

Zarządzenie Nr 149/23
Starosty Stargardzkiego
z dnia 3 października 2023 r.

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 2348/22 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 27 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

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 – **NK**.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu - **TN**.

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,
- 4) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. 1. Pracą wydziału kieruje dyrektor NK.1, który jednocześnie kieruje pracą referatu Administracyjno-Kancelaryjnego.

2. W czasie nieobecności dyrektora NK.1 jego zadania wykonuje z-ca dyrektora NK.2.

3. W czasie nieobecności dyrektora NK.1. i z-cy dyrektora NK.2. zadania wykonuje kierownik referatu Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy NK I.3.

4. W wydziale tworzy się następujące referaty posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) referat Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy – NK.I,
- 2) referat Administracyjno-Kancelaryjny – NK.II.

5. W referacie Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy tworzy się stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) kierownik referatu – NK.I.3,
- 2) stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (8 etatów) - NK.I.4 - NK.I.11,
- 3) stanowiska ds. praw jazdy (4 etaty) – NK.I.12 – NK.I.15.

6. W referacie Administracyjno-Kancelaryjnym tworzy się stanowisko pracy, które przy załatwianiu spraw posługuje się symbolem - stanowisko ds. kancelarii wydziałowej, administracji i archiwum wydziałowego (1 etat) – NK.II.16.

7. Referaty zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań wydziału.

Rozdział 3 **Zadania Wydziału**

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:

- a) rejestracji, rejestracji czasowej i wyrejestrowania pojazdów,
- b) wycofania czasowego pojazdów z ruchu,
- c) nadawania pojazdowi cech identyfikacyjnych oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej,
- d) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- e) wydawania wtórników dokumentów komunikacyjnych i innych oznaczeń pojazdów,
- f) przyjmowania dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego,
- g) zwracania zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
- h) przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu/zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- i) udostępniania danych i wydawania zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów,
- j) wysyłanie zapytań o potwierdzenie zgodności danych o pojazdach,
- k) podejmowanie czynności dotyczących nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku zawiadomienia o nabyciu, zbyciu i rejestracji pojazdu,
- l) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- m) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- n) zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,

- o) wydawania i cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
- 2) *z zakresu ustawy o kierujących pojazdami prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:*
- a) wydawania, zatrzymania, wymiany prawa jazdy,
 - b) wydawania i unieważniania karty kwalifikacji kierowcy (KKK),
 - c) wydawania międzynarodowego prawa jazdy,
 - d) dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
 - e) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - f) wydawania i zatrzymywania pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - g) generowania i wydawania profili kandydata na kierowcę (PKK) oraz profili kierowców zawodowych (PKZ),
 - h) wydawania zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
 - i) wydawania wtórników dokumentów,
 - j) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - k) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia na badania lekarskie i psychologiczne,
 - l) informowanie kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, o konieczności poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych,
 - m) przyjmowania zatrzymanych praw jazdy w depozyt,
 - n) zwracania zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
 - o) przyjmowania zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - p) przyjmowania od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w prawie jazdy,
 - q) wykonywania środków karnych zakazu kierowania pojazdami,
 - r) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - s) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
 - t) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
 - u) wydawania legitymacji instruktorom nauki jazdy,
 - v) prowadzenia ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - w) prowadzenie ewidencji wykładowców.
- 3) *z zakresu ustawy o transporcie drogowym prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:*
- a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, wygaszenia, cofnięcia lub zawieszenia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

- b) udzielania, odmowy udzielenia, wygaszenia, zmiany lub cofnięcia licencji w krajowym transporcie drogowym w zakresie przewozu osób,
 - c) przyjmowania od przewoźników zawiadomień o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego,
 - d) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - e) wydawania zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy,
 - f) kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
 - g) kontroli spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej, której powierzono zadanie zarządzania transportem,
 - h) opiniowania przebiegu linii komunikacyjnych,
 - i) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego
- 4) *z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących* - planowania, organizowania, zarządzania publicznym transportem zbiorowym oraz możliwość ustanowienia zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego,
- 5) *z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących* - monitoringu i analizy dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwości do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Wydziału i nadzorowanych jednostek,
- 6) *z zakresu ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy* - przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach dotyczące:
- a) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji,
 - b) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z licencji,
 - c) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia,
 - d) wpisu do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru,
- 7) *z zakresu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, realizacja dochodów budżetowych* - fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków.

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. poz.,
- 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.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa ustawa o pracownikach samorządowych, 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 powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego 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) bieżącą 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. poz.,

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu transportu drogowego, publicznego transportu zbiorowego, ruchu drogowego, uprawnień do kierowania pojazdami, a w szczególności:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 2) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) wydawania uprawnień na wykonywanie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego,
- 4) wydawania uprawnień dla instruktorów nauki jazdy, wykładowców i nadzorem nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- 5) wydawania uprawnień dla diagnostów i nadzorem nad działalnością stacji kontroli pojazdów.

4. Do obowiązków dyrektora NK.1 należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań przez wydział, opisywanie faktur dotyczących zakupów dokonywanych przez wydział,
- 2) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań wykonywanych przez wydział,
- 3) załatwianie wniosków, postulatów oraz interpelacji radnych,
- 4) przygotowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji.

5. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z podmiotem wytwarzającym i dostarczającym dokumenty komunikacyjne ,
- 3) z podmiotem dostarczającym tablice rejestracyjne oraz odbierającym tablice wycofane z użytku,
- 4) z przedsiębiorcą zajmującym się nadzorem eksploatacyjnym oraz konserwacją systemu ARCHIWUM - POJAZD.

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

§ 10.1. Do obowiązków zastępcy dyrektora wydziału NK.2 należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego:
 - a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) przygotowanie dokumentów dotyczących wyboru operatora o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) wydawanie zaświadczeń.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami tj.:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczenie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami i wykładowcami:
 - a) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy,
 - b) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
 - e) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na przeprowadzenie egzaminu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym:
 - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, wygaszenie oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - c) wydawanie wypisów do licencji/zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
 - d) wydawanie zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykraczających obszarem poza granice jednej gminy,
 - e) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów do zaświadczeń umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - f) prowadzenie nadzoru i okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego,
 - g) uzgadnianie zezwoleń (w zakresie powiatu) na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty sąsiadujące,
 - h) prowadzenie ewidencji udzielonych licencji, wydanych zezwoleń i zaświadczeń,
 - i) prowadzenie postępowań w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przedsiębiorcy, zarządzającego transportem lub osoby wyznaczonej do realizacji tego zadania,

- j) współdziałanie z organami kontroli,
 - k) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.
- 5) przekazywanie do CEiDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach dotyczące:
 - a) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji,
 - b) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z licencji,
 - c) uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia,
 - d) wpisu do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru,
 - 6) przygotowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji,
 - 7) dokonywanie miesięcznych inwentaryzacji tablic rejestracyjnych i druków oraz sporządzanie protokołów z inwentaryzacji,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków,
 - 9) nadzór nad całością spraw prowadzonych przez wydział w przypadku nieobecności dyrektora.

2. Podczas nieobecności zastępcy dyrektora NK.2 jego zadania wykonuje dyrektor wydziału NK.1, a w czasie jego nieobecności kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy NK.I.3.

§ 11.1. Do zadań kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy NK.I.3 należy:

- 1) organizacja pracy stanowisk obsługi klienta,
- 2) nadzór nad realizacją spraw załatwianych na podległych stanowiskach,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 4) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach referatu,
- 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących wykonywanych przez referat zadań,
- 6) udzielanie klientom wydziału informacji w zakresie spraw załatwianych na nadzorowanych stanowiskach,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 8) wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań rejestracji i oznaczania pojazdów i praw jazdy, wraz z prowadzeniem postępowań administracyjnych w tych sprawach,
- 9) przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wyprodukowania dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

2. Podczas nieobecności kierownika Referatu jego zadania wykonuje dyrektor wydziału NK.1, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora NK.2.

§ 12.1. Do zadań stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów NK.I.4 - NK.I.11 należy:

- 1) rejestracja pojazdów, w tym:
 - a) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
 - b) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń czasowych,
 - b) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 3) odmowa rejestracji pojazdów,
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu,
- 5) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
- 6) legalizacja tablic rejestracyjnych,
- 7) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej na bagażnik samochodowy,
- 8) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 9) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów odpowiednich danych i informacji (np. zgłoszenie sprzedaży pojazdu, zastawy rejestrowe, zajęcia komornicze),
- 10) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych pojazdu (np.: gaz , hak, L, TAXI itp.) oraz ich wykreślanie,
- 11) zwrot zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego.
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu numerów identyfikacyjnych pojazdów oraz wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 13) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 14) wprowadzanie danych o zmianach konstrukcyjnych lub innych zmianach powodujących zmianę charakterystyki lub opisu zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 15) wysyłanie zapytań o potwierdzenie zgodności danych o pojazdach do innych wydziałów komunikacji z terenu całego kraju,
- 16) wprowadzanie i przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wydawania dokumentów rejestracyjnych pojazdów,
- 17) podejmowanie czynności dotyczących nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku zawiadomienia o nabyciu, zbyciu i rejestracji pojazdu,
- 18) przygotowanie i wysyłanie pism z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) prowadzenie archiwum rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

2. Zastępstwa pod nieobecność pracowników ustala kierownik Referatu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 13.1. Do zadań stanowiska ds. praw jazdy NK.I.12 - NK.I.15 należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów na kierowców i kierowców,
- 2) generowanie PKK oraz PKZ,
- 3) wydawanie, zatrzymywanie, wymiana praw jazdy,
- 4) wydawanie i unieważnianie KKK
- 5) przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy w depozyt,
- 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i ich ewidencja,

- 7) wydawanie i zatrzymywanie pozwoleń do kierowania tramwajami,
- 8) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
- 9) cofanie, przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) kierowanie kierowców lub osoby posiadające pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie ,
- 11) informowanie kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, o konieczności poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych,
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- 13) wydawanie wtórników dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 14) kompletownie i weryfikacja akt kierowców,
- 15) prowadzenie akt przy zmianie miejsca zamieszkania z innego terenu,
- 16) wysyłka akt kierowców do organu właściwego w związku ze zmianą miejsca zamieszkania,
- 17) współpraca z innymi organami samorządowymi, Policją, Sądami, Prokuraturą,
- 18) zwracanie praw jazdy po upływie okresu zatrzymania,
- 19) wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenia kary zakazu kierowania pojazdami,
- 20) wprowadzanie i przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 21) prowadzenie ewidencji i rozchodu druków ścisłego zarachowania,
- 22) prowadzenie archiwum akt kierowców,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

2. Zastępstwa pod nieobecność pracowników ustala Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 14.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelarii wydziałowej, administracji i archiwum wydziałowego (NK.II.16) należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów, wyrejestrowania pojazdów z urzędu lub na wniosek, skierowań pojazdów na badania techniczne i praw jazdy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad rozchodem tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych,
- 3) przygotowywanie protokołów z przekazania tablic rejestracyjnych do złomowania,
- 4) dokonywanie miesięcznych inwentaryzacji tablic rejestracyjnych i druków oraz sporządzanie protokołów z inwentaryzacji
- 5) przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych do magazynu wydziału,
- 6) potwierdzanie zgodności danych o pojazdach zarejestrowanych przez wydział,
- 7) przygotowanie i wysyłanie pism z zakresu rejestracji i oznaczania pojazdów oraz praw jazdy,

- 8) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki ścisłego zarachowania, pieczętki wykorzystywane na stanowiskach pracy,
- 9) odpowiedzialność za organizację miejsc archiwizacji wydziałowej
- 10) przygotowanie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego lub utylizacji,
- 11) udzielanie klientom wydziału informacji z zakresu:
 - a) rejestracji i oznaczania pojazdów oraz
 - b) uprawnień do kierowania pojazdami,
- 12) wstępna weryfikacja dokumentów przedkładanych przez klientów wydziału,
- 13) pomoc przy wypełnianiu podań, wniosków i pism,
- 14) pomoc przy obsłudze biletomatu,
- 15) pomoc przy obsłudze opłatomatu w zakresie opłat komunikacyjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

2. Zastępstwo pod nieobecność pracownika ustala kierownik Referatu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

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

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania 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 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

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

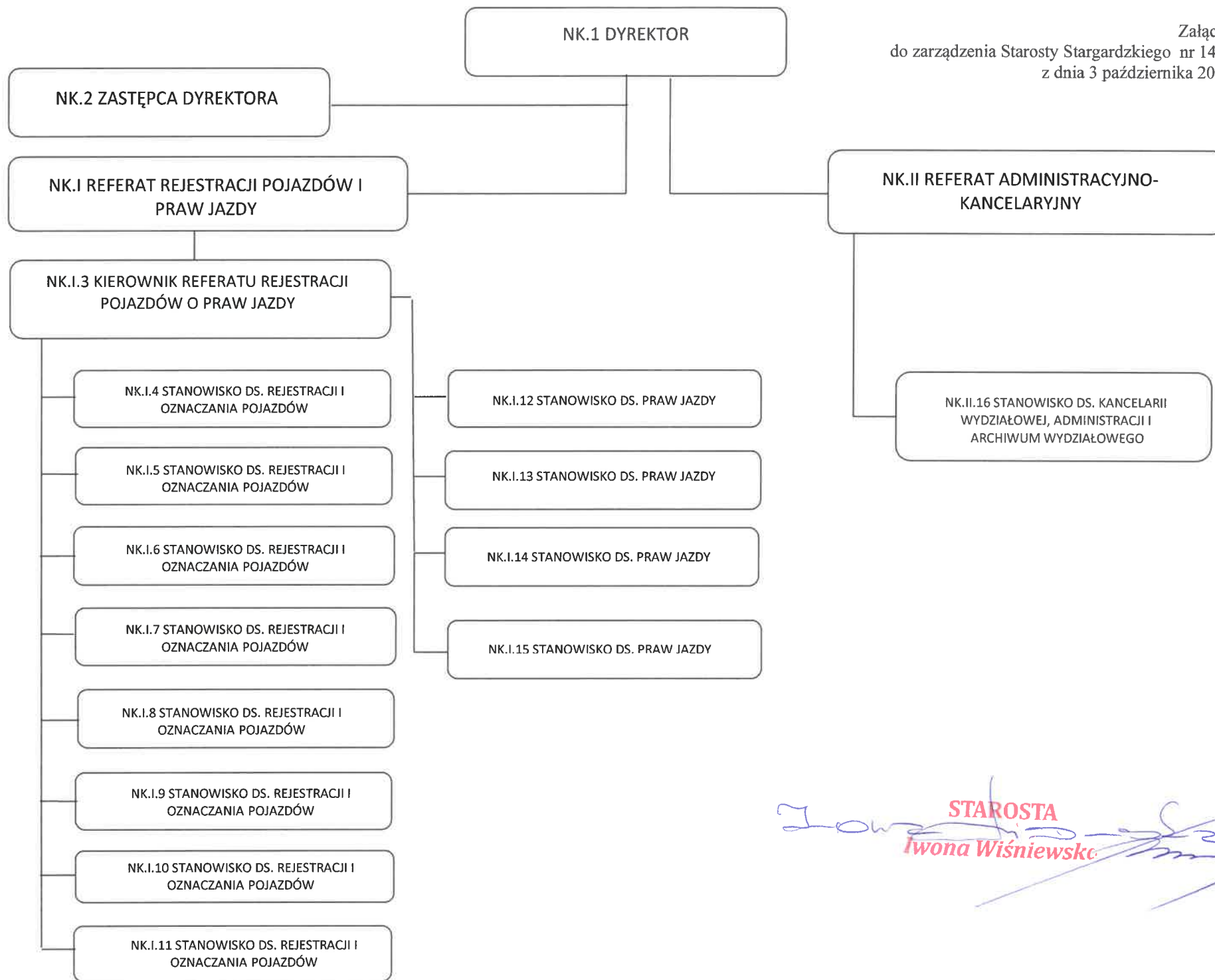
2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

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

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 134/22 Starosty Stargardzkiego z dnia 23 września 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Iwona Wisniewska



Załącznik
do zarządzenia Starosty Stargardzkiego nr 149/23
z dnia 3 października 2023 r.

Iwona Wiśniewska
STAROSTA
Iwona Wiśniewska