ZARZĄDZENIE Nr 16/2023
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13.03.2023 r.

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

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 130/2022 w dniu 11 października 2022 r.

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 7/2021 Starosty Nowodworskiego z dnia 01 lutego 2021 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 podpisania.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

Załącznik
do Zarządzenia nr 16/2023
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13.03.2023 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 1

Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem" określa w szczególności:

1) wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Komunikacji, zwanego dalej Wydziałem,
2) strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk,
3) podstawowe obowiązki pracowników,
4) zastępstwa pracowników,
5) wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania dokumentów służbowych.
6) Wprowadza do stosowania przez komórkę organizacyjną karty usług i wniosków.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.

§ 2

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 2022 r., poz. 1526),
2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.),
4) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2142 z późn. zm.),
5) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 988 z późn. zm.),
6) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1212 z późn. zm.),
7) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2201 z późn. zm.),
8) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.),
9) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. poz. 1781),
10) inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

Nadzór nad Wydziałem sprawuje Wicestarosta Nowodworski.

1. Wydział kierowany jest przez Kierownika.
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska:
   1) stanowiska ds. rejestracji pojazdów – 2 etaty,
   2) stanowisko ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców – 1 etat,
   3) stanowiska ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów – 2 etaty.

§ 4

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol **WK**.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników w Wydziale stosuje się symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw klienci Wydziału mogą korzystać z formularzy, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Formularze dostępne są w formie papierowej bezpośrednio w Wydziale oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w zakładce „Jak załatwić sprawę w Starostwie".

§ 6

Wprowadza się następujące wzory formularzy dotyczących spraw realizowanych przez Wydział Komunikacji:

1) wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego dla kategorii I i II (nr **WK/1.0**),
2) zatwierdzenie projektu organizacji ruchu drogowego (nr **WK/2.0**),
3) zajęcie pasa drogowego w sposób szczególny (nr **WK/3.0**),
4) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców (nr **WK/4.0**),
5) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (nr **WK/5.0**),
6) wydanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów (nr **WK/7.0**),
7) wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego (nr **WK/8.0**),
8) wydanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (nr **WK/9.0**),
9) wydanie zaświadczenia na krajowe przewozy na potrzeby własne (nr **WK/10.0),**
10) wydanie międzynarodowego prawa jazdy (nr **WK/11.0**),
11) wydanie prawa jazdy po raz pierwszy, wygenerowanie profilu kandydata na kierowcę (nr **WK/12.0**),
12) wydanie pozwolenia na kierowanie tramwajem (nr **WK/13.0**),
13) wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne (nr **WK/14.0**),
14) wpis do ewidencji instruktorów lub wykładowców (nr **WK/15.0**),
15) uzyskanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji uzupełniającej przyśpieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego (nr **WK/16.0**),
16) wydanie wtórnika praw jazdy lub wtórnika pozwolenia na kierowania tramwajem (nr **WK/17.0**),

17) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą (nr **WK/18.0**),
18) czasowe wycofanie samochodu ciężarowego i przyczepy o dmc powyżej 3,5t, ciągnika samochodowego, pojazdu specjalnego, autobusu, samochodu osobowego w związku z koniecznością wykonania naprawy pojazdu wynikającej z uszkodzenia zasadniczych elementów nośnych konstrukcji: (nr **WK/19.0**),
19) rejestracja pojazdu używanego sprowadzonego z państwa niebędącego członkiem Unii Europejskiej (nr **WK/20.0**),
20) zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (nr **WK/21.0**),
21) zawiadomienie o wpisie do dowodu rejestracyjnego adnotacji; HAK, TAXI, L, VAT (nr **WK/22.0**),
22) pierwsza rejestracja na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej nowego pojazdu (nr **WK/23.0**),
23) zawiadomienie o dokonaniu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem (nr **WK/24.0**),
24) rejestracja używanego pojazdu (nr **WK/25.0**),
25) wydanie tablic rejestracyjnych z powodu kradzieży, zgubienia lub zniszczenia dotychczasowych tablic rejestracyjnych (nr **WK/26.0**),
26) zawiadomienie o zbyciu/nabyciu pojazdu (nr **WK/27.0**),
27) zmiana danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym (nr **WK/28.0**),
28) rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z Unii Europejskiej (nr **WK/29.0**),
29) wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w związku z utratą lub zniszczeniem dotychczasowego dowodu rejestracyjnego (nr **WK/30.0**),
30) wymiana dowodu rejestracyjnego w związku z brakiem miejsca na kolejne wpisy terminów następnego badania technicznego pojazdu (nr **WK/31.0**),
31) wyrejestrowanie pojazdu (nr **WK/32.0**),
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,
   6) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (SKP) i ośrodki szkolenia kierowców (OSK),
   7) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi SKP i OSK,
   8) wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń dotyczących wykonywania transportu drogowego, będących w zakresie kompetencji Starosty,
   9) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi transport drogowy,
   10) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny i na przejazd pojazdów nienormatywnych,
   11) opiniowanie lub zatwierdzanie tymczasowych oraz stałych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
   12) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń

sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych Staroście,
13) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania pojazdów wynikających z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym ,
14) udzielanie informacji publicznych,
15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
16) wnioskowanie o zabezpieczenie stanowiska pracy w środki techniczne i biurowe,
17) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
18) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
19) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą i pomocą klientom Starostwa,
20) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
21) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
22) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
23) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
24) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
25) wykonywanie poleceń Wicestarosty Nowodworskiego i innych przełożonych.

2. Stanowiska ds. rejestracji pojazdów:

1) rejestracja pojazdów,
2) wyrejestrowywanie pojazdów,
3) przyjmowanie zgłoszeń nabycia i zbycia pojazdów,
4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
5) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
6) wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej do oznaczenia bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną,
7) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
8) wydawanie decyzji na wyrobienie mi umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
9) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
10) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
11) gromadzenie i udostępnianie, w sytuacjach przewidzianych prawem, zawartych w prowadzonych ewidencjach danych i informacji o pojazdach, ich właścicielach i posiadaczach,
12) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia kar administracyjnych za niedopełnienie obowiązków wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym,
13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
14) wnioskowanie o zabezpieczenie w środki techniczne i biurowe stanowiska pracy,

15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
16) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska oraz obsługa płatności klientów Wydziału realizowanych przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych za pośrednictwem terminala płatniczego,
17) bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
18) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
19) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą i pomocą klientom starostwa,
20) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
21) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
22) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
23) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
24) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
25) wykonywanie poleceń Wicestarosty Nowodworskiego i innych przełożonych.

3. Stanowiska ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów:

1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
3) wymiana praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem z tytułu zniszczenia lub zmiany danych w nich zawartych,
4) wydawanie wtórników praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem z powodu utraty dokumentów,
5) wymiana zagranicznego prawa jazdy,
6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
7) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
8) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
9) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
10) wysyłanie informacji o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, psychologicznym lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego,
11) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami i zatrzymywanie dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
12) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami oraz zwrot zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
13) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
14) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji,
15) prowadzenie ewidencji instruktorów,
16) rejestracja pojazdów,
17) wyrejestrowywanie pojazdów,

18) przyjmowanie zgłoszeń nabycia i zbycia pojazdów,
19) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
20) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
21) wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej do oznaczenia bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną,
22) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
23) wydawanie decyzji na wyrobienie mi umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
24) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
25) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
27) wnioskowanie o zabezpieczenie w środki techniczne i biurowe stanowiska pracy,
28) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
29) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska oraz obsługa płatności klientów Wydziału realizowanych przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych za pośrednictwem terminala płatniczego,
30) bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
31) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
32) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą i pomocą klientom starostwa,
33) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
34) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
35) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
36) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
37) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
38) wykonywanie poleceń Wicestarosty Nowodworskiego i innych przełożonych.

4. Stanowisko ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców:

1) rejestracja pojazdów,
2) wyrejestrowywanie pojazdów,
3) przyjmowanie zgłoszeń nabycia i zbycia pojazdów,
4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
5) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
6) wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej do oznaczenia bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną,
7) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
8) wydawanie decyzji na wyrobienie mi umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,

9) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
10) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
11) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
12) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
13) wymiana praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem z tytułu zniszczenia lub zmiany danych w nich zawartych,
14) wydawanie wtórników praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem z powodu utraty dokumentów,
15) wymiana zagranicznego prawa jazdy,
16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
17) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
18) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
19) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
20) wysyłanie informacji o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, psychologicznym lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego,
21) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami i zatrzymywanie dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
22) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami oraz zwrot zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
23) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
24) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji,
25) prowadzenie ewidencji instruktorów,
26) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia kar administracyjnych za niedopełnienie obowiązków wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym,
27) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
28) wnioskowanie o zabezpieczenie w środki techniczne i biurowe stanowiska pracy,
29) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
30) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska oraz obsługa płatności klientów Wydziału realizowanych przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych za pośrednictwem terminala płatniczego,
31) bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
32) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
33) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą i pomocą klientom starostwa,
34) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
35) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
36) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
37) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,

38) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
39) wykonywanie poleceń Wicestarosty Nowodworskiego i innych przełożonych.

IV. Zastępstwa pracowników

§ 8

Stanowiska ds. rejestracji pojazdów oraz stanowisko ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców zastępują się wzajemnie.
Stanowiska ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów zastępują się wzajemnie.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału do podpisywania określonych dokumentów służbowych

§ 9

- Upoważnienie Nr 96/2021
- Upoważnienie Nr 152/2022
- Upoważnienie Nr 158/2022
- Upoważnienie Nr 01/2023

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.