

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Komunikacji i Transportu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Komunikacji i Transportu sprawuje Wicestarosta.

§ 3.1. Całością prac Wydziału Komunikacji i Transportu zwanego dalej Wydziałem, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne inne związane z zakresem działalności Wydziału;
 - b) dekretuje i rozdziela na stanowiska korespondencję wpływającą do Wydziału;
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 4) odpowiada przed Wicestarostą Powiatu za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - 1) stanowiskiem pracy do spraw rejestracji pojazdów;
 - 2) stanowiskiem pracy do spraw uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 3) stanowiskiem pracy do spraw nadzoru nad badaniami technicznymi pojazdów oraz prowadzenia ewidencji, statystyk i spraw organizacyjnych wydziału;
 - 4) stanowiskiem pracy do spraw nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i transportu drogowego;
2. Zastępca Naczelnika Wydziału:
 - 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
 - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą Filii Wydziału w Chojnie w tym nad:
 - a) stanowiskiem pracy do spraw rejestracji pojazdów,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw uprawnień do kierowania pojazdami

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;

- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. 1. Obsadę osobową Wydziału Komunikacji i Transportu z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Komunikacji i Transportu stosuje symbol literowy: KM, Filia Wydziału KM/F.

Rozdział 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Wicestarosta oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Aprobaty, o której mowa w ust. 1 dokonuje również Zastępca Naczelnika w zakresie spraw mu przypisanych.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa pracowników

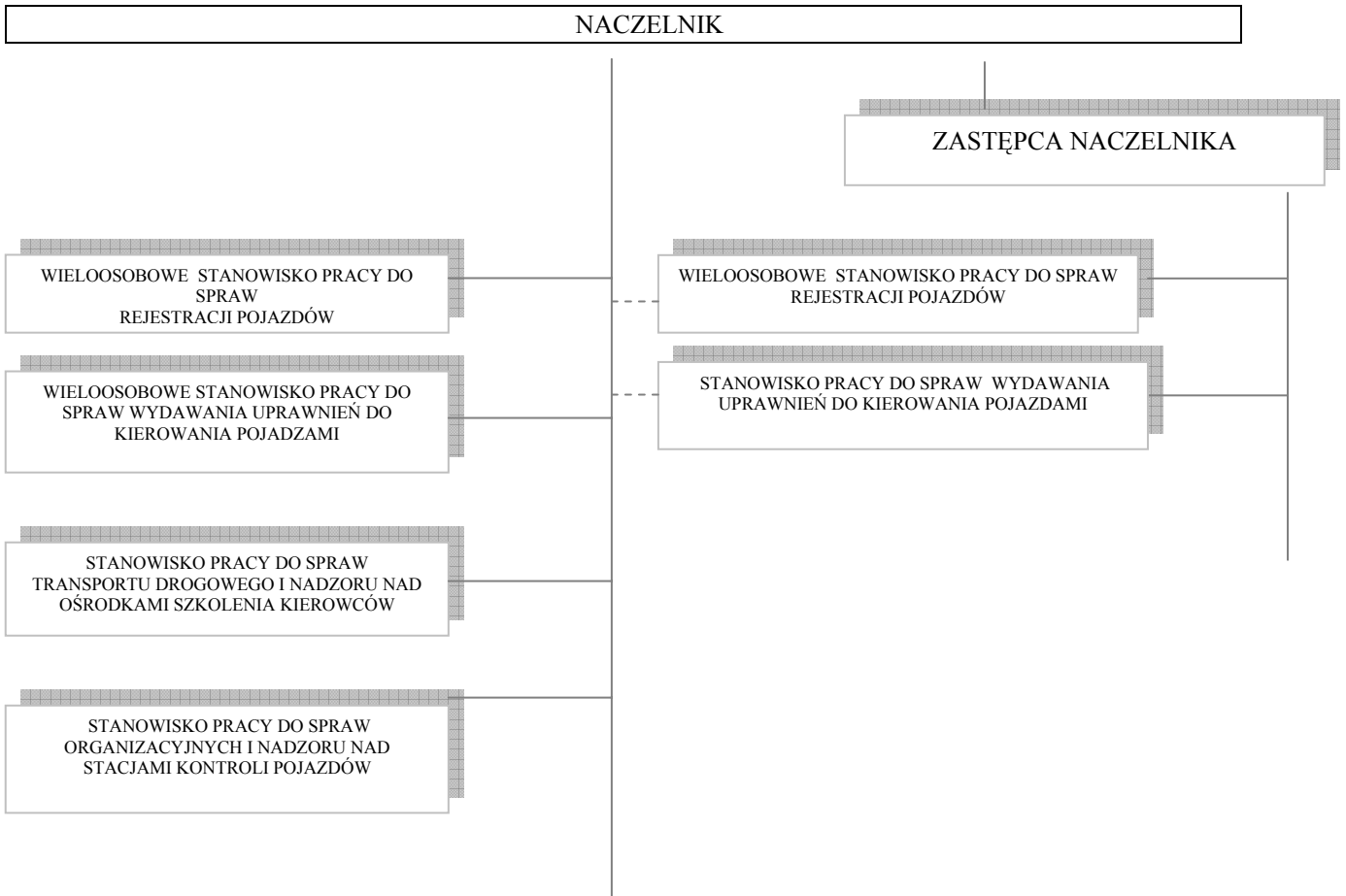
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

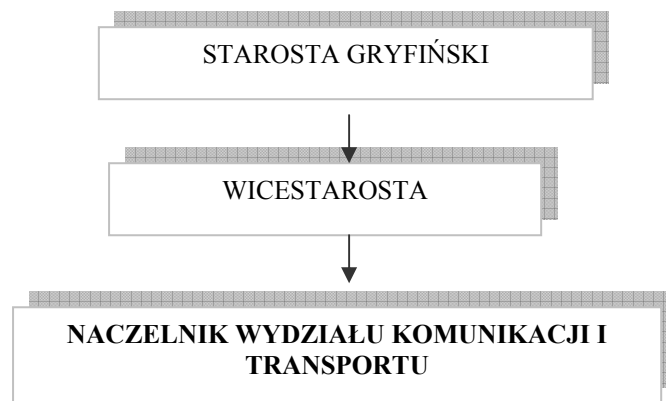
Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *KOMUNIKACJI I TRANSPORTU*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 4) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;

- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji podmiotów wykonujących badania techniczne pojazdów;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje diagnostów wykonujących badania techniczne pojazdów;
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 8) prowadzenie ewidencji, statystyk, analiz dla potrzeb Wydziału.
- 9) Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie zamawiania druków, kart dostępu do systemów POJAZD, KIEROWCA.
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 11) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 12) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami, Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z naczelnikami powiatów na terenie Polski, z interesantami, z pracownikami Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, z pracownikami Instytutu Transportu Samochodowego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub

- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
 6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **WICESTAROSTA POWIATU**
- Przełożony wyższego stopnia **STAROSTA GRYFIŃSKI**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje
 - 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
- 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu

11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny-
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-
Microsoft Windows, CEPiK, LEX,
- Środki łączności-
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia -
kalkulator

- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

12. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek , mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych- znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

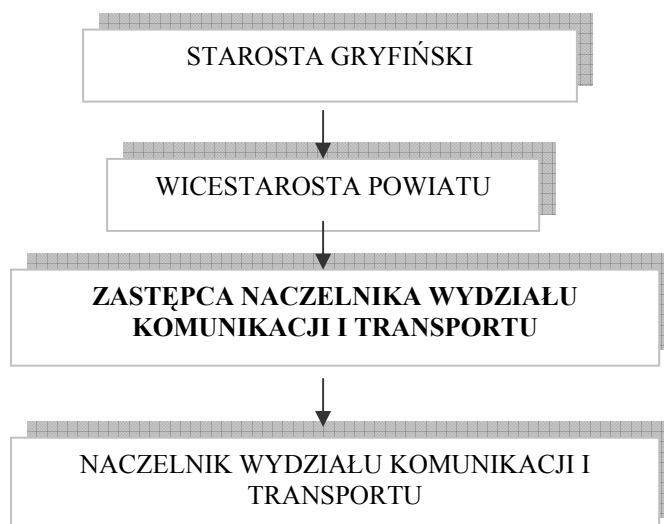
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie za rezultaty pracy, podejmowanie decyzji, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres

II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *KOMUNIKACJI I TRANSPORTU FILIA W CHOJNIE*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez filie Wydziału Komunikacji

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału i Filii Wydziału w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 2) organizacja i kierowanie pracą stanowisk bezpośrednio podległych, w szczególności:
 - a) przydzielanie pracownikom zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanym przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 5) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 6) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych, w tym związanych z polityką kadrową

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami, Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z naczelnikami powiatów na terenie Polski, z interesantami, z pracownikami Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, z pracownikami Instytutu Transportu Samochodowego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe : co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w (urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego),
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych .
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) za powierzone druki ścisłego zarachowania.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**
- Przełożony wyższego stopnia **WICESTAROSTA POWIATU**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje
 - 1) Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu
 - 2) stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
- 1) Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny-
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-
Microsoft Windows, CEPiK
- Środki łączności-
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia -
kalkulator, niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych- znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji, odporność na stres, kultura osobista.

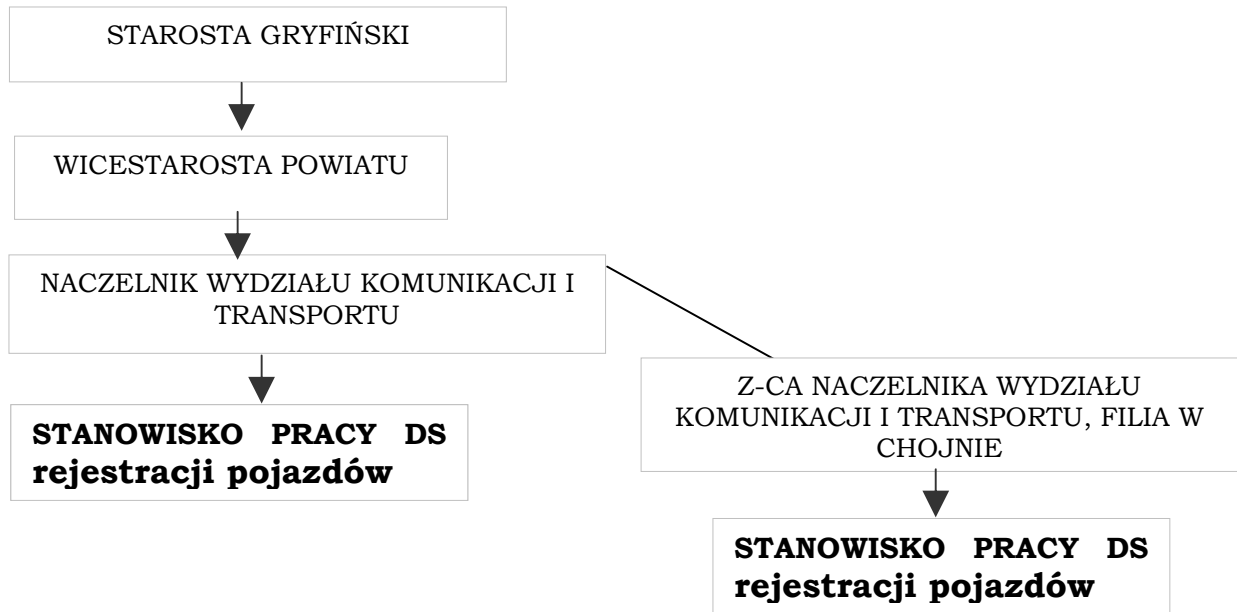
III. Stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, Filia Wydziału w Chojnie
- Wydział: Komunikacji i Transportu
- Stanowisko: wrażliwe

do spraw rejestracji pojazdów

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

OBŚLUGA KLIENTÓW URZĘDU, PROWADZENIE CAŁOKSZTAŁTU SPRAW ZWIĄZANYCH Z REJESTRACJĄ I WYREJESTROWANIEM POJAZDÓW. PRACA NA STANOWISKU MOŻE POWODOWAĆ SZKODLIWE ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW np. NADUŻYCIA, OSZUSTWA, KORUPCJĘ.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) rejestracja pojazdów;
- 2) rejestracja czasowa pojazdów;
- 3) wyrejestrowanie pojazdów;
- 4) wyrejestrowanie czasowe pojazdów;
- 5) wymiana dowodów rejestracyjnych;
- 6) odmowa rejestracji pojazdów;
- 7) dokonywanie wpisów adnotacji w dowodach rejestracyjnych.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- DECYZJE (samodzielnie podejmowane) W ZAKRESIE REJESTRACJI POJAZDÓW, WYREJESTROWANA POJAZDÓW,
- DECYZJE O ODMOWIE REJESTRACJI POJAZDÓW PO UZYSKANIU APROBATY NACZELNIKA WYDZIAŁU,
-

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤kluczowe kontakty zewnętrzne: WYDZIAŁY KOMUNIKACJI, NA TERENIE CAŁEGO KRAJU, POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH, INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie ŚREDNIE/WYŻSZE,
2. umiejętność czytania przepisów prawa i należytej interpretacji,
3. biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych, informacji, prawidłowe prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej, zgodne z przepisami prawa opracowywanie projektów decyzji, pism, odpowiedzi na skargi, właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko, właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych za dokonane czynności związane z rejestracją pojazdów, właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony (dla pracowników Wydziału w Gryfinie) NACZELNIK WYDZIAŁU,
- Bezpośredni przełożony (dla pracowników Filii Wydziału w Chojnie) Z-ca NACZELNIKA WYDZIAŁU,
- Przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA POWIATU

10. ZASTĘPSTWA

- Osoby na stanowisku ds. rejestracji pojazdów zastępują się wzajemnie

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- NIE DOTYCZY

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny

KOMPUTER DO OBSŁUGI OGÓLNOPOLSKIEGO SYSTEMU POJAZD, DRUKARKA,

- Oprogramowanie

jw. (jednolite w całym kraju zatwierdzone przez właściwego Ministra ds. Administracji będącego administratorem danych)

- Środki łączności

TELEFON STACJONARNY,

- Inne urządzenia

KSEROKOPIARKA, FAX

➤Środki transportu

NIE DOTYCZY.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

➤Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych PRACA PRZY KOMPUTERZE PRZEZ 8 GODZIN,

➤NIE ODPOWIEDNIE OŚWIETLENIE, ZA DUŻA ILOŚĆ OSÓB W POMIESZCZENIACH, BRAK WENTYLACJI,.

14. KRYTERIUM OCENY

W szczególności: fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres.

IV. STANOWISKO PRACY DS. WYDAWANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

➤Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, Filia Wydziału w Chojnie,

➤Wydział: Komunikacji i Transportu

➤Stanowisko: wrażliwe

do spraw uprawnień do kierowania pojazdami

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

OBSŁUGA KLIENTÓW URZĘDU, PROWADZENIE CAŁOKSZTAŁTU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYDANIEM, ODMOWĄ WYDANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI. PRACA NA STANOWISKU MOŻE POWODOWAĆ SZKODLIWE ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW np. NADUŻYCIA, OSZUSTWA, KORUPCJĘ.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
- 2) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami
- 3) kierowanie osób na badania lekarskie określające predyspozycje do kierowania pojazdami
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 5) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem
- 6) wydawanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje (**samodzielnie**) W ZAKRESIE WYDAWANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI,
- PRZY WSPÓŁDZIALE INNYCH INSTYTUCJI “POLICJA, PROKURATURA, OŚRODEK MEDYCyny PRACY, SĄDY” WYDAWANIE DECYZJI O COFNIĘCIU UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI, DECYZJI O SKIEROWANIU KIEROWCY NA BADANIA, KIEROWANIE OSOBY NA EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY KWALIFIKACJE KIEROWCY, KIEROWANIE OSÓB NA EGZAMIN KONTROLNY – **Po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału lub Z-cy Naczelnika**

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤kluczowe kontakty zewnętrzne WYDZIAŁY KOMUNIKACJI NA TERENIE CAŁEGO KRAJU, POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH, POLICJA, SĄD, PROKURATURA,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie ŚREDNIE/WYŻSZE,
2. umiejętność czytania przepisów prawa i należytej interpretacji,
3. biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych, informacji, prawidłowe prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej, zgodne z przepisami prawa opracowywanie projektów decyzji, pism, odpowiedzi na skargi, właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko, właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych za dokonane czynności związane z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony (dla pracowników Wydziału w Gryfinie) NACZELNIK WYDZIAŁU,
- Bezpośredni przełożony (dla pracowników Filii Wydziału w Chojnie) Z-ce NACZELNIKA WYDZIAŁU,
- Przełożony wyższego stopnia WICESTARIOSTA POWIATU

10. ZASTĘPSTWA

- Osoby na stanowisku ds. UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI ZASTĘPUJĄ SIĘ WZAJEMNIE.

12. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- NIE DOTYCZY

13. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny

KOMPUTER DO OBSŁUGI OGÓLNOPOLSKIEGO SYSTEMU KIEROWCA, DRUKARKA,

- Oprogramowanie

jw. (jednolite w całym kraju zatwierdzone przez właściwego Ministra ds. Administracji będącego administratorem danych)

- Środki łączności

TELEFON STACJONARNY,

➤ Inne urządzenia

KSEROKOPIARKA, FAX

➤ Środki transportu

NIE DOTYC

14. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

➤ Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych PRACA PRZY

KOMPUTERZE PRZEZ 8

➤ GODZIN, NIE ODPOWIEDNIE OŚWIETLENIE, ZA DUŻA ILOŚĆ OSÓB W POMIESZCZENIACH, BRAK WENTYLACJI,

15. KRYTERIUM OCENY

W szczególności: fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres.

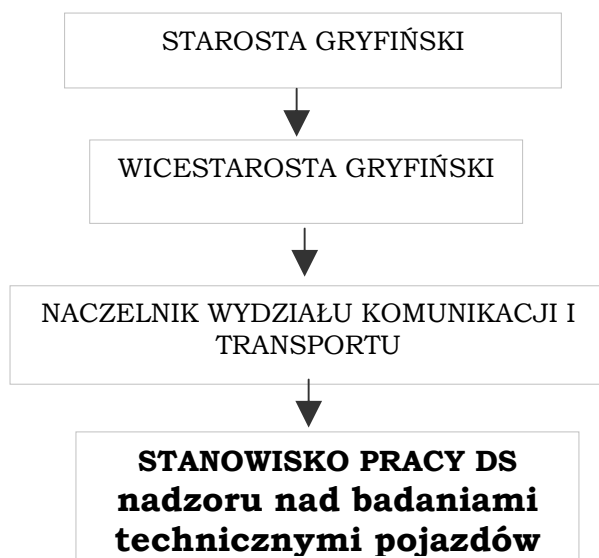
VI. STANOWISKO PRACY DS.> NADZORU NAD BADANIAMI TECHNICZNYMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfnie
- Wydział: Komunikacji i Transportu
- Stanowisko: wrażliwe

Organizacyjne i do nadzoru nad badaniami technicznymi pojazdów

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

OBSŁUGA KLIENTÓW URZĘDU, PROWADZENIE CAŁOKSZTAŁTU SPRAW ZWIĄZANYCH Z BADANIAMI TECHNICZNYMI POJAZDÓW, WYDAWANIEM I ODMOWĄ WYDANIA ZEZWOLENIA NA PRZEJAZDY NIENORMATYWNE, WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA WYKORZYSTANIE DROGI W SPOSÓB SZCZEGÓLNY, PROWADZENIE STATYSTYK, EWIDENCJI, ANALIZ DLA POTRZEB WYDZIAŁU.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji podmiotów wykonujących badania techniczne pojazdów;
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje diagnostów wykonujących badania techniczne pojazdów;
- 4) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 5) prowadzenie ewidencji, statystyk, analiz dla potrzeb Wydziału.
- 6) Wydawanie kart parkingowych
- 7) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału - W ZAKRESIE WPISU DO EWIDENCJI STACJI KONTROLI POJAZDÓW,
- DECYZJE O WYDANIU LUB ODMOWIE WYDANIA ZEZWOLENIA NA PRZEJAZDY POJAZDÓW NIENORMATYWNYCH,
- DECYZJE O WYDANIU LUB ODMOWIE WYDANIA ZEZWOLENIA NA WYKORZYSTANIE DRÓG W SPOSÓB SZCZEGÓLNY,
- NADANIE UPRAWNIENÍ DIAGNOSTOM WYKONUJĄCYM BADANIA TECHNICZNE POJAZDÓW

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤ Kluczowe kontakty zewnętrzne KIEROWNICY STACJI KONTROLI POJAZDÓW, DIAGNOŚCI WYKONUJĄCY BADANIA TECHNICZNE POJAZDÓW, ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH, STAROSTWA POWIATOWE, INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO, TRANSPORTOWY DOZÓR TECHNICZNY

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie WYŻSZE,
2. umiejętność czytania przepisów prawa i należytej interpretacji,
3. biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych, informacji, prawidłowe prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej, zgodne z przepisami prawa opracowywanie projektów decyzji, pism, odpowiedzi na skargi, właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko, właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych za dokonane czynności związane z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony NACZELNIK WYDZIAŁU
- Przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA POWIATU

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku pracy ds. nadzoru nad badaniami technicznymi pojazdów zastępuje osobę na stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów
- Osoba na stanowisku pracy ds. nadzoru nad badaniami technicznymi pojazdów jest zastępowana przez Naczelnika Wydziału

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

w razie konieczności po skierowaniu przez Naczelnika Wydziału

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny
KOMPUTER
- Oprogramowanie

STANDARTOWE DLA STANOWISK BIUROWYCH

➤ Środki łączności

TELEFON STACJONARNY

➤ Inne urządzenia

KSEROKOPIARKA, FAX

➤ Środki transportu

KORZYSTANIE Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DLA POTRZEB PRZEPROWADZANIA KONTROLI W STACJACH KONTROLI POJAZDÓW ORAZ REALIZACJI INNYCH ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych PRACA PRZY KOMPUTERZE,
- NIE ODPOWIEDNIE OŚWIETLENIE, ZA DUŻA ILOŚĆ OSÓB W POMIESZCZENIACH, BRAK WENTYLACJI, BRAK POMIESZCZEŃ NA ARCHIWUM DOKUMENTACJI, POMIESZCZENIA CIEMNE (PIWNICZNE).

14. KRYTERIUM OCENY

Fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres.

VII. STANOWISKO PRACY DS. TRANSPORTU DROGOWEGO I OŚRODKÓW SZKOLENIA KIEROWCÓW

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

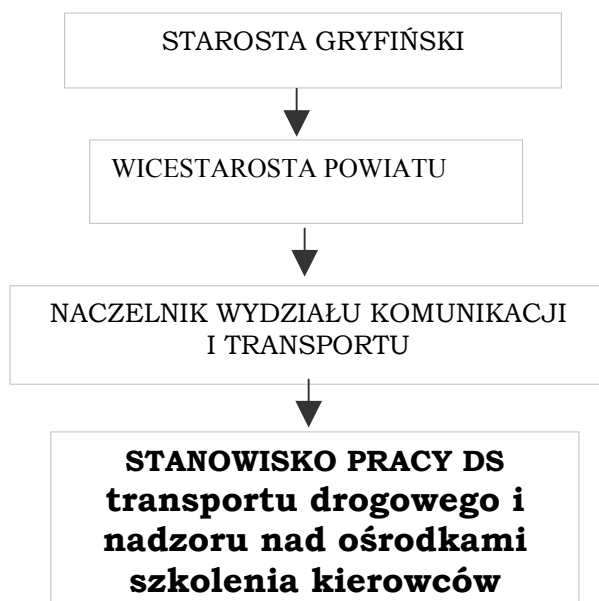
1. Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie

2. Wydział: Komunikacji i Transportu

3. Stanowisko: wrażliwe

do spraw transportu drogowego i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

OBŚLUGA KLIENTÓW URZĘDU, PROWADZENIE CAŁOKSZTAŁTU SPRAW ZWIĄZANYCH TRANSPORTEM DROGOWYM OSÓB I RZECZY, PROWADZENIE CAŁOKSZTAŁTU SPRAW ZWIĄZANYCH Z NADZOREM NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA KIEROWCÓW I INSTRUKTORAMI NAUKI JAZDY.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wydawanie licencji i zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób;
- 2) wpis ośrodków szkolenia kierowców do rejestru;
- 3) wpis instruktorów nauki jazdy do ewidencji;
- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału - W ZAKRESIE WPISU DO REJESTRU OŚRODKÓW SZKOLENIA KIEROWCÓW,
- DECYZJE O WPISIE LUB ODMOWIE WPISU DO EWIDENCJI INSTRUKTORÓW NAUKI JAZDY
- DECYZJE O WYDANIU LUB ODMOWIE WYDANIA ZEZWOLENIA, LICENCJI, ZAŚWIADCZENIA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤ Kluczowe kontakty zewnętrzne ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD MARSZAŁKOWSKI, WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO, INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO, STAROSTWA POWIATOWE, ZRZESZENIA I STOWARZYSZENIA TRANSPORTOWE, OŚRODKI SZKOLENIA KIEROWCÓW, MINISTERSTWO TRANSPORTU I BUDOWNICTWA.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie WYŻSZE,
2. znajomość zasad wykonywania transportu drogowego,
3. umiejętność czytania przepisów prawa i należytej interpretacji,
4. biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych, informacji, prawidłowe prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej, zgodne z przepisami prawa opracowywanie projektów decyzji, pism, odpowiedzi na skargi, właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko, właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych za dokonane czynności związane z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony NACZELNIK WYDZIAŁU
- Przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA POWIATU

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku pracy ds. transportu drogowego i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców jest zastępowana przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału.
- Osoba na stanowisku pracy ds. transportu drogowego zastępuje osoby nieobecne na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

w razie konieczności po skierowaniu przez Naczelnika Wydziału

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny

KOMPUTER

➤Oprogramowanie

STANDARTOWE DLA STANOWISK BIUROWYCH

➤Środki łączności

TELEFON STACJONARNY

➤Inne urządzenia

KSEROKOPIARKA, FAX

➤Środki transportu

KORZYSTANIE Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DLA POTRZEB PRZEPROWADZANIA
KONTROLI.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

➤Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych praca przy komputerze, nie odpowiednie oświetlenie ,ZA DUŻA ILOŚĆ OSÓB W POMIESZCZENIACH, BRAK WENTYLACJI, BRAK POMIESZCZEŃ NA ARCHIWUM DOKUMENTACJI.

14. KRYTERIUM OCENY

Fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres.

Pracownicy
Wydziału Komunikacji i Transportu

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Płóciennik – Śmiałkowska Aneta	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	KM.APŚ
2.	Przetak Urszula	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. transportowych	zastępca naczelnika	KM.UP
3.	Fabian Ewa	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień o kierowania pojazdami	inspektor	KM.EF
4.	Kopczak Danuta	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień o kierowania pojazdami	podinspektor	KM.DK
5.	Junkier Elżbieta	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów (zatrudniona na zastępstwo Pani Julity Łobody-Kakuły)	specjalista	KM.EJ
6.	Szczepańska Agata	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów (zatrudniona na zastępstwo Pani Mai Kopystyńskiej)	podinspektor	KM.AS
7.	Celmer Edyta	stanowisko pracy ds. transportu drogowego	inspektor	KM.EC
8.	Jędruszkiewicz Anna	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	KM.AJ
9.	Matoszko Elżbieta	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	KM.EM
10.	Łapińska Magdalena	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	podinspektor	KM.MŁ
11.	Wasilewski Krzysztof	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	podinspektor	KM.KW
12.	Pazik Marcin	stanowisko pracy ds. nadzoru nad badaniami technicznymi	podinspektor	KM.MP
13.	Gawrońska Sylwia	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	pracownik I stopnia	KM.SG