

ZARZĄDZENIE NR 31/2010

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2010 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji Starostwa
Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 8 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXVI/225/2009 w dniu 30 kwietnia 2009 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Komunikacji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr31/2010 z dnia 28 czerwca 2010 roku
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Postanowienia końcowe.

§ 2

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.

Zadania wykonywane przez Wydział Komunikacji wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.).

- 7) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1808 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.),

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

1. W wydziale stworzono następujące stanowiska;

- 1) Marek Wdowicz – kierownik,
- 2) Karolina Gilka – samodzielny referent ds. rejestracji pojazdów,
- 3) Daria Juś – inspektor ds. rejestracji pojazdów aktualnie zastępowana przez - Katarzyna Kłębucka – młodszy referent ds. rejestracji pojazdów,
- 4) Joanna Sosin – podinspektor ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) Bartosz Hajdamowicz – inspektor ds. nadzoru i kontroli.

2. Pracownicy wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników wydziału.

§ 4

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) **Stanowisko kierownika;**

- kierowanie pracą wydziału,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania wydziału,
- zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej wydziału w tym ustalanie przydziału czynności i zakresu obowiązków, odpowiedzialności pracowników,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,

- rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw wydziału,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, bieżące zapoznanie z nimi podległych pracowników.

2) Stanowiska ds. rejestracji pojazdów;

- dopuszczanie pojazdów do ruchu,
- dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od szczególnych warunków,
- gromadzenie w ewidencji danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych, ich właścicielach i posiadaczach,
- kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
- nadzór nad zabezpieczeniem w środki techniczne, materiałowe, biurowe oraz prowadzenie ich rozliczenia,
- opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
- prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska.

3) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- wymiana praw jazdy wydawanych za granicą,
- prowadzenie ewidencji kierowców i instruktorów,
- zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- zabezpieczenie w środki techniczne stanowiska,
- opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań stanowiska,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego.

4) Stanowisko ds. nadzoru i kontroli;

- prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- nadzór i kontrola przedsiębiorstw wpisanych do prowadzonych ewidencji,
- wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na prowadzenie krajowego drogowego transportu osób i rzeczy,
- nadzór i kontrola nad przedsiębiorstwami prowadzącymi transport drogowy,
- wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny i przejazd pojazdów nienormatywnych,

- nadzór i kontrola organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 5

1. **Kierownika Wydziału Komunikacji, Marka Wdowicza** – zastępuje Karolina Gilka, samodzielny referent ds. rejestracji pojazdów i innych pracowników wydziału, podczas ich nieobecności.
2. **Daria Juś, inspektor ds. rejestracji pojazdów** – zastępstwo na czas – Katarzyna Kłębucka, młodszy referent ds. rejestracji pojazdów.
3. Pozostali pracownicy zastępują się wzajemnie.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału.

§6

1. Marek Wdowicz – kierownik;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego 49/2006 z dnia 12 grudnia 2006 roku do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu ustawy Prawo przewozowe i ustawy o zastawie rejestrowanym i rejestrze zastawów, jak też ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz jednorazowe do prowadzenia kontroli zewnętrznych.
2. Karolina Gilka – samodzielny referent;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 24/2010 z dnia 26 kwietnia 2010 roku do załatwiania spraw w imieniu starosty z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Joanna Sosin – podinspektor;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 10/2007 z dnia 2 marca 2007 rok do wydawania decyzji administracyjnych wynikających z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami.
4. Daria Juś – inspektor
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 59/2006 z dnia 12 grudnia 2006 rok do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów.
5. Katarzyna Kłębucka – młodszy referent;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 10/2010 z dnia 17 marca 2010 roku do załatwiania spraw w imieniu starosty z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 7

1. Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany do stanowiska ds. kadr.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski