

ZARZĄDZENIE NR 70/2018
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2018 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 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 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, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Wydział Komunikacji i Transportu, zwany dalej Wydziałem, został powołany dla realizacji zadań z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów, wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz z zakresu transportu drogowego w tym publicznego transportu zbiorowego.

2. Wydział 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 Referatu 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.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 5. Do zadań Naczelnika Wydziału należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zarządzanie personelem w sposób zapewniający zrównoważony podział obowiązków oraz właściwy nadzór i kontrolę nad realizowanymi zadaniami, w szczególności poprzez:

- a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
 - 7) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
 - 8) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
 - 9) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
 - 10) 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,
 - 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
 - 13) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - 14) weryfikowanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
 - 16) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 6. Do zadań Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Rejestracji Pojazdów oraz organizowanie jego pracy,
- 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,

- 7) 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,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
- 9) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 7. Do zadań Kierownika Referatu Transportu Drogowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Transportu Drogowego oraz organizowanie jego pracy,
- 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania,
- 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 7) 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,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
- 9) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

Rozdział 3.
ZADANIA STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów, w szczególności:
 - a) rejestrowaniem pojazdów nowych i używanych w tym również sprowadzonych z zagranicy oraz zabytkowych,
 - b) wyrejestrowaniem pojazdów,
 - c) czasowym wycofaniem pojazdu w ruchu,
 - d) wymianą dowodu rejestracyjnego,
 - e) zmianą danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - f) wydaniem wtórników dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 4) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających rejestrację i ewidencjonowanie pojazdów,
- 5) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,

- 6) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 7) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.

2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów funkcjonuje punkt informacji dla klientów.

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

- 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami, w szczególności:
 - a) wydawaniem krajowych i międzynarodowych praw jazdy,
 - b) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - c) zatrzymywaniem i cofaniem praw jazdy,
 - d) kierowaniem kierowców na badania i kursy,
 - e) wymianą prawa jazdy,
- 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 4) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających ewidencję kierowców,
- 5) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,
- 6) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 7) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.

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

- 1) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z zawarciem umowy z operatorem publicznego transportu zbiorowego,
 - b) przygotowanie umów i porozumień z innymi podmiotami w sprawie wspólnej realizacji i finansowania publicznego transportu zbiorowego,
 - c) opracowanie oraz aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z publicznym transportem zbiorowym,
 - e) zatwierdzanie rozkładów jazdy,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz rozliczanie zawartych umów i porozumień,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, analiz oraz innych opracowań i pism z zakresu realizowanych zadań,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z przewozami użyteczności publicznej,
- 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Przewoźników,
- 5) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.

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

- 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z:
 - a) transportem drogowym,
 - b) ośrodkami szkolenia kierowców,
 - c) stajami kontroli pojazdów,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz wyznaczaniem parkingów do ich przechowywania,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z przepadkiem pojazdów usuniętych z dróg i nie odebranych przez właścicieli w terminie,
- 4) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców, stacjach kontroli pojazdów i przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
- 5) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 6) przygotowywanie dokumentów, obsługa kancelaryjna oraz wykonywanie innych czynności związanych z nadzorem właścicielskim Zarządu Powiatu nad spółką PKS Sp. z o.o. w Raciborzu,
- 7) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających prowadzone ewidencje,
- 8) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,
- 9) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 12. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań poszczególne stanowiska Wydziału współpracują ze sobą wzajemnie oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. Naczelnik Wydziału w razie potrzeby podejmuje dodatkowe działania zapewniające bieżącą realizację zadań i obsługę klientów. W szczególności w tym celu może:

- 1) wyznaczyć pracowników do okresowego wspomagania innych stanowisk pracy Wydziału niezależnie od jego wewnętrznej struktury,
- 2) doraźnie skierować pracowników do wspomagania realizacji zadań na innym stanowisku pracy,
- 3) wyznaczyć pracowników do wspomagania czynności kontrolnych, prowadzonych przez inne stanowiska pracy.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

§ 13. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami. Należą do nich w szczególności:

- 1) kancelaryjna obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym dokumentów księgowych,
- 2) rejestrowanie zaangażowania budżetowego i przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 4) przygotowywanie zbiorczych informacji oraz korespondencji do innych komórek organizacyjnych Starostwa.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 14. 1. Nadzorowi i kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy w Wydziale.

2. Naczelnik oraz Kierownicy sprawują nadzór oraz kontrolują stanowiska bezpośrednio sobie podległe.

3. Nadzór i kontrola sprawowana przez Naczelnika i Kierowników obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań powierzonych podwładnym,
- 2) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa,
- 3) przestrzeganie zasad zabezpieczenia Wydziału, kluczy, pieczęci, dokumentów i druków ścisłego zarachowania,
- 4) przestrzeganie pozostałych regulacji wewnętrznych Starostwa,
- 5) sposób obsługi klientów i współpracowników.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy Naczelnika, Kierowników oraz pozostałych stanowisk pracy, stanowiące załączniki nr 2 - 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 16. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 98/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) 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.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

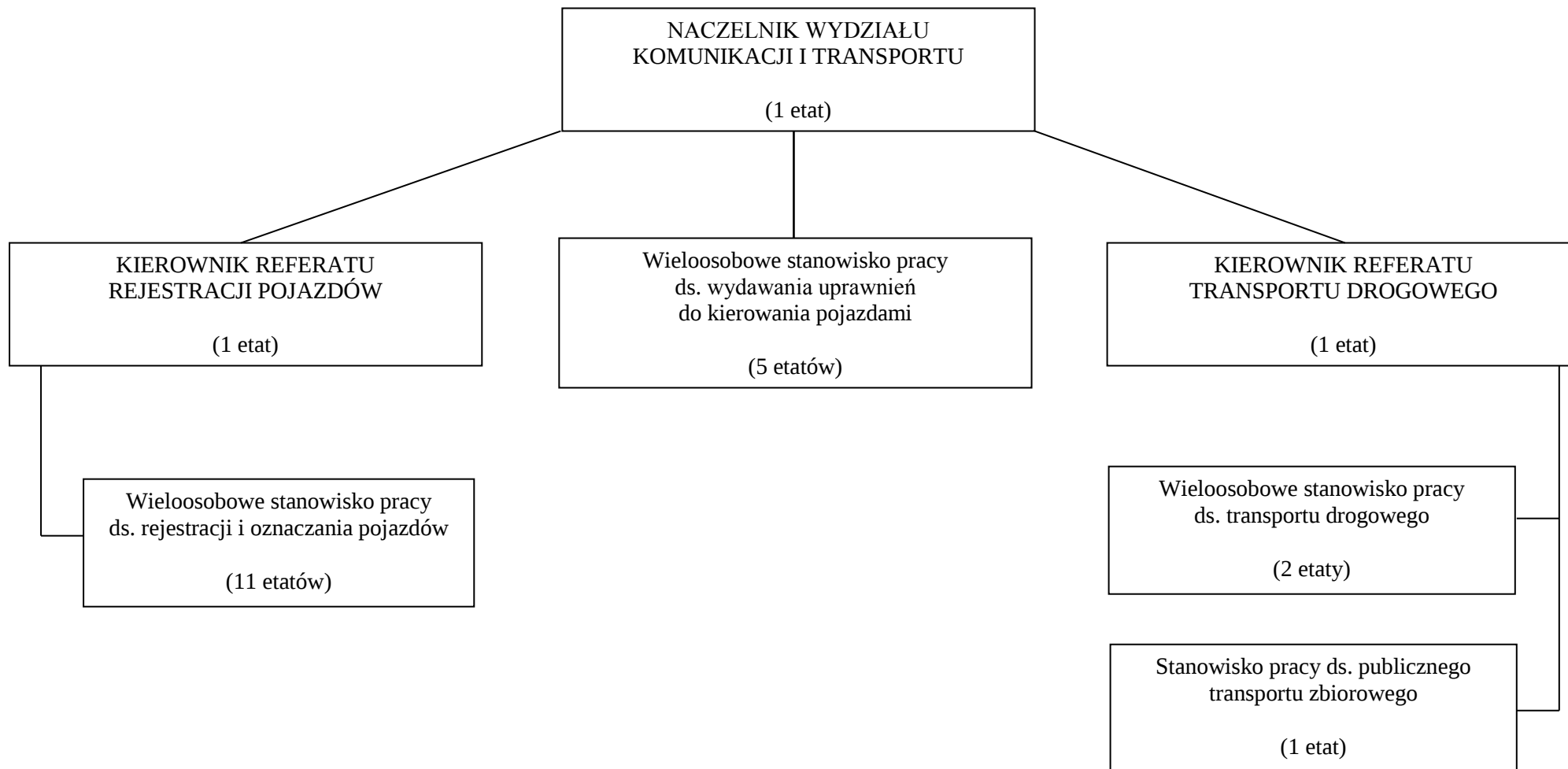
§ 18. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem §11 pkt 6 oraz opisu stanowiska pracy stanowiącego załącznik nr 8 w zakresie części A ust. 8 pkt 6, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip .powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

Starosta

Ryszard Winiarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU



Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Członek Zarządu.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
 - 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników Wydziału.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) zarządzanie personelem w sposób zapewniający zrównoważony podział obowiązków oraz właściwy nadzór i kontrolę nad realizowanymi zadaniami, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) koordynowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
 - 7) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
 - 8) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
 - 9) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
 - 10) 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,
 - 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
 - 13) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,

- 14) weryfikowanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Wydziału,
- 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Wydział,
- 3) za realizację planu finansowego Wydziału.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych postępowań,
- 2) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) zatwierdzanie wydatków, wystawianie faktur i not księgowych.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Kierowca i Pojazd,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa,
- 3) długofalowe planowanie działań strategicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

4) uprzejmość, wyrozumiałość, empatia względem podwładnych i klientów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

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:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Rejestracji Pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego stanowiska.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Rejestracji Pojazdów oraz organizowanie jego pracy,
 - 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
 - 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
 - 7) 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,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
 - 9) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
9. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Referatu Rejestracji Pojazdów,
 - 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Referat Rejestracji Pojazdów.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych i prowadzonych postępowań,
 - 2) podpisywanie korespondencji,
 - 3) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

13. 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 z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

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:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) stanowisko pracy ds. publicznego transportu zbiorowego,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. publicznego transportu drogowego.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Transportu Drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Transportu Drogowego oraz organizowanie jego pracy,
 - 2) nadzorowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy podległych pracowników,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewnienie racjonalnego gospodarowania materiałami w szczególności nadzór nad zamawianiem i wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania,
 - 5) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie do Naczelnika Wydziału,
 - 6) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
 - 7) 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,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością przy realizacji zadań,
 - 9) zapewnienie kontroli merytorycznej wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
9. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za organizację pracy i funkcjonowanie Referatu Transportu Drogowego,
 - 2) za nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Referat Transportu Drogowego.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach nadzorowanych i prowadzonych postępowań,
 - 2) podpisywanie korespondencji,
 - 3) dostęp do systemów informatycznych i baz danych – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
11. **Zastępstwa na innych stanowiskach:**
 - 1) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 2) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) efektywne zarządzanie zespołami pracowników,
- 2) dokonywanie wykładni przepisów prawa.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- 2) przejrzyste argumentowanie i uzasadnianie decyzji.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Praca związana z dużą presją i odpowiedzialnością.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Rejestracji Pojazdów.
- 2. Nazwa stanowiska:** Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów.
- 3. Charakter stanowiska:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - 2) prowadzenie ewidencji pojazdów w systemie informatycznym.
- 8. Obowiązki służbowe:**
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów, w szczególności:
 - a) rejestrowaniem pojazdów nowych i używanych w tym również sprowadzonych z zagranicy oraz zabytkowych,
 - b) wyrejestrowaniem pojazdów,
 - c) czasowym wycofaniem pojazdu w ruchu,
 - d) wymianą dowodu rejestracyjnego,
 - e) zmianą danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - f) wydaniem wtórników dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem pojazdów,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających rejestrację i ewidencjonowanie pojazdów,
 - 5) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,
 - 6) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - 7) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 8) udzielanie informacji, w szczególności w ramach punktu informacji dla klientów.
- 9. Odpowiedzialność:**
 - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
 - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
 - 4) za uprzejmą obsługę klientów,
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
 - 2) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji pojazdów – system Pojazd,
 - 3) składanie zamówień na dokumenty personalizowane i materiały służące do realizowanych zadań.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (zastępstwa wzajemne).

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (zastępstwa wzajemne)

13. 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 zachowania, pieczęci.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wymagane wykształcenie średnie – preferowane wyższe o specjalności prawo lub administracja.

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: nie dotyczy.

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

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:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) prowadzenie ewidencji kierowców w systemie informatycznym.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami, w szczególności:
 - a) wydawaniem krajowych i międzynarodowych praw jazdy,
 - b) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - c) zatrzymywaniem i cofaniem praw jazdy,
 - d) kierowaniem kierowców na badania i kursy,
 - e) wymianą prawa jazdy,
 - 2) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających ewidencję kierowców,
 - 5) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania,
 - 6) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - 7) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
 - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
 - 4) za uprzejmą obsługę klientów,
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
 - 2) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji kierowców – system Kierowca,
 - 3) składanie zamówień na dokumenty personalizowane i materiały służące do realizowanych zadań.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (zastępstwa wzajemne).

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (zastępstwa wzajemne)

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do systemu Kierowca,
- 2) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) dostęp do druków ścisłego zachowania, pieczęci.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

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: nie dotyczy.

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

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.
3. **Charakter stanowiska:** jednoosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Referatu Transportu Drogowego.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:** organizowanie publicznego transportu zbiorowego w powiecie raciborskim.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z zawarciem umowy z operatorem publicznego transportu zbiorowego,
 - b) przygotowanie umów i porozumień z innymi podmiotami w sprawie wspólnej realizacji i finansowania publicznego transportu zbiorowego,
 - c) opracowanie oraz aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z publicznym transportem zbiorowym,
 - e) zatwierdzanie rozkładów jazdy,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz rozliczanie zawartych umów i porozumień,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań, analiz oraz innych opracowań i pism z zakresu realizowanych zadań,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z przewozami użyteczności publicznej,
 - 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Przewoźników,
 - 5) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - 6) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
 - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
 - 4) za uprzejmą obsługę klientów.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
 - 2) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje diagnostyczne.
11. **Zastępstwa na innych stanowiskach:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.
12. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) dostęp do druków ścisłego zachowania, pieczęci.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

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: nie dotyczy.

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 dużą presją i obciążeniem psychicznym.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Komunikacji i Transportu.
2. **Nazwa stanowiska:** wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego.
3. **Charakter stanowiska:** wieloosobowe, pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Referatu Transportu Drogowego.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) realizacja zadań z zakresu krajowego transportu drogowego,
 - 2) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i materialno-technicznych a także obsługa klientów w postępowaniach związanych z:
 - a) transportem drogowym,
 - b) ośrodkami szkolenia kierowców,
 - c) stajami kontroli pojazdów,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz wyznaczaniem parkingów do ich przechowywania,
 - 3) prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem pojazdów usuniętych z dróg i nie odebranych przez właścicieli w terminie,
 - 4) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców, stacjach kontroli pojazdów i przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
 - 5) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 6) przygotowywanie dokumentów, obsługa kancelaryjna oraz wykonywanie innych czynności związanych z nadzorem właścicielskim Zarządu Powiatu nad spółką PKS Sp. z o.o. w Raciborzu,
 - 7) obsługiwanie informatycznych systemów wspomagających prowadzone ewidencje,
 - 8) obsługa zamówień, przyjmowanie i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,
 - 9) przestrzeganie przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy a także wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - 10) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych, związanych z realizowanymi zadaniami.
9. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) za dane wprowadzanie do systemów informatycznych,
 - 3) za zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
 - 4) za uprzejmą obsługę klientów.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach prowadzonych postępowań,
- 2) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje diagnostyczne.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach: stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, telefon, faks, skaner oraz dostęp kserokopiarki,
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) dostęp do druków ścisłego zachowania, pieczęci.

14. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe – preferowane o specjalności prawo lub administracja.

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: nie dotyczy.

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 przeprowadzaniem kontroli.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału
Komunikacji i Transportu

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski