

ZARZĄDZENIE NR 21/2014

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 3 czerwca 2014 r.**

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

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

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 42/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 25 października 2011 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 Nowodworski
(-)
Ewa Dąbska

Załącznik
do Zarządzenia nr 21/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 3 czerwca 2014 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. Imienne 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 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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 2012 r., poz. 267 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2011 r. Nr 30, poz. 151 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1414 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.).
9. 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.).
10. Inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

1. Całością pracy wydziału kieruje kierownik – Marek Wdowicz.
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska ;
 - 1) podinspektor ds. rejestracji pojazdów – Karolina Giłka,
 - 2) inspektor ds. rejestracji pojazdów – Katarzyna Kłobucka,
 - 3) podinspektor ds. ewidencji kierowców – Joanna Sosin,
 - 4) referent ds. nadzoru i kontroli – Andrzej Szczotka.

§ 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 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, VAT (nr WK/22,0).
4. uzyskanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej 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 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, stację kontroli pojazdów (nr WK/4,0).

15. wpis do ewidencji instruktorów lub wykładowców (nr WK/15,0).
16. wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego (nr WK/30,0).
17. wydanie wtórnika praw jazdy (nr WK/17,0).
18. wydanie tablic rejestracyjnych z powodu kradzieży, zgubienia lub zniszczenia (nr WK/26,0).
19. wygenerowanie profilu kandydata na kierowcę (nr WK/12,0).
20. wydanie uprawnień do wykonywania badań technicznych (nr WK/7,0).
21. wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w sposób szczególny (nr WK/3,0).
22. wydanie dowodu rejestracyjnego (nr WK/31,0).
23. wymiana prawa jazdy wydanego za granicą (nr WK/18,0).
24. wyrejestrowanie pojazdu (nr WK/32,0).
25. zatwierdzenie projektu organizacji ruchu drogowego (nr WK/2,0).
26. zawiadomienie o zbyciu pojazdu (nr WK/27,0).
27. wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego (nr WK/8,0).
28. zmiana danych w dowodzie rejestracyjnym (nr WK/28,0).
29. zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (nr WK/21,0).

III. Podstawowe obowiązki pracowników wydziału.

§ 7

1. Stanowisko kierownika wydziału:

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

2. Stanowiska ds. rejestracji pojazdów:

- 1) dopuszczanie pojazdów do ruchu,
- 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. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;

- 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.

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.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 8

1. Kierownika Wydziału Komunikacji Marka Wdowicz – zastępuje inspektor ds. rejestracji pojazdów Katarzyna Kłobucka.
2. Pozostali pracownicy zastępują się wzajemnie, zgodnie z zakresem zadań i czynności.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału

§ 9

1. Marek Wdowicz – Kierownik wydziału,
 - 1) upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 39/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
2. Karolina Giłka – Podinspektor ds. rejestracji pojazdów,
 - 1) upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 41/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
3. Katarzyna Kłobucka – Inspektor ds. rejestracji pojazdów.
 - 1) upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
4. Joanna Sosin – Podinspektor ds. ewidencji kierowców,
 - 1) upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 42/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.
5. Andrzej Szczotka – Referent ds. nadzoru i kontroli,
 - 1) upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 43/2014 z dnia 22 lipca 2014 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.