

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 45/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

### w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

#### § 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Henryk Siedlaczek*  
Henryk Siedlaczek

## 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.

#### § 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.

#### § 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Wydziale:
  - 1) Naczelnika Wydziału
  - 2) Stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji,
    - d) stanowisko pracy ds. transportu drogowego,
    - e) stanowisko pracy – obsługa 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. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

### § 4

#### 1. Naczelnik Wydziału

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Kieruje Wydziałem Komunikacji i Transportu,
2. Prowadzi nadzór, koordynację i zabezpieczenie materiałów biurowych Wydziału Komunikacji i Transportu,
3. Wydaje decyzje administracyjne w zakresie:
  - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
  - c) transportu drogowego,
4. Wydaje zezwolenia dla stacji kontroli pojazdów,
5. Wydaje uprawnienia diagnostom do wykonywania badań technicznych,
6. Wydaje zezwolenia dla ośrodków szkolenia kierowców,
7. Wydaje legitymacje instruktora i wpisuje do rejestru Starosty,
8. Wydaje karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
9. Prowadzi nadzór i kontrolę nad stacjami kontroli pojazdów,
10. Prowadzi nadzór nad szkoleniem instruktorów,
11. Przeprowadza egzaminy 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 I, II, III, IV, V 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) odwołania od decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów.
2. Obsługa innych urzędów w zakresie:
  - a) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o potwierdzenie danych,
  - b) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „REJESTR” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy),
  - c) wykonywanie sprawozdań GUS, WEP, WКУ,
  - d) prowadzenie rejestracji pojazdów w systemie informatycznym „REJESTR”,
  - e) odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie rejestracji.
3. Rozchody druków ścisłego zarachowania dot. rejestracji.
4. Gospodarka tablic rejestracyjnymi:
  - a) zamówienie tablic rejestracyjnych u producenta:

- tablic seryjnych,
  - indywidualnych tablic rejestracyjnych,
  - zabytkowych tablic rejestracyjnych,
- b) protokoły kasacji tablic.

#### STANOWISKO I, II, III 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,
  - 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 (kasacja, kradzież) – wydawanie decyzji administracyjnej,
  - h) zgłoszenia zbycia pojazdów,
  - i) zwrotu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję,
  - j) wydawania decyzji administracyjnych:
    - decyzje na nabicia numerów silnika i nadwozia,
    - decyzje na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
  - k) wydawania zaświadczeń,
  - l) wydawania decyzji administracyjnych z up. Starosty w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów
- ##### 2. Obsługa innych urzędów w zakresie:
- a) przygotowywania i wysyłki potwierdzonych zawiadomień,
  - b) odbioru i wysyłki korespondencji w zakresie rejestracji.
- ##### 3. Gospodarka tablicami rejestracyjnymi:
- a) zamówienia tablic rejestracyjnych u producenta:
    - indywidualnych tablic rejestracyjnych,
    - tymczasowych tablic rejestracyjnych,
    - wtórników tablic rejestracyjnych.

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

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

#### STANOWISKO I, II, III, IV ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

1. Obsługa stron w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i informacji,
2. Wydawanie krajowych praw jazdy, świadectw kwalifikacyjnych,
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 Prokuratora, Sąd,
12. Przyjmowania od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i świadectw kwalifikacji oraz wydawania wtórników prawa jazdy i świadectw kwalifikacji.
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.

#### **4. 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 i międzynarodowym przewozie osób i rzeczy,
  - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
  - d) wydawanie 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 zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów,
5. Nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
6. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych.
7. Wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń i zaświadczeń 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.

#### **5. Stanowisko pracy – obsługa kasy**

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

##### STANOWISKO I

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 świadectw kwalifikacji,
  - g) opłat za wydawanie legitymacji instruktora,
  - h) opłat za wydanie karty rowerowej / motorowerowej,

- i) opłat za wydanie karty parkingowej,
  - j) opłat za nalepki kontrolne,
  - k) opłat za nalepki tymczasowe,
  - l) opłat za znaki legalizacyjne.
2. Prowadzenie księgowości w zakresie pobieranych opłat (kwitariusz, znaczki skarbowe),
  3. Rozliczenie wpłat z opłat w kasie Wydziału Finansowego tutejszego Starostwa,
  4. Rozliczenie 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 WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

#### § 5

##### **1. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu współdziała:**

- a) wewnątrz Wydziału:
  - z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - ze stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - ze stanowiskiem pracy ds. transportu drogowego w zakresie transportu drogowego,
  - ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy, rozliczania wpływów,
- b) z innymi wydziałami:
  - w sprawie doskonalenia wewnętrznej organizacji pracy i ustalenia potrzeb szkoleniowych w tym zakresie,
  - ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
  - z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- c) z innymi jednostkami:
  - ze Stacjami Kontroli Pojazdów w zakresie zezwoleń dla SKP i uprawnień dla diagnostów,
  - z Ośrodkami Szkolenia Kierowców w zakresie wpisu do rejestru oraz wydawania legitymacji instruktorskich,
  - z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
  - ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w zakresie informacji SKP do WEP-u.

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

- a) wewnątrz Wydziału:
  - z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - 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,
- b) z innymi wydziałami:
  - z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

- z Kancelarią Starostwa w zakresie druków,
- c) z innymi jednostkami:
  - ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w zakresie WEP-u,
  - z Gminami w zakresie przekazywania informacji odnośnie środków transportu,
  - z Policją w zakresie udzielania informacji oraz przekazywania spraw do wyjaśnienia,
  - ze Strażą Miejską w zakresie udzielania informacji,
  - z Komornikiem w zakresie udzielania informacji,
  - z Sądem w zakresie udzielania informacji,
  - z Urzędem Skarbowym w zakresie udzielania informacji,
  - z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
  - z GUS, WKU w zakresie sprawozdań.

### **3. Stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów współdziała:**

- a) wewnątrz Wydziału:
  - z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
  - 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,
- b) z innymi wydziałami:
  - z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
  - z Kancelarią Starostwa w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji dot. spraw rejestracji i oznaczania pojazdów.
- c) z innymi jednostkami:
  - z innymi Wydziałami na terenie kraju w zakresie potwierdzenia danych pojazdów,
  - z jednostkami administracji samorządowej,
  - z producentem tablic rejestracyjnych.

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

- a) wewnątrz Wydziału:
  - z Naczelnikiem Wydziału w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kasy w zakresie opłat skarbowych, opłat za wydanie prawa jazdy (wtórników/duplikatów), międzynarodowe prawa jazdy, świadectw kwalifikacyjnych, wtórniki kart motorowerowych, wtórniki kart rowerowych,
- b) z innymi wydziałami:
  - z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
  - z Kancelarią Starostwa w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji dot. uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) z innymi jednostkami:
  - z Policją w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
  - z Prokuraturą w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
  - z Sądem w zakresie zatrzymanych praw jazdy,
  - z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie udzielania informacji,
  - z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
  - z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w zakresie spraw odwoławczych,
  - z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie udzielania informacji,

- z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie zamówień praw jazdy i świadectw kwalifikacji i centralnej personalizacji kierowców.

#### **5. Stanowisko pracy ds. transportu drogowego współdziała:**

##### a) wewnątrz Wydziału:

- z Naczelnikiem Wydziału w zakresie transportu drogowego, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- ze stanowiskiem ds. obsługi kasy w zakresie nadzoru nad jej funkcjonowaniem,
- ze stanowiskiem ds. rejestracji i oznaczania pojazdów, stanowiskiem ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz ze stanowiskiem ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie podziału na poszczególne biura otrzymanej korespondencji,

##### b) z innymi wydziałami:

- z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- z Kancelarią Starostwa w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji,

##### c) z innymi jednostkami:

- z Policją w zakresie udzielania informacji,
- z Inspekcją Transportu Drogowego,
- z jednostkami administracji rządowej.

#### **6. Stanowisko ds. obsługi kasy współdziała:**

##### a) wewnątrz Wydziału:

- z Naczelnikiem Wydziału w zakresie rozliczania wpływów w kasie,
- 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,
- z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie pobierania opłat,
- z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie pobierania opłat,
- ze stanowiskiem pracy ds. transportu drogowego w zakresie pobierania opłat, jak również nadzoru nad funkcjonowaniem kasy,

##### b) z innymi wydziałami:

- z Wydziałem Finansowym Starostwa ,
- z Kancelarią Starostwa,

##### c) z innymi jednostkami:

- z instytucjami finansowymi (bank),

### **IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU**

#### **§ 6**

##### **1. Naczelnik Wydziału**

Do zadań Naczelnika Wydziału należą sprawy:

1. stwarzanie warunków do realizacji zadań przez komórki 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 urlopowych,
  - 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. współpracę z innymi jednostkami (Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych, Komenda Powiatowa Policji, Urząd Wojewódzki, Urząd Celny, Urząd Skarbowy, organy gminy)

**2. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy wydziału:**

- ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- ds. informacji w zakresie 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, koordynowanego 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 ds. transportu drogowego.

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 na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Naczelnika lub pracowników upoważnionych przez Starostę do podpisywania, 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 .

W załączniku nr 4 wymieniono pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

3. Osoby uprawnione 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:

- dotyczące postępowania odwoławczego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- dotyczące postępowania z zakresu skarg i wniosków,
- inne.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

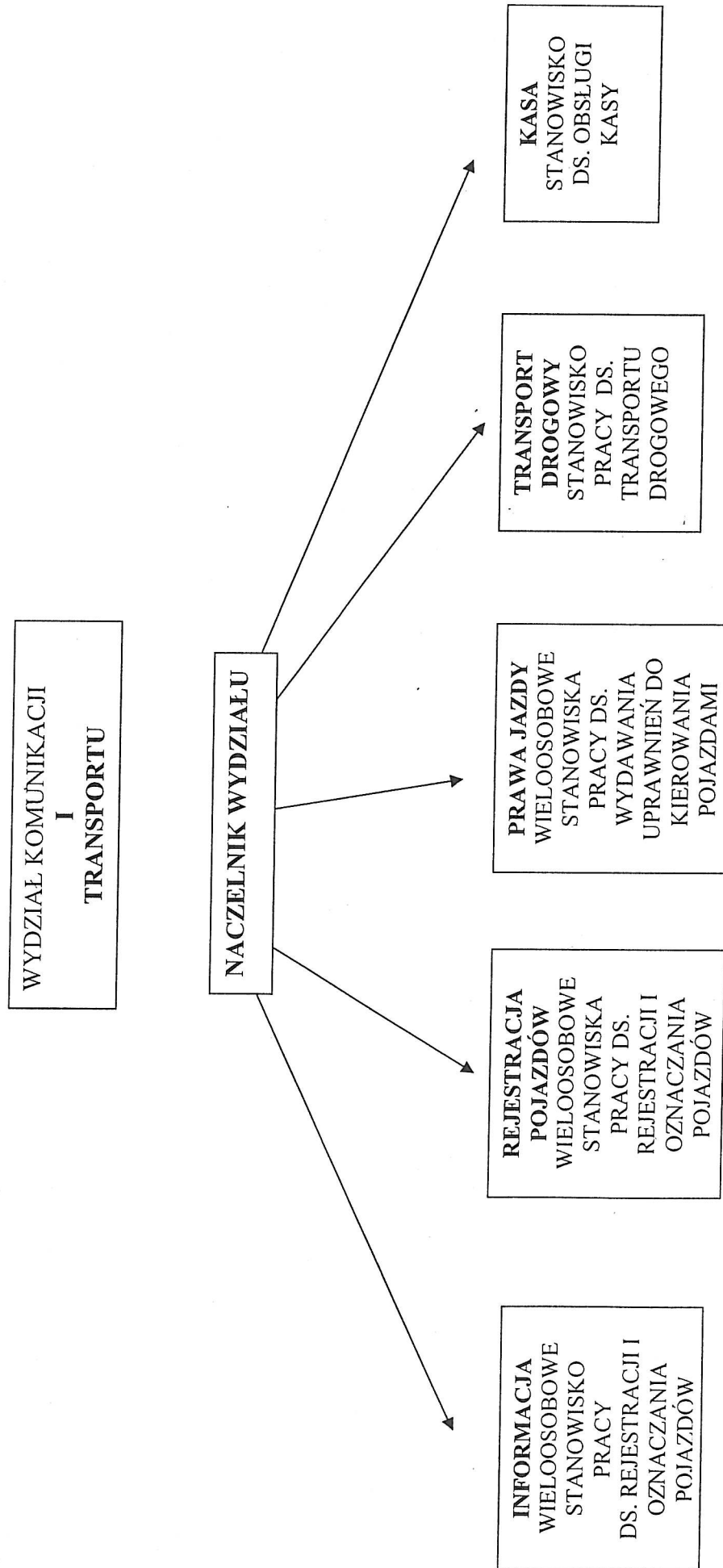
### § 8

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

### § 9

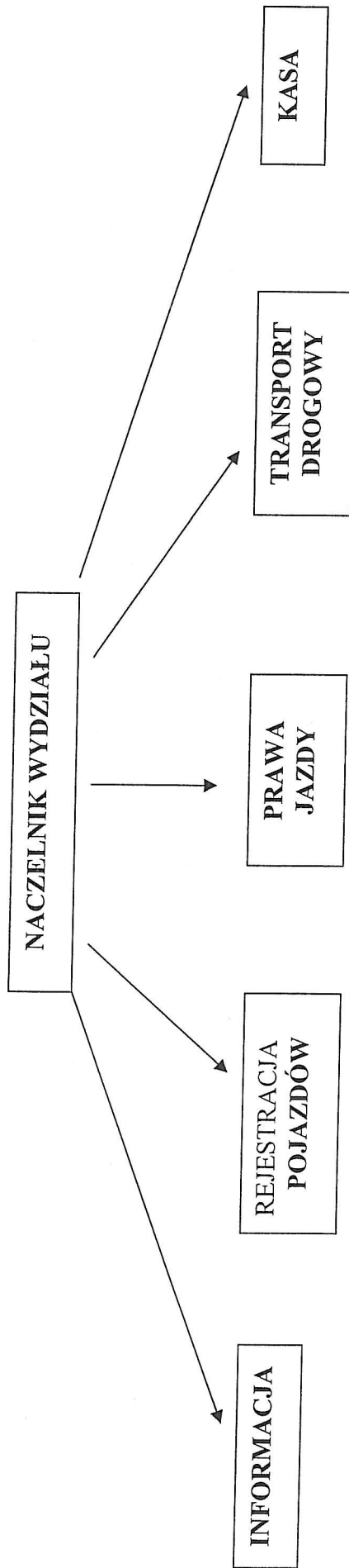
1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**WYKAZ STANOWISK WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU  
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**



Załącznik nr 2

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



## WYKAZ PIECZĘCI

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.....

**Z up. STAROSTY**

mgr inż. Grażyna Kowalska  
NACZELNIK  
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**NACZELNIK  
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU**

mgr inż. Grażyna Kowalska

**Z up. STAROSTY**

Maria Faraś  
SAMODZIELNY REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

mgr inż. Tadeusz Karpiński  
REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

mgr Katarzyna Tomalik - Janko  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

mgr Dominika Pawlik  
REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Barbara Sofronów  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Bernadeta Wranik  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Rozalia Liczewska  
SAMODZIELNY REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Agnieszka Solich  
SAMODZIELNY REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Rajmund Ignacy  
SAMODZIELNY REFERENT  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Gabriela Schamarek  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

Cecylia Maindok  
PODINSPEKTOR  
W WYDZIEL KOMUNIKACJI  
I TRANSPORTU

**Z up. STAROSTY**

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

STAROSTWO POWIATOWE  
47-400 Racibórz  
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE  
W Raciborzu  
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Wpł. 2003 – 05 - 26

L.dz. ....ilosc 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	08.03.2002 19.02.2002
2.	Ignacy Rajmund	Samodzielny Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,	14/2001 20/2002	14.02.2001 19.02.2002

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.	Liczewska Rozalia	Samodzielny Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów	13/2001	14.02.2001
11.	Pawlik Dominika	Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów	76/2002	12.09.2002
12.	Faraś Maria	Samodzielny Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów	46/2002	17.06.2002
13.	Karpiński Tadeusz	Referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów	77/2002	12.09.2002
14.	Holona Dagmara	Podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów	58/2003	02.09.2003

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ODBIORU FAKTUR VAT**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1) Grażyna Kowalska  | - naczelnik            |
| 2) Rajmund Ignacy    | - samodzielny referent |
| 3) Cecylia Maindok   | - podinspektor         |
| 4) Rozalia Liczewska | - samodzielny referent |
| 5) Maria Faraś       | - samodzielny referent |

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących  
w Wydziale Komunikacji i Transportu  
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/99 Starosty Raciborskiego z dnia 31.03.1999r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Premiowania dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
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 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej 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 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

16. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. 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.
19. 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.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Polecenie 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 klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
22. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. 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.
24. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
29. 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.

**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. 2 a-d Regulaminu,
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy,
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Naczelnika Wydziału obejmuje w szczególności:
  - prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
  - znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 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 PROWADZONEJ PRZEZ STANOWISKA PRACY  
WYDZIAŁU W STAROSTWIE**

- 1) NACZELNIK WYDZIAŁU:
  - realizację zadań dla których Wydział został powołany,
  - prawidłowości stosowania w Wydziale instrukcji kancelaryjnej,
  - 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,
  - nadzór i kontrola nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
  - nadzór i kontrola na Stacjami Kontroli Pojazdów,

- 2) WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. REJESTRACJI I OZNACZANIA POJAZDÓW:
  - nadzór nad produkcją tablic rejestracyjnych,
  - nadzór nad drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi w komunikacji z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
  - nadzór nad dokumentacją.
- 3) WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. WYDAWANIA UPRAWNIENÍ DO KIEROWANIA POJAZDAMI:
  - nadzór nad produkcją prawa jazdy oraz świadectw kwalifikacyjnych,
  - nadzór nad dokumentami MPJ z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 4) STANOWISKO PRACY DS. TRANSPORTU DROGOWEGO:
  - kontrola wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 5) STANOWISKO PRACY – OBSŁUGA KASY:
  - nadzór i kontrola nad wpływami z opłat skarbowych,
  - nadzór i kontrola nad wpłatami z opłat Wydziału w zakresie rejestracji, wydawania uprawnień, transportu drogowego, kart parkingowych i innych.