

**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. Całokształtem pracy Wydziału Komunikacji i Transportu, zwanego dalej Wydziałem, kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy i w związku z tym:

- 1) prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:
 - a) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) przeprowadza kontrole stacji kontroli pojazdów,
 - c) przygotowuje zalecenia pokontrolne i wyznacza termin usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wydaje decyzje o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydaje i cofa uprawnienia diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 2) 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 związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje i rozdziela na stanowiska korespondencję wpływającą do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym projekty pism opracowywane przez pracowników;
- 4) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 5) odpowiada przed Wicestarostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 6) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) zastępcą naczelnika;
 - b) stanowiskiem pracy do spraw rejestracji pojazdów w Gryfinie i w filii w Chojnie;
 - c) stanowiskiem pracy do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Gryfinie i w filii w Chojnie;
 - d) stanowiskiem pracy do spraw organizacyjnych i zarządzania ruchem na drogach;

2. Zastępca naczelnika Wydziału:

- 1) zastępuje naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone ust 1 pkt 1;

- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
a) stanowiskiem pracy do spraw transportu oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

§ 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 - przyjmować do protokołu wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp.;
- 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. Obsadę osobową Wydziału 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

Zakresy 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 doteczki 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) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 4) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 5) 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 przygotowanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

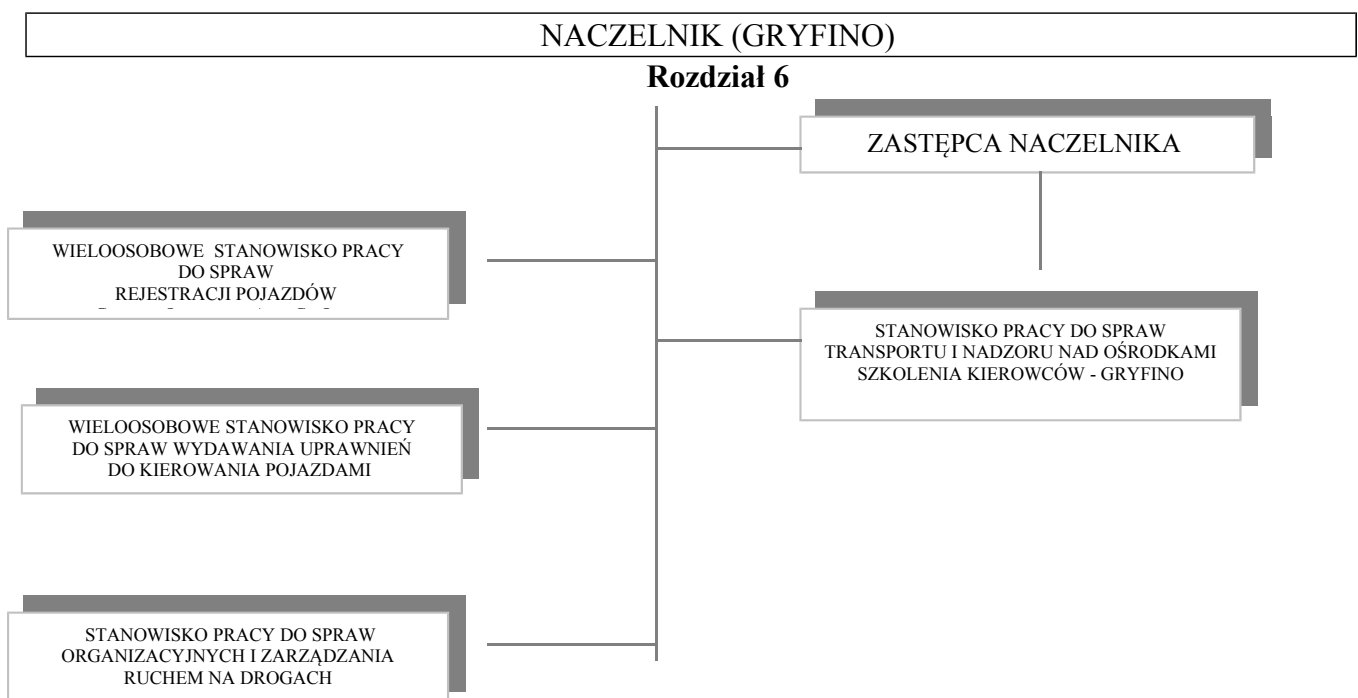
Zastępstwa pracowników

§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. 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



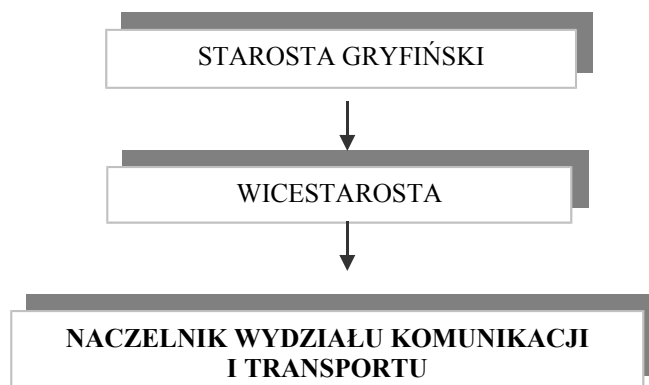
Opisy stanowisk pracy

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) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostów:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczenie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 3) 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 związanej z zakresem działania Wydziału,
 - b) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym projektów pism opracowanych przez pracowników,

- d) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 4) Wydziału dla potrzeb Starostwa lub jednostek nadrzędnych, przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności
 - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
 - 8) nadzór nad stosowaniem właściwych pieczęci urzędowych oraz ich przechowywaniem przez pracowników,
 - 9) nadzorowanie prowadzenia wymaganych ewidencji na stanowiskach pracy,
 - 10) przygotowanie projektów umów i porozumień w zakresie spraw komunikacji, transportu,
 - 11) rozdzielanie korespondencji wpływającej, na stanowiska pracy według właściwości,
 - 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywanych zadań przez Wydział,
 - 13) załatwianie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych w ramach posiadanego przez nich mandatu,
 - 14) przygotowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji,
 - 15) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków,
 - 16) Wydziału, planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań
 - 17) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 18) wykonywanie zadań obronnych określonych w odrębnych przepisach,
 - 19) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg oraz do prowadzenia parkingu strzeżonego,
 - 20) opracowanie propozycji opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,
 - 21) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych w zakresie zamawiania druków, kart dostępu do systemów POJAZD, KIEROWCA,
 - 22) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 23) 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 kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną.
- kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych innych starostw, z interesantami, z pracownikami Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, z przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów, z dostawcami tablic rejestracyjnych, z pracownikami Komendy Powiatowej Policji, Prokuratury i Sądów.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia, transport
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2014 r. poz.1202), 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 – sprawność, sumienność, bezstronność, 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 zastępcę naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez zastępcę naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu

11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- oprogramowanie – Microsoft Windows, 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych: znikoma

13. KRYTERIUM OCENY

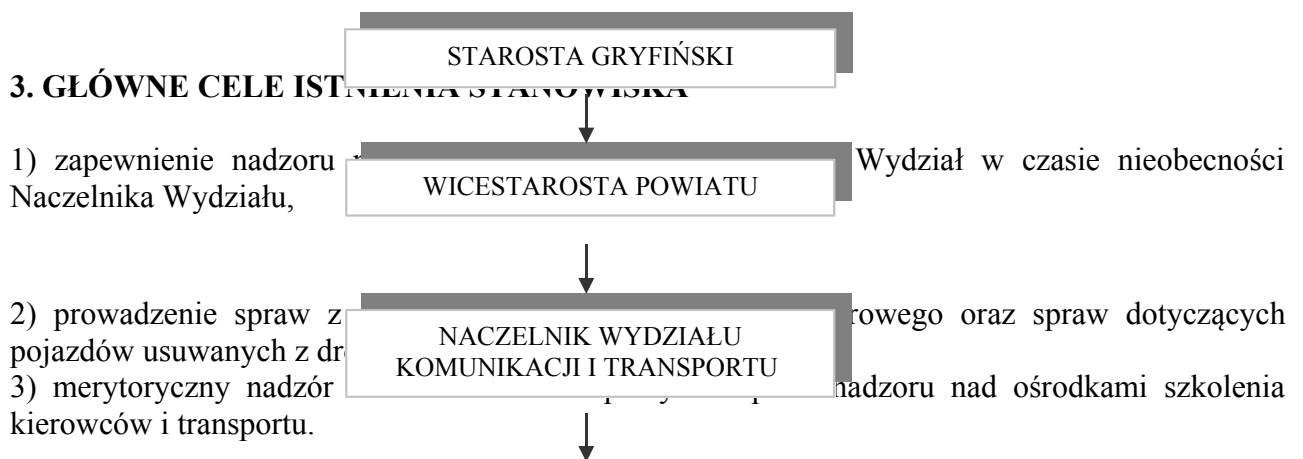
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

II. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) przygotowywanie wniosków do sądu o orzeczenie przepauku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - b) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem usuniętego pojazdu,
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawie wyboru jednostki holującej i przechowującej usunięte pojazdy oraz przechowujące pojazdy przewożące materiały niebezpieczne,
 - d) współpraca z w/w jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w zakresie przechowywania i usuwania pojazdów.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego:
 - a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,

- b) przygotowanie dokumentów dotyczących wyboru operatora o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu i zaświadczeń,
 - d) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.
- 3) organizacja pracy stanowisk ds. transportu i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców 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 wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym projektów pism opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
 - g) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 4) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb Starostwa lub jednostek nadrzędnych.
- 5) przygotowywanie procedur z zakresu wykonywanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 7) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 9) nadzór nad stosowaniem właściwych pieczęci urzędowych oraz ich przechowywaniem przez pracowników,
- 10) nadzorowanie prowadzenia wymaganych ewidencji na stanowiskach pracy,
- 11) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań przez Wydział,
- 12) rozdzielanie korespondencji wpływającej, na stanowiska pracy według właściwości,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywanych zadań przez Wydział,
- 14) załatwianie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych w ramach posiadanego przez nich mandatu,
- 15) przygotowywanie pod względem redakcyjnym prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących komunikacji,
- 16) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków,
- 17) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału,
- 18) obsługiwanie programu finansowego FOKA w zakresie zadań Wydziału,
- 19) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20) wykonywanie zadań obronnych określonych w odrębnych przepisach,
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków,
- 23) nadzór nad całością spraw prowadzonych przez Wydział w przypadku nieobecności naczelnika.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną.
- kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych innych starostw, z interesantami, z pracownikami Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, z przedsiębiorcami prowadzącymi transport.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia, transport
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 2014 r. poz. 1202), 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 – sumienność, sprawność, bezstronność,
- 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 Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez 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,
- 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych: znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. REJESTRACJI POJAZDÓW

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział Komunikacji i Transportu, w tym filia w Chojnie
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

obsługa klientów urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb Starostwa lub jednostek nadrzędnych,
- 3) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 4) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 5) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 6) obsługa systemu Pojazd,
- 7) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek legalizacyjnych,
- 8) rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i nalepek legalizacyjnych na tablice tymczasowe,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu pojazdów zarejestrowanych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz o dokonaniu zmian w pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi, nadawanie nowych numerów podwozi/nadwozi i wydawanie skierowań na nabycie nowych numerów podwozi/nadwozi,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych,
- 15) wyrejestrowywanie pojazdów (na wniosek właściciela i z urzędu),
- 16) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu, przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- 17) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub brak parametrów technicznych do rejestracji,
- 18) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- 19) dokonywanie wymaganych wpisów w karcie pojazdu i dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 20) odbieranie, przygotowywanie przesyłek do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 21) przygotowywanie i aktualizowanie procedur z zakresu wykonywanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, ewidencji w Wydziale na stanowisku pracy,
- 23) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących spraw komunikacji,
- 24) wykonywanie okresowych analiz, ocen i aktualizacji,
- 25) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań przez wydział.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – w zakresie rejestracji pojazdów, wyrejestrowywania pojazdów na podstawie upoważnienia Starosty
- decyzje o odmowie rejestracji pojazdów po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty zewnętrzne: pracownicy wydziałów komunikacji na terenie całego kraju, pracownicy Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych , diagności,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia, transport
- 3) Obligatoryjne uprawnienia - brak
- 4) Doświadczenia zawodowe :
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność, kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna , podejmowanie decyzji, zorientowanie na rezultaty pracy.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za właściwe i zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko,
- 2) za właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych,
- 3) za właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych,
- 4) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczanie,
- 5) za właściwe zabezpieczanie dokumentacji,
- 6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami,
- 7) za druki ścisłego zarachowania.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony NACZELNIK WYDZIAŁU
- przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA POWIATU

10. ZASTĘPSTWA

- osoby na stanowisku ds. rejestracji pojazdów zastępują się wzajemnie i zastępują osoby na stanowisku ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – komputer do obsługi ogólnopolskiego systemu CEPiK, drukarka,
- oprogramowanie – jw. (jednolite w całym kraju zatwierdzone przez właściwego ministra ds. administracji będącego administratorem danych), LEX
- środki łączności – służbowy telefon stacjonarny,
- inne urządzenia - kserokopiarka, kalkulator
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa

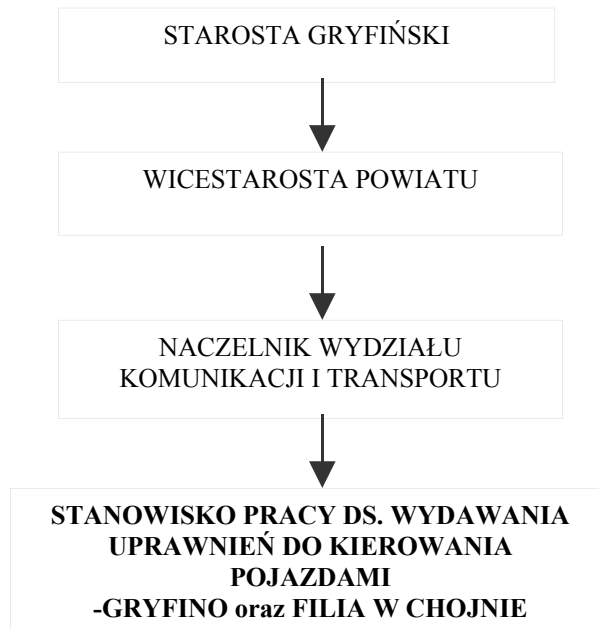
etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowy niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna_

IV. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. WYDAWANIA UPRAWNIENÍ DO KIEROWANIA POJAZDAMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- Wydział Komunikacji i Transportu, tym filia w Chojnie
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

obsługa klientów urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb Starostwa lub jednostek nadrzędnych,
- 3) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 4) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w Wydziale na stanowisku pracy,
- 6) obsługa systemu KIEROWCA,
- 7) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 9) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 10) wydawanie praw jazdy, wtórników praw jazdy,
- 11) dokonywanie w prawo jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego,
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 13) wymiana zagranicznych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) wymiana wojskowych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 16) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie,
- 19) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
- 21) składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 22) odbieranie, przygotowywanie przesyłek do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 23) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących spraw komunikacji,
- 24) wykonywanie okresowych analiz, ocen i aktualizacji,
- 25) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26) przygotowywanie i aktualizowanie procedur z zakresu wykonywanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań przez Wydział.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami na podstawie upoważnienia Starosty
- decyzje o zatrzymaniu uprawnień, cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty zewnętrzne: pracownicy wydziałów komunikacji na terenie całego kraju, pracownicy Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenia zawodowe :
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność, kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna , podejmowanie decyzji, zorientowanie na rezultaty pracy

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za właściwe i zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko,
- 2) za właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych ,
- 3) za właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych,
- 4) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczanie,
- 5) za właściwe zabezpieczanie dokumentacji,
- 6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami,
- 7) za druki ścisłego zarachowania.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony NACZELNIK WYDZIAŁU,
- przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA

10. ZASTĘPSTWA

- osoby na stanowisku ds. wydawania uprawnień zastępują się wzajemnie i zastępują osoby na stanowisku ds. rejestracji pojazdów

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – komputer do obsługi ogólnopolskiego systemu CEPiK, drukarka,
- oprogramowanie – jw. (jednolite w całym kraju zatwierdzone przez właściwego ministra ds. administracji będącego administratorem danych),
- środki łączności – służbowy telefon stacjonarny,
- inne urządzenia – kserokopiarka, kalkulator,
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna_

V. STANOWISKO PRACY DS. ORGANIZACYJNYCH I ZARZĄDZANIA RUCHEM NA DROGACH

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

obsługa klientów urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem i odmową wydania zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych, wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny, przeprowadzanie kontroli znaków i urządzeń drogowych, prowadzenie statystyk ewidencji i analiz na potrzeby wydziału, prowadzenie gospodarki druków ścisłego zachowania i tablic rejestracyjnych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb starostwa lub jednostek nadrzędnych,
- 3) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 4) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 5) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w Wydziale, na stanowisku pracy,

- 6) kwartalne przygotowywanie wykazów tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania w Wydziale oraz sporządzanie stosownych protokołów,
- 7) przekazywanie, wydawanie i prowadzenie gospodarki magazynowej druków ścisłego zarachowania (dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych),
- 8) bieżące analizowanie stanu magazynowego druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych, wykorzystywanych przez pracowników Wydziału oraz opracowywanie czystopisów zamówień, do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych oraz producenta tablic rejestracyjnych,
- 9) odbieranie i wysyłanie przesyłek do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 10) wysyłanie sporządzonych i zaaprobowanych zamówień na wyprodukowanie tablic rejestracyjnych,
- 11) przekazywanie tablic oraz druków ścisłego zarachowania dla poszczególnych pracowników Wydziału,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Informacji w zakresie zaopatrzenia pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu w sprzęt i artykuły biurowe, opracowywanie odpowiednich pism w tych sprawach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na imprezy, które wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
- 15) przeprowadzanie raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych,
- 16) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych, umów dotyczących spraw komunikacji,
- 17) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań Wydziału,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne - wydawane na podstawie upoważnienia Starosty zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, odmowa wydania zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, odmowie wydania zezwolenia o wykorzystaniu dróg w sposób szczególny

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty zewnętrzne: pracownicy wydziałów komunikacji na terenie całego kraju, pracownicy Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia, techniczne

3) Obligatoryjne uprawnienia - brak

4) Doświadczenia zawodowe :

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane

b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie)w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane

5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność, kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, podejmowanie decyzji, zorientowanie na rezultaty pracy.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko,

2) za właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych,

3) za właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych,

4) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczanie,

5) za właściwe zabezpieczanie dokumentacji,

6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami,

7) za druki ścisłego zarachowania.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

➤ Bezpośredni przełożony NACZELNIK WYDZIAŁU,

➤ przełożony wyższego stopnia WICESTAROSTA

10. ZASTĘPSTWA

➤ osoba na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i zarządzania ruchem na drogach zastępuje osobę na stanowisku pracy ds. transportu i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców

➤ osoba na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i zarządzania ruchem na drogach jest zastępowana przez osoby na stanowisku ds. transportu i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- oprogramowanie – Microsoft Windows
- środki łączności - służbowy telefon stacjonarny,
- inne urządzenia - kserokopiarka, kalkulator
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – w związku z prowadzonymi kontrolami dróg

14. KRYTERIUM OCENY

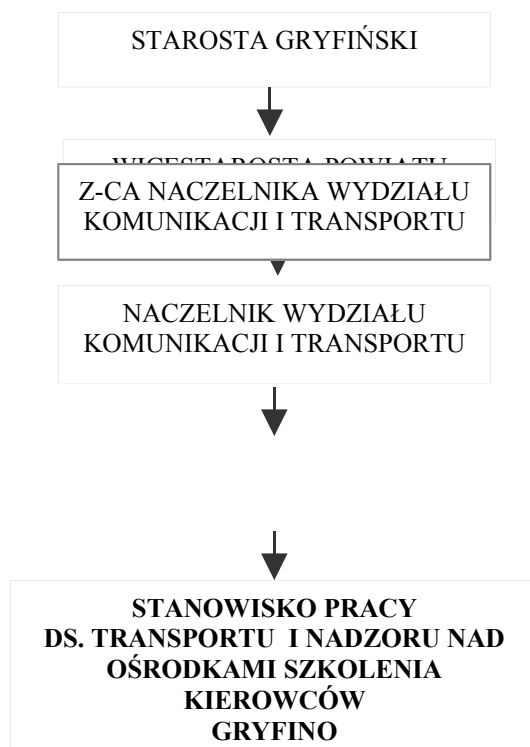
w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna_

VI. STANOWISKO PRACY DS. TRANSPORTU I NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA KIEROWCÓW

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

prowadzenie całokształtu prac związanych z transportem osób i rzeczy, publicznym transportem zbiorowym, nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału dla potrzeb Starostwa lub jednostek nadrzędnych,
- 3) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 4) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów na stanowisku pracy,
- 6) opracowywanie i wysyłanie pism urzędowych z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 7) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy,
- 8) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców – wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- 10) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na przeprowadzenie egzaminu,
- 11) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

- 12) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy ,
- 13) wydawanie wypisów do licencji/zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 14) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 15) wydawanie zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykraczających obszarem poza granice jednej gminy,
- 16) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów do zaświadczeń umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 17) prowadzenie nadzoru i okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
- 18) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, ewidencji, o których mowa w innych przepisach szczególnych,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 20) nakładanie kar w związku z naruszeniem obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym,
- 21) przygotowanie pod względem redakcyjnym projektów aktów prawnych dotyczących spraw komunikacji,
- 22) wykonywanie okresowych analiz, ocen i aktualizacji,
- 23) przechowywanie i zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 24) opracowanie projektu budżetu w ramach wykonywanych zadań przez wydział.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawanie zezwoleń, zaświadczeń, licencji na wykonywanie transportu drogowego na podstawie upoważnienia Starosty
- decyzje po uzyskaniu aprobaty Naczelnika Wydziału – w zakresie wpisu do rejestru ośrodka szkolenia kierowców, odmowie wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy, odmowie wydania zezwolenia, zaświadczenia, licencji na wykonywanie transportu drogowego

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty zewnętrzne – Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego, Instytut Transportu Samochodowego, starostwa powiatowe, stowarzyszenia transportowe, ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, ekonomia
- 3) Obligatoryjne uprawnienia - brak

4) Doświadczenia zawodowe :

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane

b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie)w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane

5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność, kultura osobista w kontaktach z klientami urzędu.

6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna , podejmowanie decyzji, zorientowanie na rezultaty pracy.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za właściwe zgodne z przepisami rozpatrywanie wniosków przydzielonych na stanowisko,

2) za właściwe i zgodne z przepisami określanie wysokości opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych,

3) za właściwe i zgodne z przepisami pobieranie opłat skarbowych,

4) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczanie,

5) za właściwe zabezpieczanie dokumentacji,

6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami,

7) za druki ścisłego zarachowania.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

➤ bezpośredni przełożony Z - CA NACZELNIKA WYDZIAŁU,

➤ przełożony wyższego stopnia NACZELNIK WYDZIAŁU,

10. ZASTĘPSTWA

➤ osoby na stanowisku pracy ds. transportu drogowego i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców zastępuje osobę na stanowisku ds. organizacyjnych i nadzoru nad drogami

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

➤ sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe

- oprogramowanie – Microsoft Windows
- środki łączności - służbowy telefon stacjonarny,
- inne urządzenia - kserokopiarka, kalkulator
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca przy komputerze, oświetlenie, mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.
- częstotliwość wyjazdów służbowych – w związku z prowadzonymi kontrolami ośrodków szkolenia kierowców oraz kontroli transportu drogowego.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Komunikacji i Transportu

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	APŚ
2.	Przetak Urszula	stanowisko pracy ds. transportu	zastępca naczelnika	UP
3.	Celmer Edyta	stanowisko pracy ds. transportu i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców	inspektor	EC

4.	Kozieł Karolina zastępstwo Krzysztof Krawczyk	stanowisko pracy ds. transportu i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców	podinspektor młodszy referent	KK KK
5.	Kotarska Ewa	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	inspektor	EK
6.	Kopczak Danuta	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	podinspektor	DK
7.	Gawrońska Sylwia	stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	inspektor	SG
8.	Julita Łoboda-Kakuła	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	JŁK
9	Matoszko Elżbieta	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	EM
10	Rutka Tomasz	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	pomoc administracyjna	TR
11.	Bucyk Paweł	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	podinspektor	PB
12.	Pazik Marcin	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	MP
13.	Jankowski Wojciech	stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów	inspektor	WJ
14.	Kuziemko Małgorzata	stanowisko pracy ds. organizacyjnych i zarządzania ruchem na drogach	podinspektor	MK