

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 67/05**  
**Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy  
dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale  
Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Jerzy Wziontek*

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu - SK
2. Nazwa stanowiska  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami  
Stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami nr 1 do nr 5
3. Charakter stanowiska  
wieloosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
  - 5.1. Liczba stanowisk - 5
  - 5.2. Nazwy stanowisk  
wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor, podinspektor
7. Główny cel istnienia stanowiska  
wydawanie, cofanie i przywracanie krajowych praw jazdy, wydawanie międzynarodowych praw jazdy, wydawanie wtórników kart rowerowych i motorowerowych
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)  
Wydawanie decyzji: cofających i przywracających uprawnienia, wydawanie wniosków o wydanie uprawnień, wydawanie skierowań na badania lekarskie, psychologiczne, egzaminy kontrolne
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - 9.1. Odpowiedzialność finansowa  
Przyjmowanie opłat:  
Za wydawanie uprawnień, skarbowych i ewidencyjnych

- 9.2. Inna odpowiedzialność  
Odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań z zakresu wydawania uprawnień, przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna  
Upoważnienie Starosty do podpisywania decyzji i postanowień
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań
- 11.1. Kontakty wewnętrzne  
Wydział Finansowy, Obsługa Prawna, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 11.2. Kontakty zewnętrzne  
PWPW Warszawa, WORD-y, Policja, Ośrodki Szkolenia Kierowców, Sąd, Prokuratura, Lekarze uprawnieni do badań kierowców, jednostki samorządowe, Ministerstwo Infrastruktury
12. Zastępstwa na innych stanowiskach  
wg potrzeb kadrowych wydziału
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku  
bezpośrednio jednoosobowo w ramach wieloosobowego stanowiska pracy
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań  
wydzielone biura do spraw nadawania i wydawania uprawnień (biuro satelitarne i obsługi klienta), sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, materiał biurowe, druki i wnioski, telefon, faks, ksero, internet, pieczęcie
15. Warunki pracy  
samodzielne stanowisko pracy, miejsce do przyjmowania stron, archiwum

## **II Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku  
wyższe / wyższe zawodowe administracja, ekonomia
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe  
3 lata
18. Wymagane uprawnienia zawodowe  
-

19. Wymagane umiejętności  
obsługa komputera, umiejętność sporządzania i odpisywania na pisma, załatwianie spraw zgodnie z kpa w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, koordynacja przepisów
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku  
jak w pkt. 19, umiejętność stosowania przepisów prawa
21. Niezbędne cechy osobowościowe  
komunikatywność, samodzielność, rzetelność, szacunek, kultura, dyscyplina, terminowość, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku  
dbałość o stanowisko pracy, wygląd zewnętrzny, opanowanie, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność przekazywania informacji

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**  
  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

**STAROSTA**  
  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu - SK
2. Nazwa stanowiska  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego  
Stanowisko pracy ds. transportu drogowego nr 1 do nr 2
3. Charakter stanowiska  
wieloosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
  - 5.1. Liczba stanowisk - 2
  - 5.2. Nazwy stanowisk  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego
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 (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)
  - wydawanie zezwoleń,
  - wydawanie licencji,
  - wydawanie postanowień,
  - wydawanie zaświadczenia
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - 9.1. Odpowiedzialność finansowa  
Przyjmowanie opłat za czynności administracyjne związane z wydawaniem udzielaniem uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, przyjmowanie opłat skarbowych.

## 9.2. Inna odpowiedzialność

Odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań z zakresu transportu drogowego, przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Upoważnienie Starosty do podpisywania decyzji i postanowień

## 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

### 11.1. Kontakty wewnętrzne

Wydział Finansowy, Obsługa Prawna, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

### 11.2. Kontakty zewnętrzne

Polska Izba Gospodarcza Transportu Samochodowego i Spedycji Warszawa, Inspekcja Transportu Drogowego, Urzędy Marszałkowskie, Urzędy Miast i Gmin, Starostwa, Ministerstwo Infrastruktury, BOTM, przedsiębiorstwa transportowe

## 12. Zastępstwa na innych stanowiskach

wg potrzeb kadrowych wydziału

## 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

bezpośrednio jednoosobowo w ramach wieloosobowego stanowiska pracy

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

sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, internet, telefon, faks, ksero, druki ścisłego zarachowania, materiały biurowe

## 15. Warunki pracy

wydzielone biuro ds. transportu drogowego, samodzielne stanowiska pracy, miejsce do przyjmowania stron, szafy, pieczęcie, archiwum

## **II Wymagania osobowe**

## 16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe / wyższe zawodowe z zakresu administracji, ekonomii lub kierunkowe

## 17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe  
uprawnienia diagnosty
19. Wymagane umiejętności  
obsługa komputera, umiejętność sporządzania i odpisywania na pisma,  
załatwianie spraw zgodnie z kpa w zakresie transportu drogowego,  
koordynacja przepisów
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku  
jak w pkt. 19, umiejętność stosowania przepisów prawa
21. Niezbędne cechy osobowościowe  
komunikatywność, samodzielność, rzetelność, szacunek, kultura,  
dyscyplina, terminowość, zorganizowanie, umiejętność współpracy
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku  
dbałość o stanowisko pracy, wygląd zewnętrzny, opanowanie, kultura  
osobista, odporność na stres

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**  
*Grażyna Kowalska*  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

**STAROSTA**  
*Jerzy Wziontek*  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu SK
2. Nazwa stanowiska  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów  
Stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów nr 1 do nr 5
3. Charakter stanowiska  
wieloosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
  - 5.1. Liczba stanowisk - 5
  - 5.2. Nazwy stanowisk  
wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów
6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor
7. Główny cel istnienia stanowiska  
rejestracja i oznaczanie pojazdów, wydawanie decyzji o rejestracji i odmowie rejestracji pojazdów, prowadzenie ewidencji pojazdów dla CEPIK-u
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)  
wydawanie decyzji o rejestracji lub odmowie rejestracji, wydawanie decyzji o czasowej rejestracji, zawiadomienia, potwierdzenia, odwołania od decyzji do II instancji
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - 9.1. Odpowiedzialność finansowa  
Pobieranie opłat za wydawanie dokumentów z zakresu rejestracji, opłata skarbową i ewidencyjną,

- 9.2. Inna odpowiedzialność  
Odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań z zakresu rejestracji i oznaczania pojazdu, przestrzeganie przepisów z ustawy o ochronie danych osobowych
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna  
Upoważnienie Starosty do podpisywania decyzji i postanowień,
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań
- 11.1. Kontakty wewnętrzne  
Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Obsługa Prawna.
- 11.2. Kontakty zewnętrzne  
Jednostki samorządowe, CEPIK, Urząd Wojewódzki, Policja, Sąd, Prokuratura, Urząd Skarbowy, ZUS, Komornik, WKU, Stacje Kontroli Pojazdów, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń, PWPW, Urząd Celny, MI
12. Zastępstwa na innych stanowiskach  
na stanowisku pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku  
bezpośrednio jednoosobowo w ramach wieloosobowego stanowiska pracy
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań stanowiska komputerowe z oprogramowaniem, laminatory, telefon, faks, ksero, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, materiały biurowe
15. Warunki pracy  
samodzielne stanowisko pracy, miejsce do przyjmowania stron, podręczne archiwum

## **II Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku  
wyższe / wyższe zawodowe administracja, ekonomia lub kierunkowe
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe  
3 lata
18. Wymagane uprawnienia zawodowe  
-

19. Wymagane umiejętności  
obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, umiejętność sporządzania i odpisywania na pisma, załatwianie spraw zgodnie z kpa w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, koordynacja przepisów
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku  
jak w pkt. 19, umiejętność stosowania przepisów prawa
21. Niezbędne cechy osobowościowe  
komunikatywność, samodzielność, rzetelność, szacunek, kultura, dyscyplina, terminowość, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole,
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku  
dbałość o stanowisko pracy, wygląd zewnętrzny, opanowanie, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność przekazywania informacji

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**  
  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

**STAROSTA**  
  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu - SK
2. Nazwa stanowiska  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,  
Stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów nr 1 do nr 3
3. Charakter stanowiska  
wieloosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
  - 5.1. Liczba stanowisk - 3
  - 5.2. Nazwy stanowisk  
wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów
6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor
7. Główny cel istnienia stanowiska  
Obsługa stron w zakresie informacji dot. rejestracji pojazdów, informacja, dokonywanie zmian w opisie pojazdów
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)  
wydawanie tablic próbnych na dojazd na badanie techniczne pojazdu, wymiana silnika, kasacja pojazdu, wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika, nadwozia, na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej, wymiana dowodu rejestracyjnego, wpis zastawu, haka, instalacji gazowej, zwrot dowodu zatrzymanego przez Policję, zgłoszenie zbycia pojazdu
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - 9.1. Odpowiedzialność finansowa  
Pobieranie opłat za wydawane druki, opłaty skarbowe, opłaty ewidencyjne,

## 9.2. Inna odpowiedzialność

Odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań z zakresu informacji, rejestracji i oznaczania pojazdu, przestrzeganie przepisów z ustawy o ochronie danych osobowych.

## 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Upoważnienie Starosty do podpisywania decyzji i postanowień

## 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

### 11.1. Kontakty wewnętrzne

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy, Obsługa Prawna.

### 11.2. Kontakty zewnętrzne

Jednostki samorządowe, Stacje Kontroli Pojazdów, Urząd Skarbowy, Komornik, Policja, Urząd Celny, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń, przedsiębiorcy montujący instalacje gazowe, dokonujący zmian rodzaju pojazdu, rzeczoznawcy, MI, WUS, PWPW, CEPIK

## 12. Zastępstwa na innych stanowiskach

na stanowisku pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów

## 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

bezpośrednio jednoosobowo w ramach wieloosobowego stanowiska pracy

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

stanowiska komputerowe z oprogramowaniem, laminator, telefon, faks, ksero, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, materiały biurowe,

## 15. Warunki pracy

samodzielne stanowisko pracy, miejsce do przyjmowania stron, archiwum

## **II Wymagania osobowe**

## 16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wyższe / wyższe zawodowe z zakresu administracji, ekonomii lub kierunkowe

## 17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

## 18. Wymagane uprawnienia zawodowe

-

19. Wymagane umiejętności  
obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera, umiejętność sporządzania i odpisywania na pisma, załatwianie spraw zgodnie z kpa w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, koordynacja przepisów
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku  
jak w pkt. 19, umiejętność stosowania przepisów prawa
21. Niezbędne cechy osobowościowe  
komunikatywność, samodzielność, rzetelność, szacunek, kultura, dyscyplina, terminowość, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku  
dbałość od stanowisko pracy, wygląd zewnętrzny, opanowanie, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność przekazywania informacji

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**  
  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

**STAROSTA**  
  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu - SK
2. Nazwa stanowiska  
Stanowisko pracy ds. obsługi kasy
3. Charakter stanowiska  
jednoosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy
- 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy
- 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy
6. Docelowe stanowisko służbowe - podinspektor
7. Główny cel istnienia stanowiska  
Obsługa stron w zakresie pobierania opłat skarbowych, ewidencyjnych i za dokumenty komunikacyjne
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).  
Wydawanie opłat skarbowych, ewidencyjnych za dokumenty komunikacyjne: w zakresie rejestracji pojazdów, praw jazdy i transportu drogowego. Prowadzenie księgowości w zakresie pobieranych opłat, rozliczenie wpłat
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - 9.1. Odpowiedzialność finansowa  
Za pobieranie opłat skarbowych oraz ewidencyjne, za wydawane druki, prowadzenie księgowości w zakresie wydawanych opłat, rozliczenie wpłat.
  - 9.2. Inna odpowiedzialność  
Odpowiedzialność materialna

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

11.2. Kontakty zewnętrzne

Getin Bank S.A., klienci zewnętrzni

12. Zastępstwa na innych stanowiskach  
nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. wydania uprawnień do kierowania pojazdami

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań  
samodzielne stanowisko, druki, kwitariusze, znaki skarbowe, kalkulator,  
sejf, top scan, pieczęcie, koperty bezpieczne

15. Warunki pracy

samodzielne stanowisko – kasa, miejsce do przyjmowanie stron

## **II Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku  
wyższe / wyższe zawodowe ekonomiczne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe  
3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność rozliczania wpłat, sporządzania raportów kasowych, liczenia

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Podstawy rachunkowości, ukończony kurs kasjera walutowego, obsługa  
urządzeń komputerowych

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Terminowość, rzetelność, samodzielność, uczciwość, dyscyplina,

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Dbłość o stanowisko pracy, kultura osobista, odporność na stres,  
kontakt z petentem

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**  
  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

  
**STAROSTA**  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Komunikacji i Transportu - SK
2. Nazwa stanowiska  
Naczelnik Wydziału
3. Charakter stanowiska  
jednoosobowe / pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Wicestarosta
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
  - 5.1. Liczba stanowisk 5
  - 5.2. Nazwy stanowisk
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
    - stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
6. Docelowe stanowisko służbowe - Naczelnik
7. Główny cel istnienia stanowiska  
Zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu komunikacji i transportu, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia kierowców, prowadzenie rejestrów stacji diagnostycznych, uprawnionych diagnostów, instruktorów nauki jazdy, ośrodków szkolenia kierowców, wydawaniem kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek rehabilitacyjnych, wydawanie licencji, zaświadczeń w zakresie transportu drogowego, 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, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru, wydawanie uprawnień

do kierowania pojazdami, rejestracja i oznaczanie pojazdów, zarządzanie ruchem na drogach powiatowych - Zespół Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 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,
- Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,
- Wydawanie legitymacji instruktora, wydawanie uprawnień diagnosty,
- Wydawanie kart parkingowych osobie niepełnosprawnej lub placówce zajmującej się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- Wydawanie decyzji: cofających i przywracających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawanie wniosków o wydanie uprawnień,
- Wydawanie skierowań na badania lekarskie, psychologiczne, egzaminy kontrolne,
- Wydawanie decyzji o rejestracji lub odmowie rejestracji, wydawanie decyzji o czasowej rejestracji, zawiadomienia, potwierdzenia, odwołania od decyzji do II instancji,
- Wydawanie tablic próbnych na dojazd na badanie techniczne pojazdu, wymiana silnika, kasacja pojazdu, decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika, nadwozia, na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej, wymiana dowodu rejestracyjnego, wpis zastawu, haka, instalacji gazowej, zwrotu dowodu zatrzymanego przez Policję, zgłoszenia zbycia pojazdu,
- Wydawanie zezwoleń, licencji, postanowień, zaświadczeń w zakresie transportu drogowego.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowiska pracy w Wydziale Komunikacji i Transportu.

9.2. Inna odpowiedzialność

- Odpowiedzialność za kierowanie zespołem pracowników,
- Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,

- Odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku i wydziału.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna  
Samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań w zakresie kompetencji wydziału.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Poszczególne komórki organizacyjne Starostwa

11.2. Kontakty zewnętrzne

Współpraca z: MI, MSWiA, PWPW, TDT, ITD., ITS, CEPIK, Prokuratura, Sąd, Policja, Wojewoda, Urząd Marszałkowski, Stacje Kontroli Pojazdów, Ośrodki Szkolenia Kierowców, Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny, WUS, WKU, Komornik, przewoźnicy, Polska Izba Transportu Samochodowego i Spedycji, US, UC, WORD-y, jednostki samorządowe,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- stanowisko pracy ds. informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. wydania uprawnień do kierowania pojazdami

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań  
samodzielne stanowisko, miejsce do przyjmowanie stron, stanowisko komputerowe z oprogramowaniem, telefon, faks, stałe łącze internetowe, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, materiały biurowe,

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie /nadzór/

## **II Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku  
wyższe

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe  
5 lat, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe  
-

19. Wymagane umiejętności

- łatwość do wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie,
- umiejętność redagowania pism,
- łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów,
- zdolności przywódcze, umiejętności motywowania i zarządzania personelem, umiejętność podejmowania szybkich decyzji w sytuacjach konfliktowych /problemowych – indywidualnych/,
- otwartość, kreatywność w podejmowaniu nowych działań,
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- wiedza z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość aktów prawnych z zakresu administracji, sądownictwa, przedsiębiorczości, prawa unijnego,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- znajomość języka obcego,

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, terminowość, rzetelność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Umiejętność współpracy z innymi (pracownikami, petentami), umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (przechodzenie z jednego zadania na drugie o różnicowanej specyfice).

Sporządził:

**NACZELNIK**  
**WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**  
**I TRANSPORTU**

*Grażyna Kowalska*  
mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

**STAROSTA**

*Jerzy Wziontek*  
Jerzy Wziontek