

**Zarządzenie Nr 81/14
Starosty Stargardzkiego
z dnia 31 marca 2014 roku**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wydział Komunikacji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Komunikacji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **WK**.

4. Wydział podporządkowany jest Wicestarości.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Komunikacji,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- | | |
|--|---------|
| 1) dyrektor | - WK1, |
| 2) główny specjalista ds. transportu i zarządzania ruchem | - WK2, |
| 3) stanowisko ds. transportu | -WK3, |
| 4) stanowisko ds. zarządzania ruchem | - WK4, |
| 5) stanowisko ds. kancelarii wydziałowej i obsługi klienta | - WK5, |
| 6) stanowisko ds. praw jazdy | - WK6, |
| 7) pomoc administracyjna | - WK7, |
| 8) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów | - WK8, |
| 9) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów | - WK9, |
| 10) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów | - WK10, |
| 11) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów | - WK11, |
| 12) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów | - WK12, |
| 13) pomoc administracyjna | - WK13. |

Rozdział 3

Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) *z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym:*
 - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - d) rejestracja pojazdów (stała i czasowa),
 - e) wyrejestrowanie pojazdów,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - g) wycofanie czasowe pojazdów z ruchu,
 - h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji,
 - i) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - j) przyjmowanie zatrzymanych, przez odpowiedni organ Policji dowodów rejestracyjnych,
 - k) zwracanie zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
 - l) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - m) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - n) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - o) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - p) cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - q) odholowywanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,

2) z zakresu ustawy o kierujących pojazdami:

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem,
- b) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- c) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- d) wydawanie wtórników dokumentów,
- e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- f) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- g) kierowanie kierowców, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia na badania lekarskie i psychologiczne,
- h) przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy w depozyt,
- i) zwracanie zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
- j) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- k) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- l) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- m) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w prawie jazdy,
- n) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- o) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- p) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- q) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- r) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,

3) z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w krajowym transporcie drogowym,
- b) przyjmowanie od przewoźników zawiadomień o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego,
- c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- d) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy,
- e) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- f) organizacja i przeprowadzanie egzaminów dla kierowców taksówek,

4) z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

- a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,

5) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- a) organizacja i zarządzanie ruchem na działkach drogowych Skarbu Państwa,

6) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:

- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwości do pozyskania na

- finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura i nadzorowanych jednostek,
- b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - b) znajomość przepisów dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) znajomość przepisów dotyczących transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego,
 - d) znajomość przepisów dotyczących szkolenia kandydatów na kierowców,
 - e) znajomość przepisów dotyczących kontroli technicznej pojazdów,
 - f) znajomość przepisów dotyczących odholowywania i usuwania pojazdów,
 - g) znajomość przepisów dotyczących organizacji i zarządzania ruchem.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu transportu publicznego, ruchu drogowego wraz z uprawnieniami do kierowania pojazdami, sieci dróg publicznych, a w szczególności poprzez:

- 1) rejestrację i oznaczanie pojazdów,
- 2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) wydawanie uprawnień na wykonywanie transportu drogowego,
- 4) organizowanie i zarządzanie ruchem,
- 5) wydawanie uprawnień dla instruktorów nauki jazdy i nadzorem nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- 6) wydawanie uprawnień dla diagnostów i nadzorem nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
- 7) realizację zadania usuwania i przechowywania pojazdów.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z firmą wytwarzającą i dostarczającą dokumenty komunikacyjne ,
- 3) z firmą dostarczającą tablice rejestracyjne oraz odbierającą tablice wycofane z użytku,
- 4) z przedsiębiorcą zajmującym się nadzorem eksploatacyjnym oraz konserwacją systemu ARCHIWUM – POJAZD,
- 5) z firmami realizującymi zadanie usuwania pojazdów i prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. transportu i zarządzania ruchem WK2, a w czasie jego nieobecności pracownik na stanowisku kancelarii wydziałowej i obsługi klienta WK5.

§ 10.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu i zarządzania ruchem WK2 należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zarządzania ruchem, w tym:
 - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących jego zmian,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - f) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz Zarządu Drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
 - g) przechowywanie i ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
 - h) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - i) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie jej efektywności, bezpieczeństwa i zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - j) współpraca z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, Policją i innymi jednostkami, w zakresie organizacji i bezpieczeństwa,
 - k) powoływanie komisji w celu zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, audytora lub biegłego w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na jego

- bezpieczeństwo oraz wpływu na środowisko w zakresie hałasu i zanieczyszczenia powietrza,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprez, wyścigów, zawodów, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
 - 4) udział w egzaminach z zakresu transportu drogowego taksówką,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) transportem drogowym,
 - b) nadzorem nad działalnością nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami,
 - c) nadzorem nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy,
 - 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
 - 11) przeprowadzania postępowania mającego na celu powierzenie usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
 - 12) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - 13) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i sprzedażą,
 - 14) gospodarowanie pojazdami, dla których orzeczono o ich przepadku na rzecz powiatu.

