

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**

**§1.** 1. Wydział Komunikacji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu Wydział Komunikacji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydział oznaczony jest symbolem KD w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Wydział podporządkowany jest Staroście.

**§2.** 1. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Naczelnik Wydziału (symbol stanowiska: KD);
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów:
  - a) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (Punkt Myślibórz) – 6 osób (symbol stanowiska: KD);
  - b) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (Punkt Dębno) – 1 osoba (symbol stanowiska: KD-D);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Punkt Myślibórz) – 2 osoby (symbol stanowiska: KD);
  - b) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Punkt Dębno) – 1 osoba (symbol stanowiska: KD-D);
- 4) Stanowisko ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców (symbol stanowiska: KD);
- 5) Stanowisko ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego (symbol stanowiska: KD).

2. Stanowiska pracy wskazane w ust.1 do używanego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną znaku sprawy dodają symbol stanowiskowy np. „XY” w którym litery „XY” oznaczają inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę, w przypadku powtórzenia się inicjałów należy do inicjału nazwiska dodać drugą literę a w razie konieczności i trzecią literę nazwiska.

**§ 3.** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań ws. rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie.
2. Wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd.
3. Zakładanie oraz prowadzenie teczek ewidencyjnych
4. Weryfikacja i potwierdzanie zgodności danych właścicieli pojazdów oraz danych pojazdów po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego i stacje kontroli pojazdów.
6. Sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków oraz pozostałych instytucji.

7. Udostępnianie danych o właścicielu pojazdu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
8. Sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do ewidencji.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
10. Dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych; przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów z PWPW S.A. w Warszawie na stan Wydziału oraz ich odnotowanie w bazie komputerowej systemu CEP, oraz odrębnej ewidencji.
11. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu magazynowego w magazynie tablic rejestracyjnych oraz zlecenie złomowania tablic wycofanych z eksploatacji.
12. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
13. Kontrolowanie stanu zapasów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, a także planowanie zamówień w tym zakresie.
14. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów.
15. Prowadzenie ewidencji korespondencji Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
16. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanym egzaminie z WORD, weryfikacja prawidłowości wypełniania wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
17. Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
18. Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy oraz weryfikacja na podstawie posiadanych akt ewidencyjnych kierowców i przygotowanie zamówienia do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
19. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania krajowych uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie krajowych i międzynarodowych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
20. Zakładanie oraz prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
21. Udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów.
22. Zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
23. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
24. Prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
25. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy.
26. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
27. Wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
28. Zakładanie profilu kierowcy.
29. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
30. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
31. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.
32. Prowadzenie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.

33. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców.
34. Pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
35. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców.
36. Wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy/zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
37. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób.
38. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.
39. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego.
40. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy.
41. Koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego.
42. Przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
43. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych.
44. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania – blankietów zezwoleń.
45. Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów.
46. Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
47. Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
48. Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
49. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
50. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
51. Opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
52. Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
53. Opiniowanie i uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
54. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
55. Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.
56. Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
57. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg publicznych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.

58. Wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
59. Prowadzenie czynności związanych z przejściem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
60. Wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
61. Prowadzenie czynności egzekucyjnych wobec właścicieli pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, którzy uchylają się od zwrotu kosztów usunięcia i parkowania pojazdów.
62. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego.
63. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
64. Zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
65. Rozmieszczanie informacji o aktualnym rozkładzie jazdy na przystankach komunikacyjnych.

**§ 4. 1.** Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

2. Do obowiązków Naczelnika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego dotyczące kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu.

3. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego wydziału.
- 2) Upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań.
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych.
- 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

**§ 5.** Do wyłącznej kompetencji naczelnika jako kierującego wydziałem należy:

1. podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
2. bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji pojazdów;
  - 2) wieloosobowego stanowiska ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 3) stanowiska ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców;
  - 4) stanowiska ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.
3. przygotowywanie wytycznych do zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
4. powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień.

**§ 6. 1.** W czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni stanowisko ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności naczelnika oraz stanowiska ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego ich obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału.

- §7. Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
1. Sprawowanie nadzoru nad pracami Wydziału KD,
  2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
  3. Wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
  4. Organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem.
  5. Organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału.
  6. Kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty.
  7. Dbłość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków.
  8. Informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań.
  9. Dbłość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poz.
  10. Reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych.
  11. Współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii.
  12. Koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Starosty Myśliborskiego w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa.
  13. Występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją.
  14. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
  15. Dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty.
  16. Opracowywanie regulaminu wydziału.
  17. Opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
  18. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale.
  19. Nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę.
  20. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział.
  21. Opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału.
  22. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału.
  23. Opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami.

24. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
25. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych.
26. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu.
27. Dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
28. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału.
29. Współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności.
30. Współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie.
31. Współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF.
32. Współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie.
33. Współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
34. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
35. Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej.
36. Załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji.
37. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu.
38. Wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę.
39. Zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych.
40. Dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
41. Nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów K.P.A. przez podległych pracowników w wydziale.
42. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.
43. Nadzór nad wykonywaniem zadań pokontrolnych.
44. Prowadzenie wymaganych ewidencji w wydziale.
45. Udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności.
46. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
47. Bieżące informowanie Starosty i Wicestarosty o stanie wykonania zadań, w tym również o problemach i zagrożeniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
48. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (JST) i innym podmiotami.
49. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału;
50. Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej.
51. Wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Starostę lub upoważnionego członka Zarządu.
52. Zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
53. Dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
54. Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów,
55. Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.

56. Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
57. Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
58. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
59. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
60. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
61. Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
62. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
63. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
64. Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.
65. Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
66. Udostępnianie danych o właścicielu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
67. Sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do rejestracji.
68. Wydawanie i cofanie pracownikom uprawnień do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca.
69. Wnioskowanie do MSWiA o certyfikaty dostępowe do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca,
70. Współpraca z MSWiA i PWPW S.A. w Warszawie w sprawach dotyczących funkcjonowania Systemu Pojazd i Kierowca.
71. Prowadzenie ewidencji kluczy i haseł dostępowych Systemu Pojazd i Kierowca.
72. Składanie zamówień na wyprodukowanie tablic rejestracyjnych, blankietów dokumentów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz zezwoleń.

**§ 8.** Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków ws. rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań ws. rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
3. Wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd.
4. Sprawdzanie i potwierdzanie zgodności danych właścicieli oraz danych pojazdu po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję i Stacje Kontroli Pojazdów.
6. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków z zakresu rejestracji pojazdów.

7. Sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków.
8. Sprawdzanie pojazdów oraz dokumentów w bazie SIS.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
10. Dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych.
11. Przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów z PWPW S.A. w Warszawie na stan Wydziału oraz ich odnotowanie w bazie komputerowej systemu CEP, oraz odrębnej ewidencji.
12. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
13. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów.
14. Przyjmowanie korespondencji listowej w sprawach związanych z rejestracją pojazdów.
15. Kontrolowanie stanu zapasów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, a także planowanie zamówień w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji pieczęci oraz ewidencji magazynowej tablic rejestracyjnych.
17. Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów.
18. Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
19. Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
20. Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
21. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
22. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
23. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
24. Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
25. Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.
26. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
27. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
28. Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
29. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów w trakcie nieobecności zastępują się wzajemnie.



**§ 9.** Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanym egzaminie z WORD, weryfikacja prawidłowości wypełniania wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
2. Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy oraz weryfikacja na podstawie posiadanych akt ewidencyjnych kierowców i przygotowanie zamówienia do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem oraz przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
6. Przyjmowanie wniosków ws. wydania międzynarodowego prawa jazdy oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
7. Zakładanie profilu kierowcy.
8. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
9. Prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
10. Udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów.
11. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
12. Prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
13. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawo jazdy.
14. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
15. Wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
16. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
17. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w trakcie nieobecności zastępują się wzajemnie.

**§ 10.** Do zadań stanowiska ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców należy w szczególności:

1. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz wszelkich decyzji oraz postanowień w tym zakresie.
2. Pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców.
4. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji.
5. Prowadzenie ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców.
6. Sporządzanie analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach nauki jazdy.
7. Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców w trakcie nieobecności zastępuje stanowisko ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.

**§ 11.** Do zadań stanowiska ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

1. Wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy/zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.
4. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego.
5. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy.
6. Koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego.
7. Przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych, wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, wydawanie decyzji ws. opłat za przejazd pojazdów nienormatywnych.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych kategorii II i III.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – blankietów zezwoleń.
10. Koordynowanie działań w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego.
11. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
12. Zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
13. Rozmieszczanie informacji o aktualnym rozkładzie jazdy na przystankach komunikacyjnych.
14. Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego w trakcie nieobecności zastępuje stanowisko ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia.

**§ 12.** Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI**

