

**Zarządzenie Nr 33/17  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 marca 2017 roku**

**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 1378/16 Zarządu Powiatu w Stargardzie z dnia 30 grudnia 2016 r. 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 – **CK**.

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

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  | - CK1,  |
| 2) zastępca dyrektora                                      | - CK2,  |
| 3) stanowisko ds. transportu                               | -CK3,   |
| 4) stanowisko ds. zarządzania ruchem                       | - CK4,  |
| 5) stanowisko ds. kancelarii wydziałowej i obsługi klienta | - CK5,  |
| 6) stanowisko ds. praw jazdy                               | - CK6,  |
| 7) stanowisko ds. praw jazdy                               | - CK7,  |
| 8) stanowisko ds. praw jazdy                               | - CK8,  |
| 9) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów        | - CK9,  |
| 10) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK10, |
| 11) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK11, |
| 12) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK12, |
| 13) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK13, |
| 14) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK14, |
| 15) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK15, |
| 16) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów       | - CK16, |
| 17) stanowisko ds. archiwum wydziałowego                   | - CK17. |

## **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) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - b) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
  - c) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - d) rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
  - e) nadawania pojazdowi cech identyfikacyjnych,
  - f) wycofania czasowego pojazdów z ruchu,
  - g) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji,
  - h) wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
  - i) przyjmowania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - j) zwracania zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
  - k) przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - l) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - m) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - n) wydawania i cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,

o) usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania pojazdów,

**2) z zakresu ustawy o kierujących pojazdami prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:**

- a) wydawania, zatrzymania, wymiany, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) wydawania profili kandydata na kierowcę,
- c) dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- d) wydawania zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- e) wydawania wtórników dokumentów,
- f) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
- g) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- h) kierowania kierowców, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia na badania lekarskie i psychologiczne,
- i) przyjmowania zatrzymanych praw jazdy w depozyt,
- j) zwracania zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
- k) przyjmowania zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- l) przyjmowania od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w prawie jazdy,
- m) wykonywania środków karnych zakazu kierowania pojazdami,
- n) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- o) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- p) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- q) wydawania legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- r) prowadzenia ewidencji instruktorów nauki jazdy,

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

- a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w krajowym transporcie drogowym,
- b) przyjmowania od przewoźników zawiadomień o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego,
- c) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- d) wydawania zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy,
- e) kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- f) opiniowania przebiegu linii komunikacyjnych,

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

5) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących: organizacji i zarządzania ruchem na działkach drogowych Skarbu Państwa,

6) 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,

7) 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.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) 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.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:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 2) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) wydawania uprawnień na wykonywanie transportu drogowego,
- 4) organizowania i zarządzanie ruchem,
- 5) wydawania uprawnień dla instruktorów nauki jazdy i nadzorem nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,

6) wydawania uprawnień dla diagnostów i nadzorem nad działalnością stacji kontroli pojazdów,

7) realizację zadania usuwania i przechowywania pojazdów.

4. Do obowiązków dyrektora 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,

5) z firmami realizującymi zadanie usuwania pojazdów i prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych.

6. 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.

7. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora CK2, a w czasie jego nieobecności pracownik na stanowisku kancelarii wydziałowej i obsługi klienta CK5.

**§ 10.1** Do obowiązków zastępcy dyrektora wydziału CK2 należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu pojazdów usuwanych z drogi:

a) przygotowywanie wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,

b) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem usuniętego pojazdu,

c) przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawie wyboru jednostki holującej i przechowującej usunięte pojazdy oraz przechowujące pojazdy przewożące materiały niebezpieczne,

d) gospodarowanie pojazdami, dla których orzeczono o ich przepadku na rzecz powiatu.

e) współpraca z w/w jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,

f) nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w zakresie przechowywania i usuwania pojazdów.

2) 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.

- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostów:
  - 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.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorów i wykładowców:
  - 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,
- 5) organizacja pracy stanowisk ds. transportu i ds. zarządzania ruchem,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zadań Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 7) przygotowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji,
- 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 CK2 jego zadania wykonuje dyrektor wydziału CK1, a w czasie jego nieobecności pracownik na stanowisku zarządzania ruchem CK4.

**§ 11.1.** Do zadań pracownika na stanowisku ds. transportu CK3 należy:

- 1) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie 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
- 2) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 3) wydawanie wypisów do licencji/zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 4) wydawanie zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykraczających obszarem poza granice jednej gminy,
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów do zaświadczeń umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,

- 6) prowadzenie nadzoru i okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
- 7) uzgadnianie zezwoleń (w zakresie powiatu) na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty sąsiadujące,
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonych licencji, wydanych zezwoleń i zaświadczeń,
- 9) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 10) współdziałanie z organami kontroli.

2. Obowiązki pracownika CK3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik CK4, a w czasie nieobecności pracownika CK4 pracownik CK2.

**§ 12.1.** Do zadań pracownika na stanowisku ds. zarządzania ruchem CK4 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) kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń b.r.d. i ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na imprezy, które wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.

2. Obowiązki pracownika CK4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik CK2, a w czasie nieobecności pracownika CK2 pracownik CK3.

**§ 13.1.** Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelarii wydziałowej i obsługi klienta CK5 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) zamawianie wtórników tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych na szybę,



- 7) opisywanie i rejestrowanie faktur dotyczących zakupów dokonywanych przez wydział.
- 8) udzielanie informacji klientom wydziału.

2. Obowiązki pracownika CK5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora.

**§ 14.1.** Do zadań pracowników na stanowisku ds. praw jazdy CK6, CK7 i CK8 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 i przewożącymi wartości pieniężne,
- 6) kompletownie 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 CK6 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik CK7 i CK8. W czasie nieobecności pracownika CK7 jego obowiązki wykonuje pracownik CK6 i CK8. W czasie nieobecności pracownika CK8 jego obowiązki wykonuje pracownik CK6 i CK7.

**§ 15.1.** Do zadań pracowników na stanowisku ds. rejestracji i oznaczania pojazdów CK9, CK10, CK11, CK12, CK13, CK14, CK15 i CK16 należy:

- 1) rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów, motocykli i przyczep w tym :
  - a) dokonywanie pierwszej rejestracji,
  - b) przerejestrowywanie pojazdów w zakresie zmiany własności 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 CK9 w czasie jego nieobecności wykonują pracownicy CK10, CK11, CK12, CK13, CK14, CK15, CK16. W czasie nieobecności pracownika CK10 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK11, CK12, CK13, CK14, CK15 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK11 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK12, CK13, CK14, CK15 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK12 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK11, CK13, CK14, CK15 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK13 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK11, CK12, CK14, CK15 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK14 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK11, CK12, CK13, CK15 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK15 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK11, CK12, CK13, CK14 i CK16. W czasie nieobecności pracownika CK16 jego obowiązki wykonują pracownicy CK9, CK10, CK11, CK12, CK13, CK14 i CK15.

**§ 16.1** Do zadań pracownika na stanowisku ds. archiwum wydziałowego CK17 należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji wydziałowej do archiwizacji,
- 2) przygotowywanie dokumentów wydziałowych po wymaganym okresie archiwizacji do zniszczenia,
- 3) sporządzenie protokołu z przekazania dokumentów do kasacji.

2. Obowiązki pracownika CK17 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

**§ 17.1.** 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 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:

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

## **Rozdział 6** **Postanowienia końcowe**

§ 18.1 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.

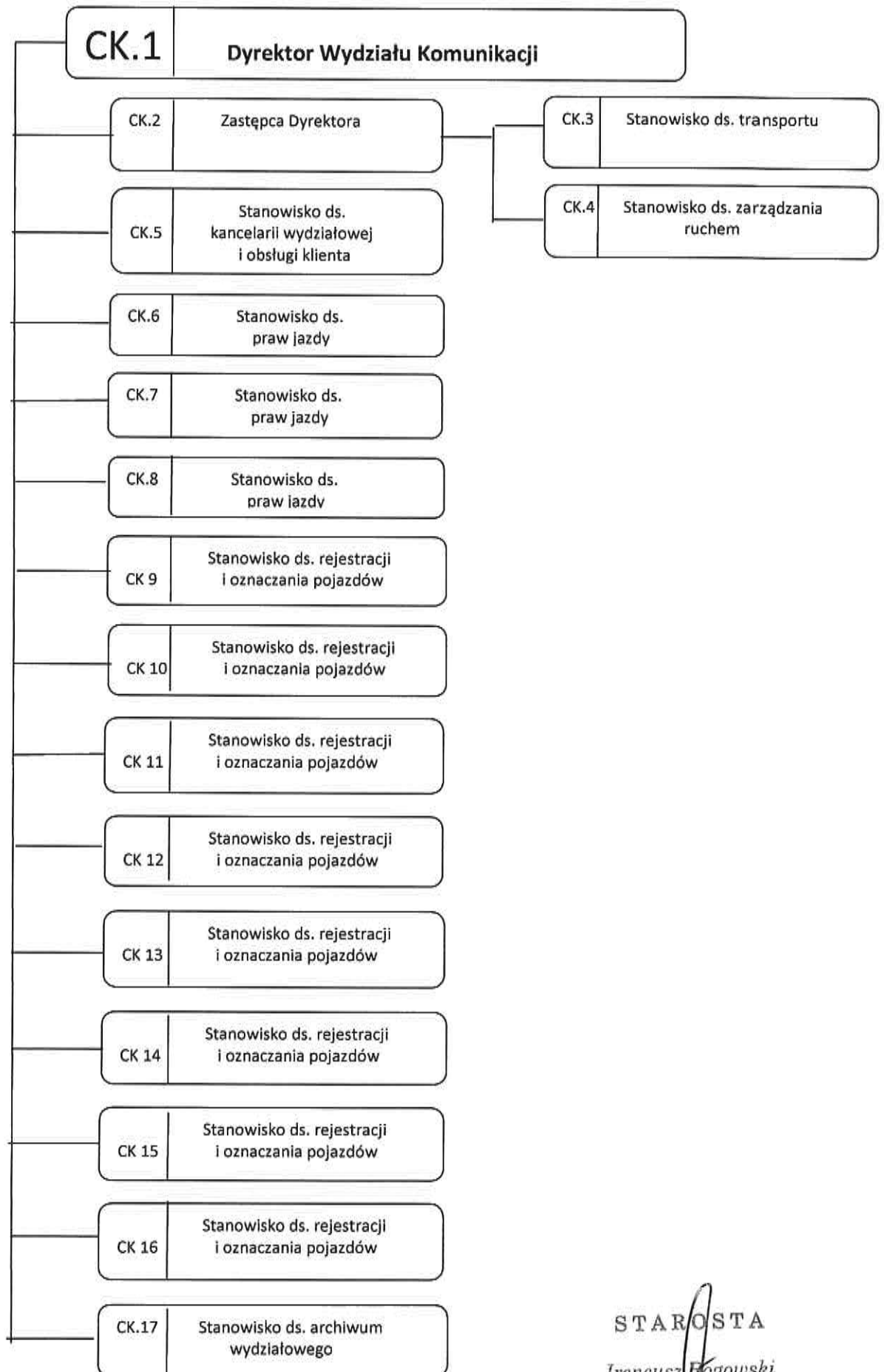
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 133/16 Starosty Stargardzkiego z dnia 29 września 2016 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*





STAROSTA  
Ireneusz Bogowski