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu i zarządzania ruchem jego obowiązki wykonuje dyrektor wydziału WK1 a w czasie jego nieobecności pracownik na stanowisku zarządzania ruchem WK4.

§ 11.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. transportu WK3 należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
- 2) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji i wypisów z licencji w krajowym drogowym przewozie osób i rzeczy,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń przedsiębiorcom, potwierdzających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń w krajowym regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób,
- 6) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń w krajowym regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób w uzgodnieniu z wójtami

- i burmistrzami właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na obszarze powiatu,
- 7) uzgadnianie zezwoleń (w zakresie powiatu) na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty sąsiadujące,
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu lub zespołu pojazdów, którego wymiary nie odpowiadają dopuszczalnym warunkom technicznym,
 - 9) prowadzenie ewidencji udzielonych licencji, wydanych zezwoleń i zaświadczeń,
 - 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia,
 - 11) dokonywanie wpisów i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawanie legitymacji instruktora,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 14) wydawanie i cofanie diagnostom imiennych uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

2. Obowiązki pracownika WK3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WK4, a w czasie nieobecności pracownika WK4 pracownik WK2.

§ 12.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. zarządzania ruchem WK4 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu drogowego,
- 2) rozpatrywanie i przekazywanie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu drogowego,
- 3) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu drogowego do realizacji i ich przechowywanie,
- 4) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu drogowego z uwzględnieniem wniosków z przeprowadzonych kontroli i analiz b.r.d.,
- 5) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu drogowego w zakresie jej bezpieczeństwa i zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 6) współpraca z organami zarządzającymi ruchem na innych drogach niż powiatowe, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,
- 7) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia decyzji o wykorzystaniu dróg publicznych w sposób szczególny,
- 8) kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń b.r.d. i ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego.

2. Obowiązki pracownika WK4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WK3, a w czasie nieobecności pracownika WK3 pracownik WK2.

§ 13.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelarii wydziałowej i obsługi klienta WK5 należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) związanych z rejestracją i oznaczaniem pojazdów,
 - b) związanych z wydawaniem zezwoleń na nabicie numeru nadwozia, ramy oraz nadania zastępczej tabliczki znamionowej,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozchodu tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 3) potwierdzanie zgodności danych o pojazdach zarejestrowanych przez wydział,
- 4) przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wyprodukowania dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu,
- 5) przygotowanie pism z zakresu rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 6) sporządzanie i przekazywanie wykazu o ilości pojazdów dla potrzeb WKU,
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wymaganych przez GUS,
- 8) zamawianie wtórników tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych na szybę,
- 9) opisywanie i rejestrowanie faktur dotyczących zakupów dokonywanych przez wydział.
- 10) udzielanie informacji klientom wydziału.

2. Obowiązki pracownika WK5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora.

§ 14.1. Do zadań pracowników na stanowisku ds. praw jazdy WK6 i pomocy administracyjnej WK7 należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów na kierowców i kierowców,
- 2) generowanie PKK,
- 3) wydawanie praw jazdy,
- 4) kierowanie kierowców lub osoby posiadające pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i badania psychologiczne,
- 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 6) kompletnie i weryfikacja akt kierowców,
- 7) wprowadzanie i przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i ich ewidencja,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozchodu druków ścisłego zarachowania,
- 10) sprowadzanie akt przy zmianie miejsca zamieszkania z innego terenu,
- 11) wysyłka akt kierowców do organu właściwego w związku ze zmianą miejsca zamieszkania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem, cofaniem i zwrotem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 13) przygotowywanie decyzji oraz pism z zakresu praw jazdy,

- 14) kierowanie kierowców do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji z urzędu po ustaniu terminu zatrzymania prawa jazdy oraz na wniosek policji,
- 15) zwracanie uprawnień po upływie okresu zatrzymania,
- 16) prowadzenie archiwum akt kierowców.

2. Obowiązki pracownika WK6 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WK7. W czasie nieobecności pracownika WK7 jego obowiązki wykonuje pracownik WK6.

§ 15.1. Do zadań pracowników na stanowisku ds. rejestracji i oznaczania pojazdów WK8, WK9, WK10, WK11, WK12 i pomocy administracyjnej WK13 należy:

- 1) rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów, motocykli i przyczep w tym :
 - a) dokonywanie pierwszej rejestracji,
 - b) przerejestrowywanie pojazdów w zakresie zmiany właściwości miejscowej organu administracji,
 - c) wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - d) wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i tablic,
 - 2) dokonywanie rejestracji czasowej,
 - 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracji pojazdów,
 - 4) wydawanie tablic rejestracyjnych tymczasowych,
 - 5) wprowadzanie danych o zmianach konstrukcyjnych lub innych zmianach powodujących zmianę charakterystyki lub opisu zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 6) wysyłanie zapytań o potwierdzenie zgodności danych o pojazdach do innych wydziałów komunikacji z terenu całego kraju,
 - 7) dokonywanie adnotacji w rejestrach o pojazdach wyrejestrowanych,
 - 8) dokonywanie stałego wycofania pojazdów z ruchu,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdów,
 - 10) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organ kontroli oraz ich zwrotu po ustaniu przyczyn,
 - 11) prowadzenie archiwum rejestracji i oznaczania pojazdów.

2. Obowiązki pracownika WK8 w czasie jego nieobecności wykonują pracownicy WK9, WK10, WK11, WK12, WK13. W czasie nieobecności pracownika WK9 jego obowiązki wykonują pracownicy WK8, WK10, WK11, WK12, WK13. W czasie nieobecności pracownika WK10 jego obowiązki wykonują pracownicy WK8, WK9, WK11, WK12, WK13 w czasie nieobecności pracownika WK11 jego obowiązki wykonują pracownicy WK8, WK9, WK10, WK12, WK13. W czasie nieobecności pracownika WK12 jego obowiązki wykonują pracownicy WK8, WK9, WK10, WK11, WK13. W czasie nieobecności pracownika WK13 jego obowiązki wykonują pracownicy WK8, WK9, WK10, WK11, WK12.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 16.1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 17.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

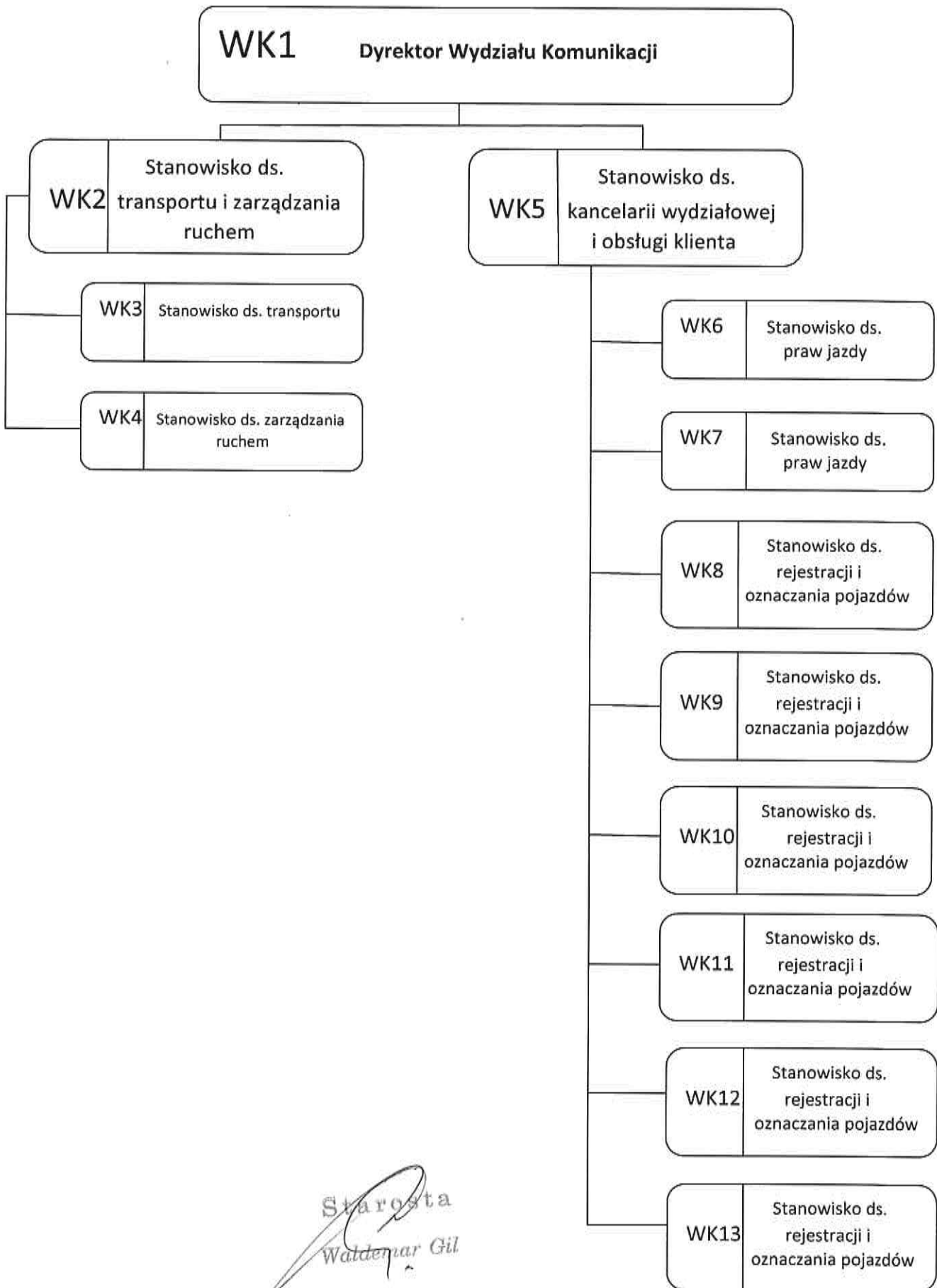
2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 33/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Waldemar Gil



Starosta
Waldemar Gil