

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 7 marca 2018 r.

**w sprawie zmiany 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 2017 r., poz. 1868 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. W Zarządzeniu Nr 98/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu załącznik nr 5 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będę osobiście.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Komunikacji i Transportu – Referat Rejestracji Pojazdów.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

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:

- 1) rejestracja i oznaczanie pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów w systemie informatycznym.

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,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie,
- 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,
- 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:
 - 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,
- 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 komputerowym – „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 – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 2) Odpowiedzialność finansowa – 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 przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku zastępują się wzajemnie.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Systemu „POJAZD”,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,

- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe. Preferowane wykształcenie wyższe administracyjne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 1 rok.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) interpretacji i stosowania 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:

Praca związana z bezpośrednią obsługą klientów.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski