

ZARZĄDZENIE Nr 33/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zmienionej uchwałą Nr 485/2018 z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 489/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 15/2019 z dnia 05 marca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 30/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz uchwałą Nr 33/2019 z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

zarządzam, co następuje

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 11/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Komunikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r..

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, konieczne jest zaktualizowanie obowiązujących zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, co wpłynie na przejrzystość praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodne z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1 Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

Załącznik
do Zarządzenia nr 33/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 kwietnia 2019 rok

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
STAROSTWA POWIATOWEGO w NOWYM DWORZE GADŃSKIM**

§ 1

Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania wydziału.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. .z 2018 r., poz. 1044 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1990 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r., poz. 341 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 58 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 650).
10. Inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

1. Całością prac wydziału kieruje kierownik.
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska;
 - 1) inspektor ds. rejestracji pojazdów,
 - 2) podinspektor ds. rejestracji pojazdów,
 - 3) podinspektor ds. ewidencji kierowców,
 - 4) referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców,
 - 5) młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów,
 - 6) inspektor ds. nadzoru i kontroli.

§ 4

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol WK.
2. Oznaczając pismo znakiem sprawy umieszcza się po znaku sprawy symbol (pierwsze litery imienia i nazwiska) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw wydziału klienci mogą wykorzystywać formularze, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Formularze dostępne są w formie papierowej w wydziale oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w zakładce „Jak załatwić sprawę w Starostwie”.

§ 6

Wprowadza się druki usług dotyczące spraw załatwianych w wydziale:

1. czasowe wycofanie samochodu ciężarowego i przyczepy o dmc powyżej 3,5t, ciągnika samochodowego, pojazdu specjalnego, autobusu (nr WK/19.0).
2. zawiadomienie o dokonaniu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem (nr WK/24.0).
3. zawiadomienie o wpisie do dowodu rejestracyjnego adnotacji; HAK, TAXI, L, VAT (nr WK/22.0).
4. uzyskanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego (nr WK/16.0).
5. wydanie międzynarodowego prawa jazdy (nr WK/11.0).
6. wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego dla kategorii II i III (nr WK/1.0).
7. wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne (nr WK/14.0).
8. wydanie pozwolenia na kierowanie tramwajem (nr WK/13.0).
9. wydanie zaświadczenia na krajowe przewozy na potrzeby własne (nr WK/10.0).
10. pierwsza rejestracja na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nowego pojazdu (nr WK/23.0).
11. rejestracja pojazdu używanego sprowadzonego z państwa niebędącego członkiem Unii Europejskiej (nr WK/20.0).
12. rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z Unii Europejskiej (nr WK/29.0).
13. rejestracja używanego pojazdu (nr WK/25.0).

14. wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących; ośrodek szkolenia kierowców (nr WK/4.0).
15. wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (nr WK/5.0)
16. wpis do ewidencji instruktorów lub wykładowców (nr WK/15.0).
17. wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w związku z lub zniszczeniem dotychczasowego dowodu rejestracyjnego (nr WK/30.0).
18. wydanie wtórnika praw jazdy (nr WK/17.0).
19. wydanie tablic rejestracyjnych z powodu kradzieży, zgubienia lub zniszczenia dotychczasowych tablic rejestracyjnych (nr WK/26.0).
20. wydanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (nr WK/9.0)
21. wydanie prawa jazdy po raz pierwszy, wygenerowanie profilu kandydata na kierowcę (nr WK/12,0).
22. wydanie uprawnień do wykonywania badań technicznych (nr WK/7.0).
23. zajęcie pasa drogowego w sposób szczególny (nr WK/3.0).
24. wydanie dowodu rejestracyjnego w związku z brakiem miejsca na kolejne wpisy terminów następnego badania technicznego pojazdu (nr WK/31.0).
25. wymiana prawa jazdy wydanego za granicą (nr WK/18.0).
26. wyrejestrowanie pojazdu (nr WK/32.0).
27. zatwierdzenie projektu organizacji ruchu drogowego (nr WK/2.0).
28. zawiadomienie o zbyciu pojazdu (nr WK/27.0)
29. wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego (nr WK/8.0).
30. zmiana danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym (nr WK/28.0).
31. zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego przez Policję (nr WK/21.0).
32. wydanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej lub jej wtórnika do oznaczenia bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną (nr WK/33.0)

III. Podstawowe obowiązki pracowników wydziału.

§ 7

1. Stanowisko kierownika wydziału:

- 1) kierowanie pracą wydziału,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania wydziału,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej wydziału w tym ustalanie przydziału czynności i zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw wydziału,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników.

2. Stanowiska ds. rejestracji pojazdów:

- 1) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym m.in.:
 - wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - rejestracja pojazdów,
 - rejestracja czasowa pojazdów,
 - czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - wyrejestrowywanie pojazdów,
 - pobieranie opłat za czynności i wydanie dokumentów,
- 2) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
- 3) gromadzenie w ewidencji danych i informacji o pojazdach ich właścicielach i posiadaczach,

- 4) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
- 6) zabezpieczenie w środki techniczne, materiałowe, biurowe oraz sprowadzenie ich rozliczania,
- 7) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 8) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska.

3. Stanowisko ds. ewidencji kierowców:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wymiana praw jazdy,
- 3) prowadzenie ewidencji kierowców i instruktorów,
- 4) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) zabezpieczenie w środki techniczne stanowiska,
- 6) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska.

4. Stanowisko ds. nadzoru i kontroli:

- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców,
- 2) kontrola i nadzór przedsiębiorców wpisanych do prowadzonych ewidencji,
- 3) wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego,
- 4) kontrola i nadzór przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny i na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 6) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych.
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
- 8) zabezpieczenie w środki techniczne, materiałowe, biurowe oraz sprowadzenie ich rozliczania,
- 9) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań.

5. Stanowisko ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców:

- 1) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym m.in.:
 - wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - rejestracja pojazdów,
 - rejestracja czasowa pojazdów,
 - czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - wyrejestrowywanie pojazdów,
 - pobieranie opłat za czynności i wydanie dokumentów,
- 2) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
- 3) gromadzenie w ewidencji danych i informacji o pojazdach ich właścicielach i posiadaczach,
- 4) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 5) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) wymiana praw jazdy,
- 7) prowadzenie ewidencji kierowców i instruktorów,
- 8) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 9) zabezpieczenie w środki techniczne stanowiska,
- 10) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,

- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego,
 - 12) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska.
- 6. Stanowisko ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów:**
- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) wymiana praw jazdy,
 - 3) prowadzenie ewidencji kierowców i instruktorów,
 - 4) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 5) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym m.in.:
 - wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - rejestracja pojazdów,
 - rejestracja czasowa pojazdów,
 - czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - wyrejestrowywanie pojazdów,
 - pobieranie opłat za czynności i wydanie dokumentów,
 - 6) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
 - 7) gromadzenie w ewidencji danych i informacji o pojazdach ich właścicielach i posiadaczach,
 - 8) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
 - 9) zabezpieczenie w środki techniczne stanowiska,
 - 10) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego,
 - 12) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska.

IV. Zastępstwa pracowników

§ 8

1. **Kierownika Wydziału Komunikacji Mariusza Cieslewicza** – zastępuje inspektor ds. nadzoru i kontroli Andrzej Szczotka,
2. **Inspektora ds. rejestracji pojazdów Katarzynę Kłębucką** – zastępuje podinspektor ds. rejestracji pojazdów Karolina Giłka, referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Marta Kujot, młodszy referenta ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów Martyna Maćkowska.
3. **Podinspektora ds. rejestracji pojazdów Karolinę Gilkę** – zastępuje inspektor ds. rejestracji pojazdów Katarzyna Kłębucka, referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Marta Kujot, młodszy referenta ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów Martyna Maćkowska.
4. **Inspektora ds. nadzoru i kontroli Andrzeja Szczotkę** – zastępuje referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Marta Kujot, podinspektor ds. ewidencji pojazdów Krzysztof Krokosz,
5. **Podinspektora ds. ewidencji kierowców Krzysztofa Krokosza** – zastępuje młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów Martyna Maćkowska, referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Marta Kujot, inspektor ds. nadzoru i kontroli Andrzej Szczotka,
6. **Referenta ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Martę Kujot** – zastępuje inspektor ds. rejestracji pojazdów Katarzyna Kłębucka, podinspektor ds. rejestracji pojazdów Karolina Giłka, młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów Martyna Maćkowska.
7. **Młodszego referenta ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów Martynę Maćkowską** – zastępuje podinspektor ds. ewidencji pojazdów Krzysztof Krokosz,

referent ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców Marta Kujot, inspektor ds. rejestracji pojazdów Katarzyna Kłębucka, podinspektor ds. rejestracji pojazdów Karolina Giłka.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału

§ 9

1. kierownik wydziału,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 138/2017 z dnia 7 grudnia 2017 r.
2. inspektor ds. rejestracji pojazdów,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
3. podinspektor ds. rejestracji pojazdów.
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 41/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
4. podinspektor ds. ewidencji kierowców,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 37/2015 z dnia 11 sierpnia 2015 r.
5. inspektor ds. nadzoru i kontroli,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 43/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 36/2019 z dnia 08 marca 2019 r.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

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