

**Zarządzenie Nr 193/18
Starosty Stargardzkiego
z dnia 22 listopada 2018 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 12/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 listopada 2018 roku 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) Starości – 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 - NK.1,
- 2) zastępca dyrektora - NK.2,

- | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3) stanowisko ds. kancelarii wydziałowej i administracji | - NK.3, |
| 4) kierownik referatu obsługi klienta | - NK.4 |
| 5) stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów (9 etatów) - | - NK.5 - NK.13 |
| 6) stanowiska ds. praw jazdy (3 etaty)- | - NK.14 - NK.16. |

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 zbyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - i) udostępniania danych i wydawania zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów,
 - j) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - k) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - l) zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - m) 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 międzynarodowego prawa jazdy,
 - c) dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
 - d) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - e) wydawania i zatrzymywania pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - f) generowania i wydawania profili kandydata na kierowcę (PKK),
 - g) wydawania zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
 - h) wydawania wtórników dokumentów,

- i) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- j) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia na badania lekarskie i psychologiczne,
- k) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- l) przyjmowania zatrzymanych praw jazdy w depozyt,
- m) zwracania zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
- n) przyjmowania zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- o) przyjmowania od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w prawie jazdy,
- p) wykonywania środków karnych zakazu kierowania pojazdami,
- q) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- r) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- s) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- t) wydawania legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- u) prowadzenia ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- v) prowadzenie ewidencji wykładowców.

3) z zakresu ustawy o transporcie drogowym prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:

- a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub zawieszenia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- b) udzielania, odmowy udzielenia, 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) opiniowania przebiegu linii komunikacyjnych,
- h) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego

4) z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowy, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących: planowania, organizowania, zarządzania publicznym transportem zbiorowym,

- 5) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
- a) 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,
 - b) składania informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu,
- 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 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) 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,
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywanych zadań 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 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.

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.

7. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora NK.2, a w czasie jego nieobecności osoba wskazana przez dyrektora.

§ 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 potwierdzeń zgłoszenia przewozu i 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 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 transport drogowy,
 - 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) współdziałanie z organami kontroli.
- 5) przygotowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków,
- 7) 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 pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 11.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelarii wydziałowej i administracji NK.3 należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
- 2) zamawianie tablic rejestracyjnych oraz druków komunikacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozchodu tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 4) przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wyprodukowania dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu,
- 5) potwierdzanie zgodności danych o pojazdach zarejestrowanych przez wydział,
- 6) przygotowanie pism z zakresu rejestracji i oznaczania pojazdów,

- 7) wysyłanie sporządzonej korespondencji,
- 8) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i druki ścisłego zarachowania,
- 9) opisywanie i rejestrowanie faktur dotyczących zakupów dokonywanych przez wydział,
- 10) udzielanie informacji klientom wydziału,
- 11) prowadzenie archiwum akt pojazdu.

2. Obowiązki pracownika NK.3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora.

§ 12.1. Do zadań kierownika referatu obsługi klienta NK.4 należy:

- 1) organizacja pracy stanowisk obsługi klienta,
- 2) nadzór nad realizacją spraw załatwianych na podległych stanowiskach,
- 3) udzielanie informacji klientom wydziału w zakresie spraw załatwianych na nadzorowanych stanowiskach,
- 4) rejestracja pojazdów, w tym:
 - a) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
 - b) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - c) wydawanie nalepek kontrolnych (jeśli są wymagane),
- 5) czasowa rejestracja pojazdów, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń czasowych,
 - b) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 6) odmowa rejestracji pojazdów,
- 7) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela,
- 8) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
- 9) legalizacja tablic rejestracyjnych,
- 10) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej na bagażnik samochodowy,
- 11) wydawanie kart dla pojazdu samochodowego w przypadkach określonych w prawie,
- 12) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 13) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów odpowiednich danych i informacji (np. zgłoszenie sprzedaży pojazdu, zastawy rejestrowe, zajęcia komornicze),
- 14) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych pojazdu (np.: gaz, hak, L, TAXI itp.) oraz ich wykreślanie,
- 15) zwrot zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego.
- 16) wydawanie decyzji o nadaniu numerów identyfikacyjnych pojazdów oraz wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 17) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 18) wprowadzanie danych o zmianach konstrukcyjnych lub innych zmianach powodujących zmianę charakterystyki lub opisu zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 19) wysyłanie zapytań o potwierdzenie zgodności danych o pojazdach do innych wydziałów komunikacji z terenu całego kraju,
- 20) prowadzenie archiwum rejestracji i oznaczania pojazdów.

2. Zastępstwo pod nieobecność pracownika ustala dyrektor.

§ 13.1. Do zadań stanowiska ds. rejestracji i oznaczania pojazdów NK.5 - NK.13 należy:

- 1) rejestracja pojazdów, w tym:
 - a) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
 - b) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - c) wydawanie nalepek kontrolnych (jeśli są wymagane),
- 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 kart dla pojazdu samochodowego w przypadkach określonych w prawie,
- 9) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 10) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów odpowiednich danych i informacji (np. zgłoszenie sprzedaży pojazdu, zastawy rejestrowe, zajęcia komornicze),
- 11) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych pojazdu (np.: gaz , hak, L, TAXI itp.) oraz ich wykreślanie,
- 12) zwrot zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego.
- 13) wydawanie decyzji o nadaniu numerów identyfikacyjnych pojazdów oraz wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 14) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 15) wprowadzanie danych o zmianach konstrukcyjnych lub innych zmianach powodujących zmianę charakterystyki lub opisu zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 16) wysyłanie zapytań o potwierdzenie zgodności danych o pojazdach do innych wydziałów komunikacji z terenu całego kraju,
- 17) prowadzenie archiwum rejestracji i oznaczania pojazdów.

2. Zastępstwa pod nieobecność pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 14.1. Do zadań stanowiska ds. praw jazdy NK.14 - NK.16 należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów na kierowców i kierowców,
- 2) generowanie PKK,
- 3) wydawanie praw jazdy,
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i ich ewidencja,
- 5) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami,
- 6) dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
- 7) kierowanie kierowców lub osoby posiadające pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i badania psychologiczne,

- 8) kierowania kierowców lub osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem, na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- 10) kompletownie i weryfikacja akt kierowców,
- 11) sprowadzanie akt przy zmianie miejsca zamieszkania z innego terenu,
- 12) wysyłka akt kierowców do organu właściwego w związku ze zmianą miejsca zamieszkania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem i zwrotem praw jazdy,
- 14) przygotowywanie decyzji oraz pism z zakresu praw jazdy,
- 15) kierowanie kierowców do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji z urzędu po ustaniu terminu zatrzymania prawa jazdy oraz na wniosek policji,
- 16) zwracanie uprawnień po upływie okresu zatrzymania,
- 17) wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenia kary zakazu kierowania pojazdami,
- 18) wprowadzanie i przesyłanie pocztą elektroniczną do PWPW S.A. danych niezbędnych do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 19) prowadzenie ewidencji i rozchodu druków ścisłego zarachowania,
- 20) prowadzenie archiwum akt kierowców.

2. Zastępstwa pod nieobecność pracowników ustala kierownik 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:

- a) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- b) 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.

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

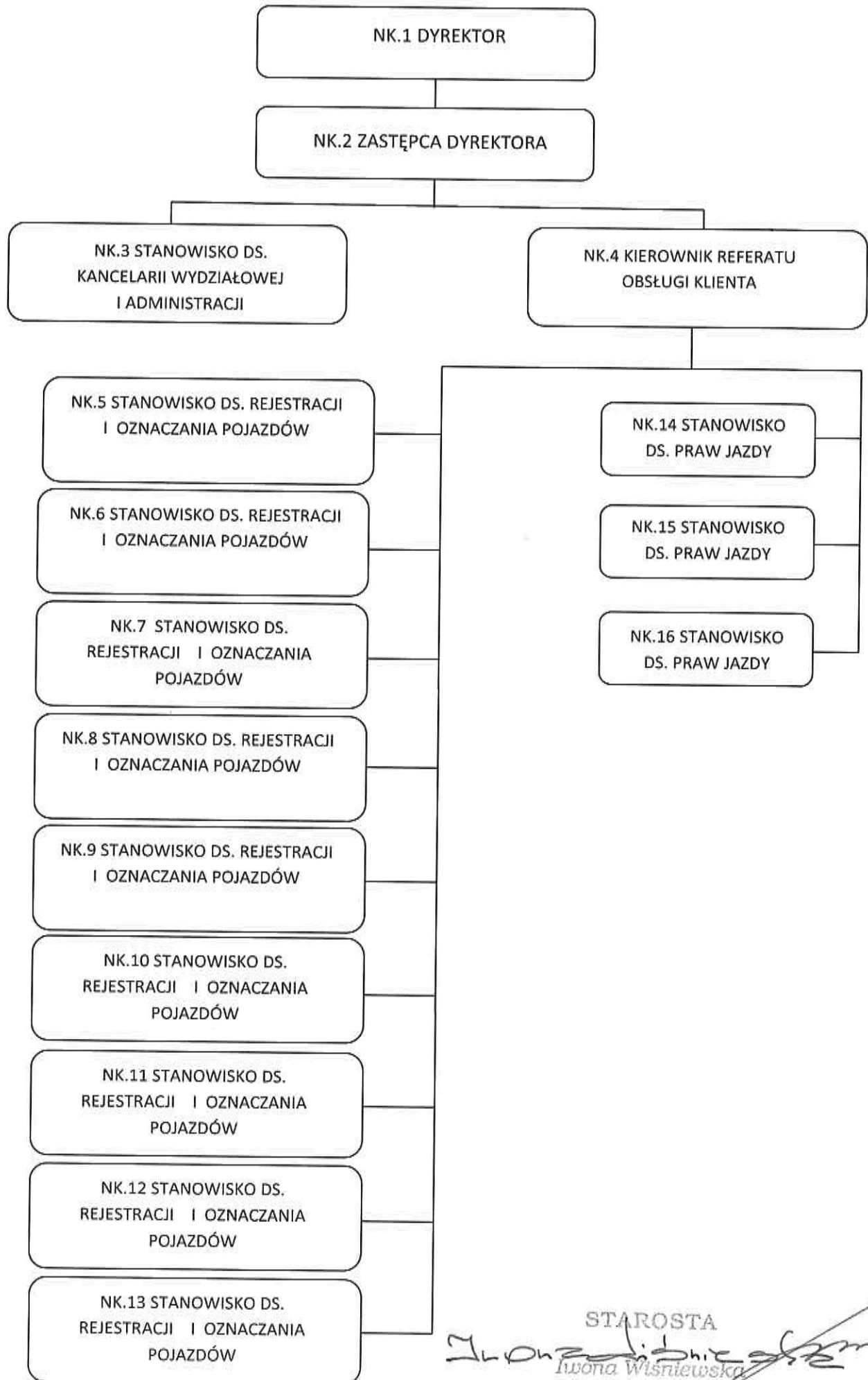
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 143/18 Starosty Stargardzkiego z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Iwona Wiśniewska



STAROSTA

Iwona Wisniewska
Iwona Wisniewska