

## **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 Wicestaroscie.

5. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

6. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie 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.

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

- 1) Naczelnik wydziału – 1,
- 2) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 2,
- 3) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 3,
- 4) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 4,
- 5) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 5,
- 6) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 6,
- 7) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 7,
- 8) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 8,
- 9) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 9,
- 10) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów - 10
- 11) Stanowisko ds. transportu – 11,
- 12) Filia Wydziału Komunikacji w Dębnie:
  - a) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 12,
  - b) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 13.

2. Stanowiska pracy wskazane w ust.1 do używanego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną znaku sprawy dodają symbol stanowiskowy „JK2” w którym „JK” oznacza inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę, a „2” stanowi numer stanowiska określony w ust.1.

3. W Filii wydziału w Dębnie obowiązuje symbol komórki wydziału: KD-D.

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

- 1) przyjmowanie wniosków ws. rejestracji pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań ws. rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 2) wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd.
- 3) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności danych właścicieli oraz danych pojazdu po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu.
- 4) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję i Stacje Kontroli Pojazdów.
- 5) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków z zakresu rejestracji pojazdów.

- 6) sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków.
- 7) udostępnianie danych o właścicielu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
- 8) sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do rejestracji.
- 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) 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) zamawianie tablic rejestracyjnych od producenta oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 16) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu magazynowego w magazynie tablic rejestracyjnych oraz zlecenie złomowania tablic wycofanych z eksploatacji.
- 17) prowadzenie ewidencji korespondencji Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
- 18) 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.
- 19) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
- 20) 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.
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania uprawnień do kierowania pojazdami.
- 22) wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
- 23) przyjmowanie wniosków ws. wydania międzynarodowego prawa jazdy oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 24) prowadzenia teczek ewidencyjnych kierowcy.
- 25) udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów
- 26) wydanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 27) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
- 28) prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
- 29) ewidencja zatrzymanych praw jazdy.
- 30) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 31) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
- 32) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
- 33) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.
- 34) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
- 35) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców.
- 36) pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
- 37) prowadzenie ewidencji instruktorów.
- 38) wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy.
- 39) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób.
- 40) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.

- 41) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego.
- 42) kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy.
- 43) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego.
- 44) przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
- 45) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych.
- 46) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – blankietów zezwoleń.
- 47) przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów.
- 48) prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
- 49) 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.
- 50) prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
- 51) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 52) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
- 53) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
- 54) prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
- 55) opiniowanie i uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
- 56) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
- 57) 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.
- 58) współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- 59) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla osób występujących o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 60) 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.
- 61) wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 62) prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 63) wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 64) 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.
- 65) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego.

**§ 4.** Do obowiązków Naczelnika Wydziału - 1 należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrzny oraz zarządzeń Starosty,
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,

- 9) 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,
- 10) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 11) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 12) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 13) 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,
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 15) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 16) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 18) 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,
- 19) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 22) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 23) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 24) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 25) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 26) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 27) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 28) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 29) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 30) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 31) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 32) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 33) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 35) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 36) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 37) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 38) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 39) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 40) przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów,
- 41) prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
- 42) 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.

- 43) prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
- 44) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 45) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
- 46) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
- 47) prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
- 48) opiniowanie i uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
- 49) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
- 50) 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.
- 51) współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- 52) udostępnianie danych o właścicielu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
- 53) sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do rejestracji.
- 54) wydawanie i cofanie pracownikom uprawnień do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca.
- 55) wnioskowanie do MSWiA o certyfikaty dostępowe do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca,
- 56) współpraca z MSWiA i PWPW S.A. w Warszawie w sprawach dotyczących funkcjonowania Systemu Pojazd i Kierowca.
- 57) prowadzenie ewidencji kluczy i haseł dostępowych Systemu Pojazd i Kierowca.
- 58) składanie zamówień na wyprodukowanie tablic rejestracyjnych, blankietów dokumentów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz zezwoleń

**§5.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 2, należy:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanim 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) prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
- 8) udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 9) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
- 10) prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
- 11) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawa jazdy.
- 12) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 13) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
- 14) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami zleconych przez Naczelnika Wydziału,

**§6.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 3, należy:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanim 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) prowadzenia teczek ewidencyjnych kierowcy.
- 8) udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 9) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
- 10) prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
- 11) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawo jazdy.
- 12) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 13) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
- 14) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
- 15) wykonywanie funkcji kancelarzysty w elektronicznym systemie obiegu dokumentów E-urząd.
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§7.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 4 należy:

- 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 listownej w sprawach związanych z rejestracją pojazdów.
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§8.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 5 należy:

- 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) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
- 12) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 13) obsługa klienta w Punkcie Wydziału Komunikacji w Barlinku,
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§9.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 6 należy:

- 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) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
- 12) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§10.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 7 należy:

- 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 listownej w sprawach związanych z rejestracją pojazdów.
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§11.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 8 należy:

- 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 listownej 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) uczestniczenie w kontrolach przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wykonywanie innych czynności wspomagających proces nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
- 18) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla osób występujących o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 19) 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.
- 20) wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 21) prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 22) wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 23) 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.
- 24) wykonywanie zadań z zakresu organizowania publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego,
- 25) wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób,
- 27) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego,
- 29) kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
- 30) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego,
- 31) przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych, wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, wydawanie decyzji ws. opłat za przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 32) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych.
- 33) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.



**§12.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 9 należy:

- 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) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
- 12) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§13.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 10 należy:

- 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) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
- 12) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§ 14.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu – 11 należy:

- 1) przyjmowanie wniosków ws. rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań ws. rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 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) sprawdzanie pojazdów oraz dokumentów w bazie SIS,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
- 7) dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych.
- 8) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 9) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd,
- 10) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.

- 11) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców,
- 13) pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 15) wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego,
- 19) kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
- 20) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego,
- 21) przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych, wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, wydawanie decyzji ws. opłat za przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 22) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych.
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – blankietów zezwoleń,
- 24) uczestniczenie w kontrolach przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 25) uczestniczenie w kontrolach oznakowania umieszczonego na drogach publicznych.
- 26) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla osób występujących o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 27) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla osób występujących o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 28) 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.
- 29) wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 30) prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 31) wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 32) 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.

**§15.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów – 12 należy:

- 1) przyjmowanie wniosków ws. rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań ws. rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 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) wykonywanie innych zadań w zakresie rejestracji pojazdów zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**§16.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 13 należy:

- 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 sprawie wydania 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) prowadzenia teczek ewidencyjnych kierowcy.
- 8) udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 9) wydanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 10) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
- 11) prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
- 12) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawo jazdy.
- 13) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 14) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
- 15) przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami zleconych przez Naczelnika Wydziału,

**§16.** Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Naczelnika KD – zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rejestracji pojazdów 8 oraz pracownik ds. transportu 11,
- 2) Stanowisko ds. transportu 11 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rejestracji pojazdów 8,
- 3) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów 4, 5, 6, 7, 9 oraz 10 – zastępują się wzajemnie,
- 4) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów 8 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rejestracji pojazdów 7 oraz na stanowisku ds. transportu 11,
- 5) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów 12 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 13,
- 6) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 13 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rejestracji pojazdów 12,
- 7) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 2 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 3,
- 8) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 3 - zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami 2,

**§17.** Schemat organizacyjny Wydziału KD:

Naczelnik  
Wydziału KD

1

Stanowisko ds. wydawania  
uprawnień do kierowania  
pojazdami

2

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

4

Stanowisko ds. wydawania  
uprawnień do kierowania  
pojazdami

3

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

5

Stanowisko  
ds. transportu

11

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

6

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

10

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

7

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

8

**FILIA W DĘBNIE**

Stanowisko ds. rejestracji  
pojazdów

9

Stanowisko ds.  
rejestracji pojazdów

12

Stanowisko ds.  
wydawania uprawnień  
do kierowania pojazdami

13