

ZARZĄDZENIE NR 42/2011

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 25 października 2011r.**

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 XXV/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

Traci moc zarządzenia Nr 31/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2010 rok w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznika do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 42/2011 z dnia 25 października 2011r.
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. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania dokumentów służbowych.
5. 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 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 (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.).

Inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału

§ 3

1. W wydziale stworzono następujące stanowiska;
 - 1) kierownik – Marek Wdowicz,
 - 2) samodzielny referent – Karolina Gilka,
 - 3) inspektor d/s rejestracji pojazdów – Daria Juś,
 - 4) podinspektor d/s wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – Joanna Sosin,
 - 5) inspektor d/s nadzoru i kontroli – Katarzyna Kłębucka.
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 i 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) Stanowisko d/s 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 d/s wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- wymiana praw jazdy wydanych 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 d/s nadzoru i kontroli;

- prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców,
- nadzór i kontrola przedsiębiorców wpisanych do prowadzonej ewidencji,
- wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na prowadzenie krajowego drogowego transportu osób i rzeczy,
- nadzór i kontrola nad przedsiębiorcami prowadzącymi transport drogowy,
- wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny i przejazd pojazdów nienormatywnych,
- zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 5

1. Kierownika Wydziału Komunikacji, Marka Wdowicza – zastępuje Katarzyna Kłębucka – inspektor d/s nadzoru i kontroli.
2. Pozostali pracownicy zastępują się wzajemnie, zgodnie z zakresem zadań i czynności.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału

§ 6

1. Marek Wdowicz – kierownik;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 49/2006 z dnia 12 grudnia 2006 rok do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu ustaw; prawa o ruchu drogowym, prawa przewozowego oraz jednorazowych do prowadzenia kontroli zewnętrznych,
 - zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2011 z dnia 13 października 2011 rok w sprawie upoważnienia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do obliczania i pobierania opłaty skarbowej.
2. Karolina Giłka – samodzielny referent;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 24/2010 z dnia 26 kwietnia 2010 rok do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu ustawy prawa o ruchu drogowym.

3. Joanna Sosin – podinspektor;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 10/2007 z dnia 2 marca 2007 rok do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2011 z dnia 13 października 2011 rok w sprawie upoważnienia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do obliczania i pobierania opłaty skarbowej.
4. Daria Juś – inspektor;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 59/2006 z 12 grudnia 2006 rok do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu rejestracji pojazdów.
5. Katarzyna Kłębucka – inspektor d/s nadzoru i kontroli;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 10/2010 z 17 marca 2010 rok do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty z zakresu ustawy prawa o ruchu drogowym.
 - zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2011 z dnia 13 października 2011 rok w sprawie upoważnienia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do obliczania i pobierania opłaty skarbowej.

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 d/s kadr.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany do stanowiska kadr.