. gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
  - a) zamówienie tablic rejestracyjnych u producenta,
  - b) protokoły kasacji tablic.
- 12. bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 13. zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.

## **9.Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Rejestracji Pojazdów.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat za komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych.

### **9.3. Inna odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność za wykonywanie zadań z zakresu rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe.

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

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 2) podpisywanie korespondencji w zakresie zadań Wydziału,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

##### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Biuro Obsługi Prawnej.

##### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

###### **Współpraca:**

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Graniczną,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Głównym Urzędem Statystycznym, Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 9) z Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
- 10) z Instytutem Transportu Samochodowego,
- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
- 12) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych - CEPIK,
- 13) ze Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 14) ze Stacjami Demontażu Pojazdów,
- 15) z Urzędami Celnymi,
- 16) z Urzędem Marszałkowskim,
- 17) z jednostkami samorządowymi, rządowymi.

#### **13. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Brak.

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Stanowiska pracy zastępuje się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu POJAZD,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

#### **15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 100 %,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

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

Wykształcenie wyższe zawodowe.

**17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Bez stażu / 3 lata

**18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

**19. Wymagane umiejętności:**

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

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

Umiejętność stosowania przepisów prawa, znajomość języka obcego.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

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

Posiadanie:

- upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- certyfikatu ukończenia szkolenia z ochrony danych osobowych w systemie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- poświadczenia bezpieczeństwa.

Sporządził:

Zatwierdził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Starosta

mgr inż. Grażyna Kowalska

Adam Hajduk

Załącznik nr 7

## **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:**

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4.Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Naczelnik Wydziału i Komunikacji.

**5.Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 5.1. Liczba stanowisk: brak.
- 5.3. Nazwy stanowisk: brak.

**6.Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7.Główny cel istnienia stanowiska:**

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) prowadzenie ewidencji kierowców dla CEPIK-u.

**8.Obowiązki służbowe:**

1. obsługa klientów 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:
  - wydaniu prawa jazdy,
  - o wydaniu międzynarodowego prawa jazdy,
  - o odmowie wydawania prawa jazdy,
  - o zatrzymaniu prawa jazdy,
  - o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
  - o zwrocie zatrzymanego prawa jazdy,

- o odmowie zwrotu prawa jazdy,
- o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- o skierowanie na badanie lekarskie,
- o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
- o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- o odmowie przywrócenia do kierowania pojazdami,
- o wydaniu kart kwalifikacji kierowcy,
- 7. wydawanie postanowień:
  - o przekazaniu sprawy do organu właściwego,
  - o wznowieniu postępowania,
- 8. dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 9. przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanego prawa jazdy,
- 10. przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora, Sąd,
- 11. prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i wysyłka danych drogą satelitarną,
- 12. żądanie i przekazywanie akt kierowcy,
- 13. ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 14. zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Wydziału.

## **9.Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat za komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych.

### **9.3.Inna odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność za wykonywanie zadań z zakresu wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe.

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

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) podpisywanie korespondencji w zakresie zadań Wydziału,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,

## **11.Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Biuro Obsługi Prawnej.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

Współpraca:

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) z Policją,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Prokuraturą,
- 6) z Sądami,
- 7) z Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- 8) z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- 9) z Lekarzami i Psychologami z uprawnieniami do badania kierowców,
- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
- 12) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych - CEPIK,
- 13.) Urząd Marszałkowski,
- 14) z jednostkami samorządowymi, rządowymi.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Brak.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Stanowiska pracy zastępując się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu KIEROWCA,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 100 %,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

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

Wykształcenie wyższe zawodowe.

**17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Bez stażu / 3 lata.

**18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

**19. Wymagane umiejętności:**

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

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

Umiejętność stosowania przepisów prawa, znajomość języka obcego.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

## **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

Posiadanie:

- upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- certyfikatu ukończenia szkolenia z ochrony danych osobowych w systemie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- poświadczenia bezpieczeństwa.

Sporządził:

Zatwierdził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Starosta

mgr inż. Grażyna Kowalska

Adam Hajduk

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1.Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Komunikacji i Transportu

**2.Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego

**3.Charakter stanowiska:**

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4.Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Naczelnik Wydziału i Komunikacji

**5.Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 5.1. Liczba stanowisk: brak.
- 5.4. Nazwy stanowisk: brak.

**6.Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7.Główny cel istnienia stanowiska:**

Wydawanie: licencji i wypisów, zezwoleń i wypisów, zaświadczeń i wypisów, postanowień w zakresie krajowego transportu drogowego.

**8.Obowiązki służbowe:**

1. obsługa klientów 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 z tych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie powiatu,
  - d) wydawanie zezwoleń i wypisów z tych zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
2. wydawanie zaświadczeń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów dla stacji kontroli pojazdów,
3. wykonywanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
4. wykonywanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
5. wykonywanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,

6. wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
7. wydawanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców,
8. wpis do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora
9. wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
10. bieżące udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego, ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów,
11. wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
12. ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego.

## **9.Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat związanych z wydawaniem, udzielaniem uprawnień do wykonywania transportu drogowego oraz opłat skarbowych.

### **9.3. Inna odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność za wykonywanie zadań z zakresu z zakresu transportu drogowego,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe.

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

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,
- 2) kontrola przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, oraz przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 3) podpisywanie korespondencji w zakresie zadań Wydziału,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału.

## **11.Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Biuro Obsługi Prawnej.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

Współpraca:

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3) z Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
- 4) z Inspekcją Transportu Drogowego,
- 5) z Urzędem Marszałkowskim,
- 6) z Biurem Obsługi Transportu Międzynarodowego w Warszawie,
- 7) z przedsiębiorstwami transportowymi,
- 8) z Policją, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym,
- 9) z jednostkami administracji samorządowej i rządowej.

## **12.Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Brak.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Stanowiska zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel, program: licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 95 %, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

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

Wykształcenie wyższe zawodowe.

**17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Bez stażu / 3 lata.

**18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Uprawnienia diagnosty.

**19. Wymagane umiejętności:**

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

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

Umiejętność stosowania przepisów prawa.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

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

Posiadanie:

- upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- poświadczenia bezpieczeństwa.

Sporządził:

Zatwierdził:

Naczelnik Wydziału  
Komunikacji i Transportu

Starosta

mgr inż. Grażyna Kowalska

Adam Hajduk