

ZARZĄDZENIE NR 98/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 11 sierpnia 2017 r.

w sprawie 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 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Komunikacji i Transportu wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 17 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 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. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Rejestracji Pojazdów i Referat Transportu Drogowego.

4. Na czele Wydziału stoi Naczelnik.

§ 4. 1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Wydziale:

1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału:

- a) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- b) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Rejestracji Pojazdów:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,

3) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Transportu Drogowego:

- a) stanowisko pracy ds. publicznego transportu zbiorowego,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

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.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 5. 1. Do zadań Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 35 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) 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 zapewnienie 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 Powiatowego w Raciborzu, a w szczególności dyscypliny pracy,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych Wydziału,
 - j) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej o ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Wydziału,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Wydziału,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych (Dysponent SK),
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,

- 12) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Wydziału umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego - zwane dalej BIP-em,
- 17) weryfikowanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa, uchwał, zarządzeń, regulaminów organów Powiatu Raciborskiego,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 20) 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,
- 21) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 22) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 24) gospodarka drukami ściślego zarachowania stosowanymi w Wydziale,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - uprawnień do kierowania pojazdami,
 - transportu drogowego,
- 26) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 27) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 28) gromadzenie zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach dla Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
- 29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreślaniu przedsiębiorcy z rejestru,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia z rejestru,
- 31) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego powołanego przez Starostę,
- 32) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz umów, przetargów, konkursów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 33) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych - DYSPONENT oraz systemów informatycznych „KIEROWCA” i „POJAZD”.

§ 6. Do zadań Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie Rejestracji Pojazdów,
- 2) zastępowanie kierownika Referatu Transportu Drogowego podczas nieobecności,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie pracy podległych pracowników Referatu,

- 4) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) rejestracji pojazdów,
 - b) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej o ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - 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,
- 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 Referacie,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 12) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dot. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 13) gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPiK),
- 14) obsługa klientów w zakresie:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów nowych i używanych,
 - b) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, tablic tymczasowych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
 - c) rejestracji czasowej z urzędu – potwierdzanie zgodności danych pojazdów,
 - d) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 15) 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,
- 16) wydawanie postanowień o:
 - a) zawieszeniu postępowania dot. rejestracji pojazdu,
 - b) zwrocie wniosku,
 - c) wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
 - d) sprostowaniu błędów pisarskich,
 - e) przekazaniu według właściwości,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
 - a) elektroniczne potwierdzenie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 19) przyjmowanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 20) współdziałanie z organami zagranicznymi dokonującymi rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 21) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 22) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie informatycznym – „POJAZD”,
- 23) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 24) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 25) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 26) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 27) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 28) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
 - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowanie protokołów kasacji tablic,
- 29) zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w zakresie Referatu,
- 30) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 31) udostępnianie informacji w sprawach rejestracji i właścicieli,
- 32) kontrolowanie spełniania obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów oraz zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o jego braku,
- 33) realizacja budżetu dot. Referatu Rejestracji Pojazdów.

§ 7. Do zadań Kierownika Referatu Transportu Drogowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie Transportu Drogowego,
- 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 przepisów dotyczących:
 - a) transportu drogowego,
 - b) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - 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,
- 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 Referacie,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,
- 12) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dot. transportu drogowego, SKP, OSK,
- 13) nadzór nad wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym,
- 14) realizacja zadań związanych z PTZ (umowy, uchwały, porozumienia, plan transportowy, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w BIP oraz na stronie internetowej Dziennika Urzędowego UE),
- 15) współpraca na linii organizator-operator,
- 16) nadzór i kontrola nad realizacją PTZ,
- 17) nadzór i kontrola nad przygotowaniem wniosków o przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego,
- 18) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz diagnostami,
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 20) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 21) obsługa klientów w zakresie:
- a) wydawania licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym/pojazdem samochodowym o liczbie miejsc powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą,
 - b) wydawania licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawania zezwoleń z wypisów ze zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - d) wydawania zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - e) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - f) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenie kierowców,
- 23) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,

- 24) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
- 25) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 26) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów na Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki jazdy wyznaczonego przez Wojewodę,
- 27) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 28) nadzór i kontrola przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego,
- 29) prowadzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę wymogu dobrej reputacji oraz niezdolności zarządzającego transportem drogowym do kierowania operacjami transportowymi, jeżeli zarządzający utracił dobrą reputację lub wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowanie operacjami transportowymi,
- 31) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 32) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 33) przygotowanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
- 34) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
- 35) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców,
- 36) przekazywanie do CEIDG danych w zakresie działań reglamentowanych,
- 37) opracowanie sprawozdawczości do GUS-u oraz przygotowanie innych sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami,
- 38) opracowanie statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców na podstawie danych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
- 39) realizacja budżetu dot. Referatu Transportu Drogowego,
- 40) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Do zadań wieloosobowego stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 3) 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,
- 4) wydawanie postanowień o:
- a) zawieszeniu postępowania dot. rejestracji pojazdu,
 - b) zwrocie wniosku,
 - c) wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
 - d) sprostowaniu błędów pisarskich,
 - e) przekazaniu według właściwości,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
- a) elektroniczne potwierdzenie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 8) współdziałanie z organami zagranicznymi dokonującymi rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 9) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 10) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie informatycznym – „POJAZD”,
- 11) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 12) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 13) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 14) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 15) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 16) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 17) prowadzenie elektronicznej i papierowej archiwizacji,
- 18) udostępnianie informacji w sprawach rejestracji pojazdów i właścicieli,
- 19) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych sprawozdań wynikających z Rozporządzeń Ministra Finansów,
- 20) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów oraz zawiadamianie Ubezpieczeniowy Fundusz gwarancyjny o jego braku,
- 21) inicjowanie postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 22) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,

- c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 24) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 25) 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,
- 26) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 27) 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,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 30) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 31) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
- a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowanie protokołów kasacji tablic,
- 32) zamówienie w PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków.

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

- 1) obsługa klientów w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i udzielanie informacji,
- 2) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (MPJ),
- 4) dokonywanie wpisu w dokumencie prawa jazdy potwierdzenia odbycia kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego (kod 95 – kierowca zawodowy),
- 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 6) generowanie Profilu kandydata na Kierowcę (PKK),
- 7) odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) wydawaniu praw jazdy,
 - b) odmowie wydania praw jazdy,
 - c) zatrzymaniu prawa jazdy,
 - d) uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - e) odmowie zwrotu prawa jazdy,
 - f) skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,

- g) skierowaniu na kontrole sprawdzenia kwalifikacji,
 - h) skierowaniu na badanie lekarskie psychologiczne,
 - i) cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - j) przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - k) odmowie przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
 - l) zezwoleniu na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 9) wydawanie postanowień,
 - 10) wydawanie zaświadczeń,
 - 11) dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
 - 12) przyjmowanie zatrzymanego prawa jazdy od Policji, Prokuratury, Sądu,
 - 13) przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu praw jazdy przez Sąd, Prokuratury,
 - 14) współdziałanie z organami zagranicznymi wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 15) prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i przesyłanie informacji do PWPW,
 - 16) ewidencjonowanie wszystkich spraw dot. kierowców w systemie informatycznym „KIEROWCA”,
 - 17) przygotowanie i wysyłanie żądań i akt kierowców do innych urzędów,
 - 18) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
 - 19) obsługa kancelaryjna Wydziału,
 - 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
 - 21) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 22) 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,
 - 23) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

§ 10. Do zadań stanowiska ds. publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej,

- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy z operatorem,
- 3) przygotowanie porozumień z powiatami sąsiadującymi dot. wspólnej realizacji PTZ,
- 4) ogłoszenie na BIP, w Dzienniku Urzędowym UE o zamiarze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wybór operatora PTZ,
- 5) opracowanie oraz aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 6) przygotowanie projektów umów dotacyjnych z gminami na dofinansowanie do świadczenia usług w PTZ,
- 7) przygotowanie projektów uchwał dotyczących:
 - a) powołania podmiotu do świadczenia usług w zakresie PTZ,
 - b) określania przepisów porządkowych w powiatowym regularnym przewozie osób, dla którego organizatorem jest Powiat Raciborski,
 - c) maksymalnych cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) planu transportowego,
 - e) zawarcia porozumień z powiatami sąsiadującymi,
- 8) kontrola świadczonych usług przez operatora PTZ,
- 9) weryfikacja wniosków i dokumentów przedstawionych przez operatora stanowiących podstawę do przyznania rekompensaty,
- 10) przyznawanie operatorowi rekompensaty w związku ze świadczeniem usług w zakresie PTZ,
- 11) występowanie do Marszałka Województwa Śląskiego z wnioskami o dofinansowanie do biletów ulgowych,
- 12) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 13) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozów,
- 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 15) zatwierdzanie rozkładów jazdy,
- 16) przekazywanie sprawozdań z realizacji PTZ dla Marszałka Województwa Śląskiego,
- 17) prowadzenie Centralnej Ewidencji Przewoźników,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości informacji o obowiązujących rozkładach jazdy (np. BIP, strona www.),
- 19) rozpatrywanie skarg na przewoźnika drogowego oraz operatora PTZ,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 21) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) 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,

- 23) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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

1) obsługa klientów w zakresie:

- a) wydawania licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym/pojazdem samochodowym o liczbie miejsc powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą,
 - b) wydawania licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawania zezwoleń z wypisów ze zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - d) wydawania zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - e) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - f) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenie kierowców,
 - 3) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 4) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
 - 5) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
 - 6) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów na Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki Jazdy wyznaczonego przez Wojewodę,
 - 7) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
 - 8) nadzór i kontrola przedsiębiorcy za zakresu transportu drogowego,
 - 9) prowadzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę wymogu dobrej reputacji oraz niezdolności zarządzającego transportem drogowym do kierowania operacjami transportowymi, jeżeli zarządzający utracił dobrą reputację lub wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowanie operacjami transportowymi,
 - 11) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
 - 12) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
 - 13) przygotowanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
 - 14) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
 - 15) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców,
 - 16) przekazywanie do CEIDG danych w zakresie działań reglamentowanych,

- 17) opracowanie sprawozdawczości do GUS-u oraz przygotowanie innych sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami,
- 18) opracowanie statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców na podstawie danych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 20) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) 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,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) 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,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 12. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przepływu korespondencji,
 - b) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i materiały biurowe,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - f) obsługi prawnej,
- 2) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków.
- 3) Stanowiska pracy współpracują z:
 - 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,
- p) Ministerstwem Infrastruktury i Budownictwa,
- q) Ministerstwem Cyfryzacji,
- r) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- s) Wojewodami,
- t) Marszałkami, w zakresie realizacji zadań.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

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

2. Do zadań ww. stanowiska w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Naczelnika, Kierowników lub upoważnionych pracowników, przekazywanie jej do kancelarii Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) rejestracja faktur w systemie Dysponent.

3. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Naczelnika Wydziału w wersji elektronicznej.

5. Korespondencję podpisują: Naczelnik Wydziału, Kierownicy Referatów i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę.

6. Podpisywanie korespondencji w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:

- 1) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 2) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do

kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowoksięgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

7. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 14. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE, REFERATACH

1. Naczelnik Wydziału kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 pkt 1 lit. a-c Regulaminu.
2. Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów kontroluje na bieżąco wieloosobowe stanowisko pracy wymienione w § 4 pkt 2 Regulaminu.
3. Kierownik Referatu Transportu Drogowego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 pkt 3 lit. a-b Regulaminu.
4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
5. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Naczelnika Wydziału i Kierowników 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) przestrzegania przepisów dot. zabezpieczenia Wydziału, kluczy, pieczęci, dokumentów i druków ścisłego zarachowania,
 - 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
 - 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,
 - h) przepisów dot. BHP, PPOż oraz ochrony mienia Wydziału,
6. obsługi klientów i współpracowników w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

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

§ 15. 1. Naczelnik Wydziału:

- 1) nadzór i kontrola Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) nadzór i kontrola Referatu Transportu Drogowego,
- 3) nadzór i kontrola nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- 4) nadzór i kontrola nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 5) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy,

- 6) nadzór nad zamówieniem praw jazdy,
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją PTZ,
- 8) nadzór i kontrola nad wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym,
- 9) nadzór nad wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania międzynarodowego prawa jazdy przesyłanymi przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
- 10) kontrola dokumentów i nadzór w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 11) nadzór nad budżetem Wydziału.

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 zamówieniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów.

3. Kierownik Referatu Transportu Drogowego:

- 1) nadzór nad wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym,
- 2) nadzór i kontrola nad realizacją PTZ,
- 3) nadzór i kontrola nad przygotowaniem wniosków o przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego,
- 4) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz diagnostami,
- 5) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami i wykładowcami.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Naczelnika Wydziału stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Transportu Drogowego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. transportu drogowego stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

7. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. publicznego transportu zbiorowego stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. 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.

§ 18. Traci moc 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.

§ 19. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi.

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

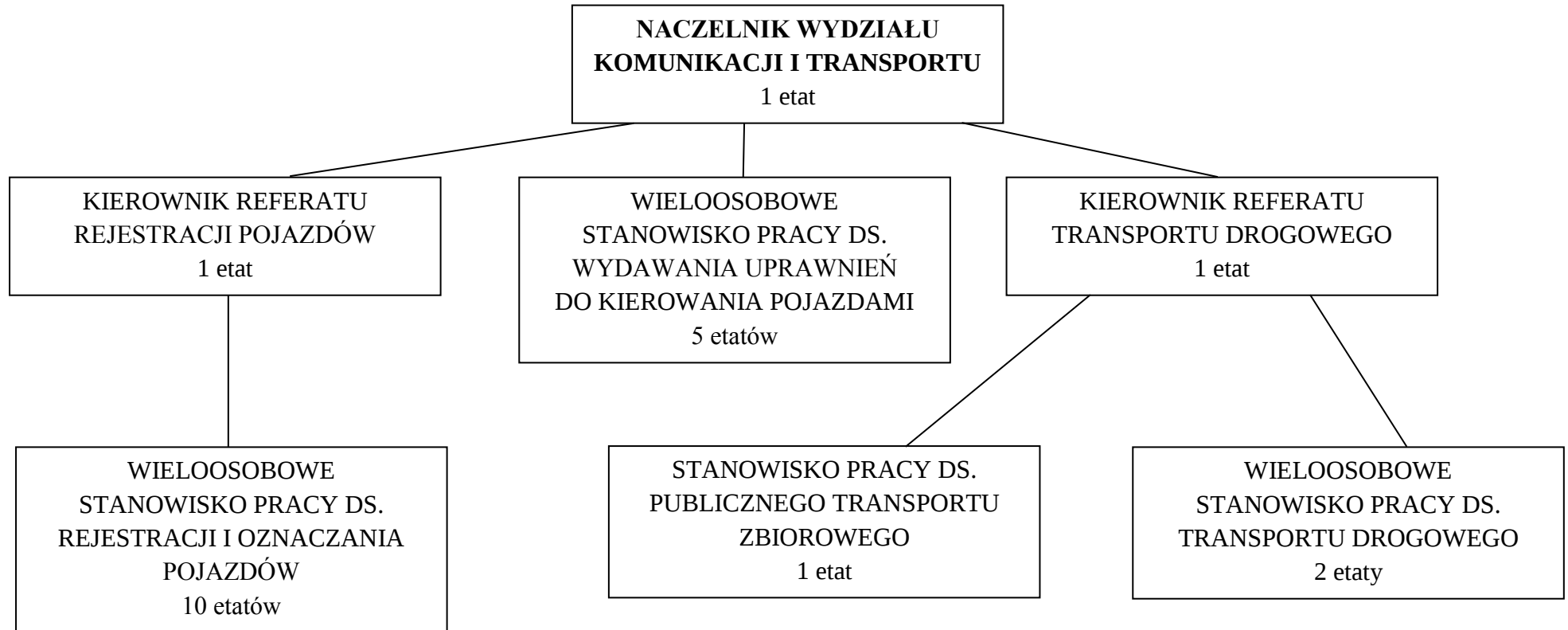
Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Starosta

Ryszard Winiarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU



Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Starosta

Grażyna Kowalska

Ryszard Winiarski

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:

- 1) liczba stanowisk: 3,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdu,
 - b) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji kompetencji Starosty i organów Powiatu dot. komunikacji i transportu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziału.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §35 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zastępowanie Kierownika Rejestracji Pojazdów podczas nieobecności,
- 3) zastępowanie Kierownika Referatu Transportu drogowego podczas nieobecności,
- 4) 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) organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych Wydziału,
 - j) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej o 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,
- 6) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
- 8) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 9) prowadzenie spraw obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Wydziału,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 12) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych (Dysponent SK),
- 13) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 14) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 15) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych na BIP-ie,
- 19) weryfikowanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, uchwał, zarządzeń, regulaminów organów Powiatu Raciborskiego,
- 21) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 22) 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,

- 23) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 24) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 26) gospodarka drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Wydziale,
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - uprawnień do kierowania pojazdami,
 - transportu drogowego,
- 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 wykreślaniu 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) pełnienie funkcji przewodniczącej Zespołu ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego powołanego przez Starostę Raciborskiego,
- 34) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz umów, przetargów, konkursów dotyczących spraw komunikacji,
- 35) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych - DYSPONENT oraz systemów informatycznych „KIEROWCA” i „POJAZD”.

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, wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego,
 - h) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożenie wartości pieniężnych,

- i) realizacji budżetu (Dysponent SK),
- j) 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:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z:
 - a) Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
 - b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
 - c) Policją,
 - d) Strażą Miejską,
 - e) Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
 - f) Sądami, Prokuraturą,
 - g) Administracją Skarbową (urząd skarbowy, urząd celny),
 - h) Transportowym Dozorem Technicznym,
 - i) Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
 - j) Instytutem Transportu Samochodowego,
 - k) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
 - l) Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPiK,
 - m) Stacjami Kontroli Pojazdów,
 - n) Stacjami Demontażu Pojazdów,
 - o) Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
 - p) ośrodkami szkolenia kierowców,
 - q) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
 - r) Inspekcją Transportu Drogowego,
 - s) przewoźnikami,
 - t) Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach,
 - u) Urzędem Marszałkowskim,
 - v) jednostkami samorządowymi, rządowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu informatycznego „POJAZD” i „KIEROWCA”, Portal Starosty,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. 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.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. 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 Ministerstwa Cyfryzacji,
- karty z podpisem kwalifikowanym,
- dostęp do CEIDG.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

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 nadrzędnego:

Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 1,
- 2) nazwa stanowiska: wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu rejestracji pojazdów oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie rejestracji Pojazdów,
- 2) współpraca z Naczelnikiem Wydziału,
- 3) zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas nieobecności,
- 4) zastępowanie kierownika Referatu Transportu Drogowego podczas nieobecności,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie pracy podległych pracowników Referatu,
- 6) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) rejestracji pojazdów
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej o ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - 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,
- 8) 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,
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczęci na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań referatu, które tego wymagają,
- 11) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 14) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dot. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 15) gromadzenie, weryfikowanie, przygotowanie i wysyłanie informacji z ewidencji pojazdów (CEPiK),
- 16) 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,
- 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 dot. 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,
- 20) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
 - a) elektroniczne potwierdzenie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 21) przyjmowanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 22) współdziałanie z organami zagranicznymi dokonującymi rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 23) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 24) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie informatycznym – „POJAZD”,

- 25) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 26) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 27) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 28) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 29) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 30) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
 - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowanie protokołów kasacji tablic,
- 31) zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w zakresie Referatu,
- 32) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 33) udostępnianie informacji w sprawach rejestracji i właścicieli,
- 34) kontrolowanie spełniania obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów oraz zawiadamiania Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o jego braku,
- 35) realizacja budżetu dot. Referatu Rejestracji Pojazdów.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dot. rejestracji pojazdów,
- 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 Referatu,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) Kontakty zewnętrzne z:

- a) Ministerstwem Infrastruktury i Budownictwa,
- b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- c) Ministerstwem Cyfryzacji,
- d) Policją, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego,
- e) Strażą Miejską,
- f) Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
- g) Sądami, Prokuraturą,
- h) Administracją Skarbową (urząd skarbowy, urząd celny),
- i) Transportowym Dozorem Technicznym,
- j) Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
- k) Instytutem Transportu Samochodowego,
- l) Polską Wytwórną Papierów Wartościowych,
- m) Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych (CEPiK),
- n) Stacjami Kontroli Pojazdów,
- o) Stacjami Demontażu Pojazdów,
- p) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,
- q) jednostkami samorządowymi, rządowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu „POJAZD” i „KIEROWCA”, Portal Starosty,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. 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.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. 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 Ministerstwa Cyfryzacji.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Komunikacji i Transportu.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Naczelnik Wydziału Komunikacji.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. publicznego transportu drogowego,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu transportu drogowego oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie organizacji pracy w Referacie rejestracji Pojazdów,
- 2) współpraca z Naczelnikiem Wydziału,
- 3) zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas nieobecności,
- 4) zastępowanie Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdu podczas nieobecności,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie, wspomaganie pracy podległych pracowników Referatu,
- 6) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) transportu drogowego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej o ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - 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,
- 8) 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,
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 11) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie transportu drogowego postanowień i zaświadczeń,
- 14) obsługa klientów w zakresie udzielania informacji dot. transportu drogowego, SKP, OSK,
- 15) nadzór nad wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym,
- 16) realizacja zadań związanych z PTZ (umowy, uchwały, porozumienia, plan transportowy, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w BIP oraz na stronie internetowej Dziennika Urzędowego UE),
- 17) współpraca na linii organizator-operator,
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją PTZ,
- 19) nadzór i kontrola nad przygotowaniem wniosków o przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego,
- 20) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz diagnostami,
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 22) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 23) obsługa klientów w zakresie:
 - a) wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu 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 o 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,
- 24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 25) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 26) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
- 27) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,

- 28) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów na Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki jazdy wyznaczonego przez Wojewodę,
- 29) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 30) nadzór i kontrola przedsiębiorcy za zakresu transportu drogowego,
- 31) prowadzenie krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu drogowego,
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę wymogu dobrej reputacji oraz niezdolności zarządzającego transportem drogowym do kierowania operacjami transportowymi, jeżeli zarządzający utracił dobrą reputację lub wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowanie operacjami transportowymi,
- 33) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 34) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 35) przygotowanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
- 36) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
- 37) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców,
- 38) przekazywanie do CEIDG danych w zakresie działań reglamentowych,
- 39) opracowanie sprawozdawczości do GUS-u oraz przygotowanie innych sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami,
- 40) opracowanie statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców na podstawie danych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
- 41) realizacja budżetu dot. Referatu Transportu Drogowego,
- 42) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu
- 2) odpowiedzialność finansowa:
odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dot. transportu drogowego,
- 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 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 Referatu,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z:
 - a) Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
 - b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
 - c) Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
 - d) Inspekcją Transportu Drogowego,
 - e) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,
 - f) Biurem Obsługi Transportu Międzynarodowego w Warszawie,
 - g) przewoźnikami drogowymi,
 - h) Policją, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym,
 - i) jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
 - j) Transportowym Dozorem Technicznym,
 - k) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie Portalu Starosty,
 - l) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
 - m) Instytutem Transportu Samochodowego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 2) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 3) Wieloosobowym stanowisku pracy ds. transportu drogowego,
- 4) Stanowisku pracy ds. publicznego transportu zbiorowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 2) 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, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu „POJAZD” i „KIEROWCA”, Portal Starosty,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia diagnosty.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność stosowania przepisów prawa.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. 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,
- dostęp do CEIDG.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

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:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Rejestracja i oznaczanie pojazdów oraz bezpośrednia obsługa klientów.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) realizacja zadań ze stosowaniem przepisów dot.:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) 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,

- 4) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 5) 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,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 8) 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,
- 9) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych o: czasowej rejestracji pojazdów,
 - a) stałej rejestracji pojazdów,
 - b) odmowie rejestracji,
 - c) uchyleniu rejestracji,
 - d) umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji,
 - e) odmowie wydania decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - f) wycofaniu pojazdu na stałe z ruchu (demontaż, kradzież),
 - g) czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - h) nabiciu numeru,
 - i) wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- 11) wydawanie postanowień:
 - a) w sprawie zawieszenia postępowania dot. rejestracji pojazdu,
 - b) o zwrocie wniosku,
 - c) o wszczęciu postępowania w sprawie rejestracji,
 - d) o sprostowaniu błędów pisarskich,
 - e) o przekazaniu według właściwości,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) obsługa innych urzędów w szczególności poprzez:
 - a) elektroniczne potwierdzenie danych,
 - b) elektroniczne przyjmowanie potwierdzeń danych,
- 14) przyjmowanie i wysyłanie informacji z bazy danych „POJAZD” dla innych jednostek i urzędów (Komornik, Sąd, Urząd Skarbowy, Gwarancyjny Fundusz Ubezpieczeń),
- 15) współdziałanie z organami zagranicznymi dokonującymi rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji pojazdów,
- 17) ewidencjonowanie spraw dotyczących pojazdów w systemie informatycznym – „POJAZD”,
- 18) składanie zamówień na dowody rejestracyjne i karty pojazdu według bieżących potrzeb do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 19) przyjmowanie zrealizowanych zamówień,
- 20) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
- 21) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 22) zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 23) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 24) prowadzenie elektronicznej i papierowej archiwizacji,
- 25) udostępnianie informacji w sprawach rejestracji pojazdów i właścicieli,

- 26) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych sprawozdań wynikających z Rozporządzeń Ministra Finansów,
- 27) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów oraz zawiadamianie Ubezpieczeniowy Fundusz gwarancyjny o jego braku,
- 28) inicjowanie postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 29) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
- 30) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 31) gospodarka tablicami rejestracyjnymi w tym:
 - a) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
 - b) przygotowanie protokołów kasacji tablic,
- 32) zamówienia do PWPW druków ścisłego zarachowania, rozdział druków, realizacja reklamacji błędnie wydanych druków.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych w Referacie Rejestracji Pojazdów,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za używany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 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:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z:
 - a) Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
 - b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
 - c) Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Graniczną,
 - d) Strażą Miejską,
 - e) Komornikiem Sądowym, Skarbowym,
 - f) Sądami, Prokuraturą,
 - g) Administracją Skarbową (urząd skarbowy, urząd celny),
 - h) Transportowym Dozorem Technicznym,
 - i) Funduszem Ubezpieczeń Gwarancyjnych,
 - j) Instytutem Transportu Samochodowego,
 - k) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
 - l) Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych (CEPiK),
 - m) Stacjami Kontroli Pojazdów,
 - n) Stacjami Demontażu Pojazdów,
 - o) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą

p) jednostkami samorządowymi, rządowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy 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, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu „POJAZD”,
- 3) dostęp do druków ścisłego zachowania i pieczęci,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość języka obcego.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność, elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 4) wysoka kultura osobista,

- 5) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

7. 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

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

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:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz bezpośrednia obsługa klientów.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) realizacja zadań ze stosowaniem przepisów dot.:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) 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,
- 4) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,

- 5) 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,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 8) obsługa klientów w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i udzielanie informacji,
- 9) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 10) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (MPJ),
- 11) dokonywanie wpisu w dokumencie prawa jazdy potwierdzenia odbycia kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego (kod 95 – kierowca zawodowy),
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 13) generowanie Profilu kandydata na Kierowcę (PKK),
- 14) odbiór i wysyłka korespondencji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) wydawaniu praw jazdy,
 - b) odmowie wydania praw jazdy,
 - c) zatrzymaniu prawa jazdy,
 - d) uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - e) odmowie zwrotu prawa jazdy,
 - f) skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) skierowaniu na kontrole sprawdzenia kwalifikacji,
 - h) skierowaniu na badanie lekarskie psychologiczne,
 - i) cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - j) przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - k) odmowie przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
 - l) dot. zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 16) wydawanie postanowień,
- 17) wydawanie zaświadczeń,
- 18) dokonywanie zmian w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 19) przyjmowanie zatrzymanego prawa jazdy od Policji, Prokuratury, Sądu,
- 20) przyjmowanie zawiadomień o wydanych postanowieniach o zatrzymaniu praw jazdy przez Sąd, Prokuratora,
- 21) współdziałanie z organami zagranicznymi wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 22) prowadzenie centralnej personalizacji kierowców – ewidencja i przesyłanie informacji do PWPW,
- 23) ewidencjonowanie wszystkich spraw dot. kierowców w systemie informatycznym „KIEROWCA”,
- 24) przygotowanie i wysyłanie żądań i akt kierowców do innych urzędów,
- 25) odbiór przesyłek kurierskich z PWPW i rozliczanie dostawy dokumentów komunikacyjnych pod względem merytorycznym,
- 26) obsługa kancelaryjna Wydziału.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa:

bezpośrednia przed Naczelnikiem Wydziału Komunikacji i Transportu,

2) odpowiedzialność finansowa:

odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

3) inna odpowiedzialność:

a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

b) odpowiedzialność za używany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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:

1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne z:

a) Ministerstwem Infrastruktury i Budownictwa,

b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,

c) Ministerstwem Cyfryzacji,

d) Policją,

e) Strażą Miejską,

f) Prokuraturą,

g) Sądami,

h) Ośrodkami Szkolenia Kierowców,

i) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,

j) Lekarzami i Psychologami z uprawnieniami do badania kierowców,

k) Wojewódzkimi Ośrodkami Medycyny Pracy,

l) Polską Wytwórną Papierów Wartościowych,

m) Ogólnopolskim Systemem Elektronicznej Transmisji Danych – CEPiK,

n) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,

o) jednostkami samorządowymi, rządowymi,

p) organami zagranicznymi ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

q) ambasadami, konsulatami.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy 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, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,

- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu „KIEROWCA”,
- 3) dostęp do druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość języka obcego.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. 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 Ministerstwem Cyfryzacji.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

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 nadrzędnego:

Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu krajowego transportu drogowego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) obsługa klientów w zakresie:
 - a) wydawania licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym/pojazdem samochodowym o liczbie miejsc powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą,
 - b) wydawania licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawania zezwoleń z wypisów ze zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - d) wydawania zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na potrzeby własne w krajowym przewozie osób i rzeczy,
 - e) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - f) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- 3) nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 4) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
- 5) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 6) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Sprawdzającej Kwalifikacje Kandydatów na Instruktorów i Instruktorów na Kandydatów na Wykładowców i Wykładowców Nauki Jazdy wyznaczonego przez Wojewodę,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji, zezwoleń na przewozy drogowe,
- 8) nadzór i kontrola przedsiębiorcy za zakresu transportu drogowego,
- 9) prowadzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę wymogu dobrej reputacji oraz niezdolności zarządzającego transportem drogowym do kierowania operacjami transportowymi, jeżeli zarządzający utracił dobrą reputację lub wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowanie operacjami transportowymi,
- 11) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 12) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 13) przygotowanie uchwał dot. opłat i kosztów w zakresie usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu strzeżonym,
- 14) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek pojazdów na rzecz Powiatu Raciborskiego, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia,
- 15) zamawianie/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie transportu drogowego oraz instruktorów/wykładowców,
- 16) przekazywanie do CEIDG danych w zakresie działań reglamentowanych,
- 17) opracowanie sprawozdawczości do GUS-u oraz przygotowanie innych sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami,
- 18) opracowanie statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców na podstawie danych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 20) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) 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,

22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

23) 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,

24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa:

bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Transportu Drogowego

2) odpowiedzialność finansowa:

odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dot. Referatu Transportu Drogowego,

3) inna odpowiedzialność:

a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

b) odpowiedzialność za używany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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 Referatu,

4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne z:

a) Ministerstwem Infrastruktury i Budownictwa,

b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,

c) Ministerstwem Cyfryzacji,

d) Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,

e) Inspekcją Transportu Drogowego,

f) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,

g) Biurem ds. Transportu Międzynarodowego w strukturach GITD,

h) przewoźnikami drogowymi,

i) Policją, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym,

j) jednostkami administracji samorządowej i rządowej,

k) Transportowym Dozorem Technicznym,

l) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie Portalu Starosty,

- m) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- n) Instytutem Transportu Samochodowego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. publicznego transportu drogowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy 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, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Programu „FORIS” i do Portalu Starosty,
- 3) dostęp do druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia diagnosty.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność stosowania przepisów prawa.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) elastyczność, komunikatywność, kreatywność oraz umiejętność pracy w sytuacjach

- stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- 5) wysoka kultura osobista,
 - 6) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem klientów.

7. 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
- dostęp do CEIDG.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Komunikacji i Transportu.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. publicznego transportu zbiorowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Kierownik Referatu Transportu Drogowego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Organizacja publicznego transportu zbiorowego w Powiecie Raciborskim.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy z operatorem,
- 3) przygotowanie porozumień z powiatami sąsiadującymi dot. wspólnej realizacji PTZ,
- 4) ogłoszenie na BIP, w Dzienniku Urzędowym UE o zamiarze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wybór operatora PTZ,
- 5) opracowanie oraz aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 6) przygotowanie projektów umów dotacyjnych z gminami na dofinansowanie do świadczenia usług w PTZ,
- 7) przygotowanie projektów uchwał dotyczących:
 - a) powołania podmiotu do świadczenia usług w zakresie PTZ,
 - b) określania przepisów porządkowych w powiatowym regularnym przewozie osób, dla którego organizatorem jest Powiat Raciborski,
 - c) maksymalnych cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) planu transportowego,

- e) zawarcia porozumień z powiatami sąsiadującymi,
- 8) kontrola świadczonych usług przez operatora PTZ,
- 9) weryfikacja wniosków i dokumentów przedstawionych przez operatora stanowiących podstawę do przyznania rekompensaty,
- 10) przyznawanie operatorowi rekompensaty w związku ze świadczeniem usług w zakresie PTZ,
- 11) występowanie do Marszałka Województwa Śląskiego z wnioskami o dofinansowanie do biletów ulgowych,
- 12) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 13) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozów,
- 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 15) zatwierdzanie rozkładów jazdy,
- 16) przekazywanie sprawozdań z realizacji PTZ dla Marszałka Województwa Śląskiego,
- 17) prowadzenie Centralnej Ewidencji Przewoźników,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości informacji o obowiązujących rozkładach jazdy (np. BIP, strona www.),
- 19) rozpatrywanie skarg na przewoźnika drogowego oraz operatora PTZ,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zarządzeń i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 21) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) 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,
- 23) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
 - bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Transportu Drogowego
- 2) odpowiedzialność finansowa:

odpowiedzialność w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych i skarbowych, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dot. Referatu Transportu Drogowego,

3) inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- b) odpowiedzialność za używany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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 Referatu ,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z:
 - a) Ministerstwem Infrastruktury i Budownictwa,
 - b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c) Polską Izbą Gospodarczą Transportu Samochodowego i Spedycji,
 - d) Inspekcją Transportu Drogowego,
 - e) Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą,
 - f) Biurem ds. Transportu Międzynarodowego w strukturach GITD,
 - g) przewoźnikami drogowymi,
 - h) Policją, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym,
 - i) jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
 - j) Transportowym Dozorem Technicznym,
 - k) Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie Portalu Starosty,
 - l) Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
 - m) Instytutem Transportu Samochodowego,
 - n) Ministerstwem Cyfryzacji.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, ePUAP, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, telefon (sms), fax, ksero, skaner,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Programu „FORIS” i do Portalu Starosty,
- 3) dostęp do druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, prawnicze, transport.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność stosowania przepisów prawa.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. 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,
- dostęp do CEIGD.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Grażyna Kowalska

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski