

ZARZĄDZENIE Nr 7/2021
Starosty Nowodworskiego
z dnia 01.02.2021 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 uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 84/2019 w dniu 27 sierpnia 2019 r. zmienionego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 90/2019 z dnia 10 września 2019 r., Nr 94/2019 z dnia 17 września 2019 r., Nr 111/2019 z dnia 12 listopada 2019 r., Nr 28/2020 z dnia 12 marca 2020r., Nr 81/2020 z dnia 28 lipca 2020 r., Nr 93/2020 z dnia 8 września 2020 r. i Nr 102/2020 z dnia 29 września 2020 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 33/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 30 kwietnia 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 podpisania.

STAROSTA

-
Jacek Gross

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2021
Starosty Nowodworskiego
z dnia 01.02.2021 rok

**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,
- 3) podstawowe obowiązki pracowników,
- 4) zastępstwa pracowników,
- 5) wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania dokumentów służbowych.

§ 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 2020 r., poz. 920),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1546 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 110 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1268 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2140 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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 2018r., poz. 650 z późn. zm.),
- 10) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)
- 11) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. poz. 1781);
- 12) inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

1. Całością prac wydziału kieruje kierownik (**AG**).
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska:
 - 1) inspektor ds. rejestracji pojazdów (**KK**),
 - 2) podinspektor ds. rejestracji pojazdów (**KG**),
 - 3) inspektor ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców (**AS**),
 - 4) inspektor ds. obsługi kierowców (**KKr**),
 - 5) młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów (**MM**),

§ 4

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol **WK**.
2. Oznaczając pismo znakiem sprawy po znaku sprawy umieszcza się symbol - inicjały prowadzącego sprawę, o których mowa w § 3, oddzielając je od znaku sprawy kropką.

§ 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 II i III (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 przyspieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego (nr **WK/16.0**).
- 16) wydanie wtórnika praw jazdy lub wtórnika pozwolenia do 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 (nr **WK/19.0**).
- 19) rejestracja pojazdu używanego sprowadzonego z państwa niebędącego członkiem Unii Europejskiej (nr **WK/20.0**).
- 20) zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego przez Policję (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 Rzeczypospolitej 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 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) 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 stanowiska pracy w środki techniczne i biurowe,

15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań.

3. Stanowiska ds. rejestracji pojazdów:

- 1) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym m.in.:
 - a) wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - b) rejestracja pojazdów,
 - c) rejestracja czasowa pojazdów,
 - d) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - e) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) dokonywanie wpisów w dokumentach rejestracyjnych uzależniających używanie pojazdów od warunków szczególnych,
- 3) gromadzenie i udostępnianie, w sytuacjach przewidzianych prawem, zawartych w prowadzonych ewidencjach 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) wnioskowanie o zabezpieczenie w środki techniczne i biurowe stanowiska pracy,
- 7) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 8) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska oraz obsługa płatności klientów Wydziału realizowanych przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych za pośrednictwem terminala płatniczego.

4. Stanowiska ds. obsługi kierowców:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wymiana praw jazdy,
- 3) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 4) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne,
- 5) zatrzymywanie oraz zwroty praw jazdy,
- 6) cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
- 8) dokonywanie wpisów do polskich krajowych praw jazdy stwierdzających spełnienie przez kierującego warunków niezbędnych do dokonywania przewozów osób lub rzeczy,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
- 10) wnioskowanie o zabezpieczenie w środki techniczne i biurowe stanowiska pracy,
- 11) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 12) prowadzenie obsługi elektronicznej stanowiska oraz obsługa płatności klientów Wydziału realizowanych przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych za pośrednictwem terminala płatniczego

IV. Zastępstwa pracowników

§ 8

1. Kierownika Wydziału Komunikacji Aldonę Godek zastępuje Andrzej Szczotka inspektor ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców;

2. Andrzeja Szczotkę- inspektora ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców zastępuje kierownik Aldona Godek;
3. Katarzynę Kłębucką- inspektora ds. rejestracji pojazdów zastępuje Karolina Giłka podinspektor ds. rejestracji pojazdów;
4. Karolinę Giłkę- podinspektora ds. rejestracji pojazdów zastępuje Katarzyna Kłębucka inspektor ds. rejestracji pojazdów;
5. Krzysztofa Krokosz- inspektora ds. obsługi kierowców zastępuje Martyna Maćkowska młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów;
6. Martynę Maćkowską- młodszego referenta ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów zastępuje Krzysztof Krokosz inspektor ds. obsługi kierowców.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału

§ 9

1. kierownik wydziału,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 100/2020 z dnia 07.09.2020 r.
2. inspektor ds. rejestracji pojazdów,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 40/2014 z dnia 22.07.2014 r.
3. podinspektor ds. rejestracji pojazdów.
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 41/2014 z dnia 22.07.2014 r.
4. inspektor ds. obsługi kierowców,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 7/2021 z dnia 01.02.2021 r.
5. młodszy referent ds. obsługi kierowców i rejestracji pojazdów,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego Nr 67/2019 z dnia 17.06.2019 r.
6. inspektor ds. rejestracji pojazdów i obsługi kierowców,
 - 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.