

**ZARZĄDZENIE NR 18/2014
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 11 lutego 2014 r.

**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 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje

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

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

§ 3. 1. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu do bieżącego aktualizowania załączników do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 165/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 11 lutego 2014 r.

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 § 16 ust. 2 pkt 22 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. 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,
 - 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 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 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 § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zastępowanie Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów podczas nieobecności,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium umiejętności i wiedzy,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wnioskowanie o awansowanie pracowników,
 - h) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
 - j) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Wydziału,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 8) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Wydziału,

- 9) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 11) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych (Dysponent Budżetu SK),
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 13) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 14) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 18) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 20) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 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) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 23) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
- 25) gospodarka drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Wydziale,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) transportu drogowego,
- 27) wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych,
- 28) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 29) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 30) gromadzenie zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach dla Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
- 31) 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,
- 32) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,

33) udział w pracach Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego powołanego przez Starostę Raciborskiego.

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 pracy podległych pracowników Referatu,
- 4) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) rejestracji pojazdów
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - h) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - i) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) 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
- 7) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 9) 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,
- 10) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów,
- 13) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 14) gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPiK),
- 15) 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,
- 16) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych o:
- a) czasowej rejestracji pojazdów,
 - b) stałej rejestracji pojazdów,
 - c) odmowie rejestracji,
 - d) uchyleniu rejestracji,
 - e) umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
 - f) odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - g) wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
 - h) czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - i) nabiciu numeru,
 - j) wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- 18) wydawanie postanowień:
- a) w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego rejestracji pojazdu,
 - b) o zwrocie wniosku,
 - c) o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
 - d) o sprostowaniu błędów pisarskich,
 - e) o przekazaniu według właściwości,
- 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 20) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
- a) elektroniczne potwierdzanie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 21) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 22) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 23) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 24) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 25) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 26) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 27) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 28) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 29) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
- a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 30) zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie działania Referatu,
- 31) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy 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,
- 4) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 5) sporządzanie uchwał i zarządzeń w Edytorze Aktów Prawnych w zakresie Wydziału,
- 6) zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

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) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego i przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 10) 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,
 - 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,
 - 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) wydawania zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 11) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
- a) elektroniczne potwierdzanie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
 - c) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 13) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 14) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 15) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 16) zamówienia do PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 17) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
- 18) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
- a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 19) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 20) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,

- 21) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- 22) składanie zamówień do PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 23) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

- 1) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i przepisów ustawy o kierujących pojazdami, Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 10) obsługa klientów w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i udzielanie informacji,
- 11) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (MPJ),
- 13) dokonywanie wpisu w dokumencie prawa jazdy potwierdzenia odbycia kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego (kod95 – kierowca zawodowy),

- 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 15) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- 16) odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) wydawanie decyzji o:
 - a) wydaniu prawa jazdy,
 - b) wydaniu międzynarodowego prawa jazdy,
 - c) odmowie wydania prawa jazdy,
 - d) zatrzymaniu prawa jazdy,
 - e) zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - f) zwrocie zatrzymanego prawa jazdy,
 - g) odmowie zwrotu prawa jazdy,
 - h) skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - i) skierowaniu na badanie lekarskie i psychologiczne,
 - j) cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - k) przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - l) odmowie przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
 - m) dot. zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 18) wydawanie postanowień o:
 - a) przekazaniu według właściwości,
 - b) wznowieniu postępowania,
- 19) wydawanie zaświadczeń,
- 20) dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 21) przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanego prawa jazdy,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora, Sąd,
- 23) współdziałanie z organami zagranicznymi wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 24) prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i przesyłanie informacji do PWPW,
- 25) ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 26) przygotowywanie i wysyłanie żądań i akt kierowców do innych urzędów,
- 27) ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 28) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego

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

- 1) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i przepisów ustawy o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o kierujących pojazdami, o swobodzie działalności gospodarczej i Prawo o ruchu drogowym,

- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 10) obsługa klientów w zakresie transportu drogowego:
 - a) wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transport drogowego osób samochodem osobowym/pojazdem samochodowym o liczbie miejsc powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą,
 - b) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - d) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - e) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - f) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 12) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 13) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- 15) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 16) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora
- 17) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 18) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców/instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów oraz Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki Jazdy wyznaczonego przez Wojewodę
- 19) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 20) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 21) nadzór i kontrola przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego
- 22) koordynowanie i zatwierdzanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- 23) udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego, SKP, OSK,
- 24) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 25) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 26) przygotowywanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
- 27) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
- 28) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie:
 - a) przepływu korespondencji,
 - b) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i materiały biurowe,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy.
 - 2) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.
 - 5) innymi jednostkami:

- a) jednostkami samorządu terytorialnego i rządowymi,
 - b) Policją,
 - c) Strażą Miejską,
 - d) Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
 - e) Sądami, Prokuraturą,
 - f) Urzędem Skarbowym,
 - g) Inspekcją Transportu Drogowego,
 - h) Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
 - i) Transportowym Dozorem Technicznym, Instytutem Transportu Samochodowego,
 - j) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
 - k) Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPiK,
 - l) Stacjami Kontroli Pojazdów,
 - m) Stacjami Demontażu Pojazdów,
 - n) Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
 - o) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- w zakresie realizacji zadań.

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, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 2) odbiór korespondencji z kancelarii Starostwa i z systemu EZD,
 - 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 i pieczętek używanych w Wydziale. Wykaz pieczętek zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) rejestracja faktur w systemie Dysponent.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji.
Korespondencję podpisują: 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.

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

§ 8

I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE, REFERACIE.

1. Kontroli Naczelnika Wydziału podlegają wszystkie stanowiska pracy, a kontroli Kierownika Referatu podlega wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
2. Naczelnik Wydziału kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c regulaminu, a Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a regulaminu.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu 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 klientów w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.

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

1. NACZELNIK WYDZIAŁU:

- 1) nadzór i kontrola nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- 2) nadzór i kontrola nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 3) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy,
- 4) nadzór nad produkcją praw jazdy,
- 5) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania międzynarodowego prawa jazdy przesyłanymi przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
- 6) kontrola dokumentów i nadzór w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) nadzór nad budżetem Wydziału SK.

2. KIEROWNIK REFERATU REJESTRACJI POJAZDÓW:

- 1) nadzór nad produkcją tablic rejestracyjnych,
- 2) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przesyłanymi przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
- 3) kontrola dokumentów i nadzór w zakresie rejestracji pojazdów,
- 4) nadzór nad produkcją dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów.

3. KOORDYNATOR WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA PRACY DS. TRANSPORTU DROGOWEGO:

- 1) kontrola wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 2) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania w zakresie działania na ww. stanowisku.

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.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu

mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU



Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

mgr inż. Grażyna Kowalska

Starosta

Adam Hajduk

WYKAZ PIECZĄTEK WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU 47-400 Racibórz, pl. Okrzei 4	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.....	Na podstawie art. Ustawy z dn. 05.01.2011 r. o kierujących pojazdami /Dz. U. z 2011r. nr 30 poz. 151 z późn. zm./ oraz art. 14 § 2 i art. 109 § 2 kpa zgodnie z wnioskiem strony, orzeka się wydanie w dn. prawa jazdy kat. nr Decyzję ogłoszono stronie w dniu odbioru dokumentu.
ZATWIERDZONO ROZKŁAD JAZDY Nr linii komunikacyjnej: _____ Data zatwierdzenia: _____ Podpis: _____	WYPIS Z AKT Data..... Podpis
	Wpł. 2003 - 05 - 26
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. STAROSTY Barbara Sofronów KIEROWNIK REFERATU REJESTRACJI POJAZDÓW W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	KIEROWNIK REFERATU REJESTRACJI POJAZDÓW Barbara Sofronów
Z up. STAROSTY Bernadeta Wranik INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Maria Wyszomierska INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Dagmara Holona INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Iwona Tessmer PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Agnieszka Bartula PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Anna Mandelra PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Ewa Stanulewicz PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Magdalena Kolorz REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Maria Wojciechowska REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Aleksander Machowski REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Rajmund Ignacy INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Magdalena Pieronkiewicz INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Z up. STAROSTY Grzegorz Kołacz PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. STAROSTY Agnieszka Grela INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Z up. S T A R O S T Y Monika Krupa INSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	Z up. S T A R O S T Y Cecylia Maindok PODINSPEKTOR 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 Dorota Wochnik PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWO POWIATOWE 47-400 Racibórz WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	STAROSTA RACIBORSKI Plac Okrzei 4 47-400 RACIBÓRZ
STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	POWIAT RACIBORSKI Plac Okrzei 4 47-400 Racibórz
Pobrano opłatę skarbową w wysokości..... Data wpłaty Numer pokwitowania Numer rachunku bankowego Urzędu Miasta Racibórz 78105010701000000400033692 (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 (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1282) (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 (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1282) (data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)	 przedmiot opłaty skarbowej Kwota data wniosku (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
ORAZ DO WYKONYWANIA OPERACJI PRZETWARZANIA DANYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Nr upoważnienia Data wydania
1.	Grażyna Kowalska	naczelnik	- decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z wypisami oraz pisma w sprawach administracyjnych dotyczących: 1) rejestracji i oznaczania pojazdów – art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.); 2) uprawnień do kierowania pojazdami – art. 10 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz. 151 z późn. zm.); 3) transportu drogowego w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 5, poz. 13 z późn. zm.); 4) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie	222/2013 23.10.2013 r.

			prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreśleniu z rejestru przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej 6) wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych 7) wpisu lub skreślenia do/z ewidencji instruktorów/wykładowców 8) wydawania legitymacji instruktora/przedłużania okresu ważności legitymacji instruktora 9) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców 10) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym 11) występowania w postępowaniach sądowych w sprawach wymienionych powyżej w tym również w sprawach o ustanowienie kuratora dla osób nieobecnych - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	181/2012 23.07.2012 r. 168/2010 05.07.2010 r.
2.	Ignacy Rajmund	inspektor	- decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z wypisami oraz inne pisma w sprawach administracyjnych dot. transportu drogowego, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	219/2013 23.10.2013 r. 238/2012 12.11.2012 r. 174/2010 05.07.2010 r.
3.	Maindok Cecylia	podinspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	3/2001 09.01.2001 r. 282/2011 07.11.2011 r. 170/2010 05.07.2010 r.
4.	Wochnik Dorota	podinspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z	25/2002 08.03.2002 r. 280/2011 07.11.2011 r. 171/2010

			oryginałem kopii pism i dokumentów.	05.07.2010 r.
5.	Grela Agnieszka	inspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	15/2001 14.02.2002 r. 278/2011 07.11.2011 r. 173/2010 05.07.2010 r.
6.	Krupa Monika	inspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów .	152/2004 14.12.2004 r. 279/2011 07.11.2011 r. 162/2011 05.07.2011 r.
7.	Krakowczyk Karina	podinspektor	- decyzje w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	158/2007 09.07.2007 r. 43/2012 13.01.2012 r. 172/2010 05.07.2010 r.
8.	Sofronów Barbara	kierownik	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	4/2001 09.01.2001 r. 7/2012 04.01.2012 r. 169/2010 05.07.2010 r.
9.	Stanulewicz Ewa	podinspektor	- podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz pism wychodzących dot. rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów.	154/2012 20.06.2012 r. 6/2012 03.01.2012 r. 153/2012 20.06.2012 r.
10.	Manderla Anna	podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	29/2008 28.02.2008 r. 276/2011 07.11.2011 r. 182/2010 05.07.2010 r.
11.	Bartula Agnieszka	podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych,	74/2006 05.10.2006 r. 272/2011 07.11.2011 r.

			- do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	180/2010 05.07.2010 r.
12.	Holona Dagmara	inspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	58/2003 02.09.2003 r. 269/2011 07.11.2011 r. 181/2010 05.07.2010 r.
13.	Wranik Bernadeta	inspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	23/2002 08.03.2002 r. 8/2012 04.01.2012 r. 176/2010 05.07.2010 r.
14.	Wyszomierska Maria	inspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	46/2002 17.06.2002 r. 271/2011 07.11.2011 r. 177/2010 05.07.2010 r.
15.	Tessmer Iwona	podinspektor	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	28/2008 28.02.2008 r. 273/2011 07.11.2011 r. 179/2010 05.07.2010 r.
16.	Pieronkiewicz Magdalena	inspektor	- decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z wypisami oraz inne pisma w sprawach administracyjnych dot. transportu drogowego, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	220/2013 23.10.2013 r. 180/2012 23.07.2012 r. 175/2010 05.07.2010 r.
17.	Machowski Aleksander	referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	65/2011 18.03.2011r. 275/2011 07.11.2011 r. 178/2010 05.07.2010 r.
18.	Kołacz Grzegorz	podinspektor	- decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z wypisami oraz inne pisma w sprawach administracyjnych dot. transportu drogowego, - do przetwarzania danych,	221/2013 23.10.2013 r. 178/2012 23.07.2012 r.

			- do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	184/2010 05.07.2010 r.
19.	Kolorz Magdalena	referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów.	66/2011 18.03.2011r. 274/2011 07.11.2011 r. 69/2011 18.03.2011 r.
20.	Wojciechowska Maria	referent	- decyzje w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, - do przetwarzania danych, - do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów.	149/2013 16.07.2013 r. 239/2012 12.11.2012 r. 150/2013 16.07.2013 r.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

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 Wydziału.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zastępowanie Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów podczas nieobecności,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium umiejętności i wiedzy,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,

- f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wnioskowanie o awansowanie pracowników,
 - h) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
 - j) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 5) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Wydziału,
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Wydziału,
 - 9) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
 - 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
 - 11) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych (Dysponent Budżetu SK),
 - 12) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
 - 13) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 14) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
 - 15) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 17) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
 - 18) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
 - 20) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 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) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 23) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
 - 25) gospodarka drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Wydziale,
 - 26) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) transportu drogowego,
 - 27) wydawanie kart parkingowych dla osób o obniżonej sprawności ruchowej i placówek rehabilitacyjnych,
 - 28) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 29) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 30) gromadzenie zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach dla Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
 - 31) 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,
 - 32) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,
 - 33) udział w pracach Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego powołanego przez Starostę Raciborskiego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Członkiem Zarządu.

- 2) Odpowiedzialność finansowa:

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych (Dysponent SK).

- 3) Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:

- a) rejestracji i oznaczania pojazdów,
- b) uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację 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/wykładowców,
- g) wydawania legitymacji instruktora, zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,

- h) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom rehabilitacyjnym.
 - i) wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,
 - j) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożenie wartości pieniężnych,
 - k) realizacji budżetu (Dysponent SK),
 - l) wydawania Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK).
- 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 i Rozwoju,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
- 3) z Policją,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami, Prokuraturą,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Transportowym Dozorem Technicznym,
- 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 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 ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane 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:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, sądownictwa, przedsiębiorczości, prawa unijnego.
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,
- karty dostępu do CEPiK z MSW,
- karty z podpisem kwalifikowanym.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

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: 10

5.2. Nazwy stanowisk:

wielooosobowe 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 Referatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie Rejestracji Pojazdów,
- 2) współpraca z Naczelnikiem Wydziału,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie pracy podległych pracowników Referatu,
- 4) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) rejestracji pojazdów
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,

- g) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
- h) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- i) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) 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
- 7) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 9) 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,
- 10) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów,
- 13) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 14) gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPiK),
- 15) 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,
- 16) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) czasowej rejestracji pojazdów,
 - b) stałej rejestracji pojazdów,
 - c) odmowie rejestracji,
 - d) uchyleniu rejestracji,
 - e) umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
 - f) odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - g) wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
 - h) czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - i) nabiciu numeru,
 - j) wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- 18) wydawanie postanowień:
 - a) w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego rejestracji pojazdu,
 - b) o zwrocie wniosku,
 - c) o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,

- d) o sprostowaniu błędów pisarskich,
- e) o przekazaniu według właściwości,
- 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 20) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
 - a) elektroniczne potwierdzanie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 21) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 22) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 23) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,
- 24) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 25) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 26) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 27) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 28) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 29) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
 - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 30) zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie działania Referatu,
- 31) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej.

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, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych (Dysponent SK).

9.3 Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie 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:

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Współpraca:

- 1) z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
- 3) z Policją, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami, Prokuraturą,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Transportowym Dozorem Technicznym,
- 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, skaner oraz ksero,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 100 %,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane 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:

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:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, sądownictwa, przedsiębiorczości, prawa unijnego.
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,
- karty dostępu do CEPiK z MSW.

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) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego i przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 7) 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,
 - 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 10) 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,
 - 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,
 - 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) wydawania zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 11) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
 - a) elektroniczne potwierdzanie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
 - c) przygotowywanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
 - 12) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
 - 13) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie komputerowym „POJAZD”,

- 14) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 15) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 16) zamówienia do PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 17) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
- 18) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
 - a. zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b. przygotowywanie protokołów kasacji tablic.
- 19) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 20) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- 22) składanie zamówień do PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków,
- 23) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie – Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Rejestracji Pojazdów.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych (Dysponent SK).

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) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie 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 i Rozwoju,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
- 3) z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Graniczną,
- 4) ze Strażą Miejską,
- 5) z Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- 6) z Sądami, Prokuraturą,
- 7) z Urzędem Skarbowym,
- 8) z Transportowym Dozorem Technicznym,

- 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:

brak

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

stanowiska pracy zastępują 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, skaner 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 ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok

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,
- karty dostępu do CEPiK z MSW.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

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) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i przepisów ustawy o kierujących pojazdami, Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 10) obsługa klientów w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i udzielanie informacji,
- 11) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (MPJ),
- 13) dokonywanie wpisu w dokumencie prawa jazdy potwierdzenia odbycia kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego (kod95 – kierowca zawodowy),
- 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 15) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- 16) odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) wydawanie decyzji o:
 - a) wydaniu prawa jazdy,
 - b) wydaniu międzynarodowego prawa jazdy,
 - c) odmowie wydania prawa jazdy,
 - d) zatrzymaniu prawa jazdy,
 - e) zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - f) zwrocie zatrzymanego prawa jazdy,
 - g) odmowie zwrotu prawa jazdy,
 - h) skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - i) skierowaniu na badanie lekarskie i psychologicznie,
 - j) cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - k) przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - l) odmowie przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
 - m) dot. zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 18) wydawanie postanowień o:
 - a) przekazaniu według właściwości,
 - b) wznowieniu postępowania,
- 19) wydawanie zaświadczeń,
- 20) dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 21) przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanego prawa jazdy,

- 22) przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora, Sąd,
- 23) współdziałanie z organami zagranicznymi wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 24) prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i przesyłanie informacji do PWPW,
- 25) ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 26) przygotowywanie i wysyłanie żądań i akt kierowców do innych urzędów,
- 27) ewidencjonowanie wszystkich spraw dotyczących kierowców w systemie komputerowym „KIEROWCA”,
- 28) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym.

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, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych (Dysponent SK).

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) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie 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 i Rozwoju,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
- 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,
- 10) z Wojewódzkimi Ośrodkami Medycyny Pracy,

- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
- 12) z Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPiK,
- 13) z Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,
- 14) z jednostkami samorządowymi, rządowymi,
- 15) z organami zagranicznymi ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

brak

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

stanowiska pracy zastępują 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, skaner oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 100%,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok

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,
- karty dostępu do CEPiK z MSW.

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) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa m. in.: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i przepisów ustawy o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o kierujących pojazdami, o swobodzie działalności gospodarczej i Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 4) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 6) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 10) obsługa klientów w zakresie transportu drogowego:
 - a) wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transport drogowego osób samochodem osobowym/pojazdem samochodowym o liczbie miejsc powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą,
 - b) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - d) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - e) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - f) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 12) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 13) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 15) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 16) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora
- 17) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 18) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców/instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów oraz Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki Jazdy wyznaczonego przez Wojewodę
- 19) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 20) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 21) nadzór i kontrola przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego

- 22) koordynowanie i zatwierdzanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- 23) udzielanie informacji w zakresie transportu drogowego, SKP, OSK,
- 24) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 25) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 26) przygotowywanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
- 27) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
- 28) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców.

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, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych (Dysponent SK).

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) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie 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 i Rozwoju,
- 2) z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
- 3) z Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
- 4) z Inspekcją Transportu Drogowego,
- 5) z Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,
- 6) z Biurem Obsługi Transportu Międzynarodowego w Warszawie,
- 7) z przewoźnikami drogowymi,
- 8) z Policją, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym,

- 9) z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
- 10) z Transportowym Dozorem Technicznym,
- 11) z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie Portalu Starosty,
- 12) z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- 13) z Instytutem Transportu Samochodowego.

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: FORIS, Portal Starosty.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, laminator, skaner 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 ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 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,
- karty dostępu do Portalu Starosty (CEPiK),
- karty z podpisem kwalifikowanym.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

mgr inż. Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk