

Zarządzenie nr Or.120.30.2016.AP  
Starosty Kamieńskiego z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu wewnętrznego  
Wdziału Komunikacji i Transportu  
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Działając na podstawie § 16 uchwały nr 53/228/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zmienionej uchwałą nr 72/317/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 30 września 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawia się regulamin wewnętrzny Wdziału Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem wewnętrznym”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wewnętrzny określa strukturę organizacyjną Wdziału Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, wykaz stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników Wdziału.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wdziału Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr Or.120.28.2015.Dsz Starosty Kamieńskiego z dnia 27 kwietnia 2015 r.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 17 października 2016 r.

STAROSTA

.....  
(podpis i pieczęć zarządzającego)

Regulamin wewnętrzny  
Wydziału Komunikacji i Transportu  
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

§ 1. Wydział Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej „Wydziałem” składa się z dwóch referatów, o nazwach:

- a) Referat Rejestracji Pojazdów,
- b) Referat Praw Jazdy i Transportu.

§ 2. Referat Rejestracji Pojazdów realizuje zadania w zakresie:

- a) rejestracji pojazdów,
- b) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- c) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- d) ewidencji uprawnionych diagnostów.

§ 3. Referat Praw Jazdy i Transportu realizuje zadania w zakresie:

- a) uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- c) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- d) nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- e) ewidencji instruktorów i wykładowców,
- f) krajowego transportu drogowego,
- g) niezarobkowego krajowego przewozu drogowego,
- h) przejazdów pojazdami nienormatywnymi,
- i) wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- j) usuwania pojazdów z dróg na koszt właściciela,
- k) zarządzania ruchem na drogach.

§ 4. Realizacją zadań, o których mowa w § 2 i 3 zajmują się pracownicy Wydziału zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach urzędniczych:

- a) naczelnik Wydziału,
- b) kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- c) inspektor Referatu Rejestracji Pojazdów,
- d) podinspektor Referatu Rejestracji Pojazdów,
- e) referent Referatu Rejestracji Pojazdów,
- f) inspektor Referatu Praw Jazdy i Transportu,
- g) podinspektor Referatu Praw Jazdy i Transportu,
- h) młodszy referent Referatu Praw Jazdy i Transportu.

§ 5. W przypadku wakatu na stanowisku określonym w § 4 do czasu uzupełnienia stanowiska zadania może realizować osoba zatrudniona na innym stanowisku. Osoba taka jest pracownikiem Wydziału w rozumieniu niniejszego regulaminu.

§ 6. Wydziałem zarządza naczelnik Wydziału, który służbowo podlega wicestarosćcie.

§ 7. Pracownicy Wydziału służbowo podlegają naczelnikowi Wydziału.

§ 8. Pracę w Referacie Rejestracji Pojazdów przy udziale naczelnika Wydziału organizuje kierownik Referatu.

§ 9. Pracę w Referacie Praw Jazdy i Transportu organizuje naczelnik Wydziału.

§ 10. Pracownik Wydziału realizuje zadania zgodnie z określonym dla niego zakresem czynności. Zakres czynności doręcza pracownikowi Wydziału, z chwilą rozpoczęcia pracy lub później, pracodawca na odrębnie wydany dokument. Zakres czynności nie stanowi integralnej części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniony z powodu zachodzących zmian w szczegółowych przepisach prawa.

§ 11. Zakres czynności pracownika Wydziału opracowuje naczelnik Wydziału uwzględniając zadania, o których mowa w § 2 i 3 niniejszego regulaminu. Zakres czynności pracowników Wydziału określają załączniki od 1 do 8 niniejszego regulaminu.

§ 12. Decyzje administracyjne w zakresie realizowanych zadań wydaje upoważniony odrębnym pismem przez pracodawcę pracownik Wydziału.

§ 13. W przypadku nieobecności pracownika Wydziału, jego zastępstwo pełni wyznaczony przez naczelnika Wydziału inny pracownik Wydziału.

§ 14. W przypadku nieobecności naczelnika Wydziału, jego zastępstwo pełni kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

§ 15. W sytuacjach wyjątkowych pracownik Referatu Rejestracji Pojazdów może zostać przeniesiony przez przełożonego do Referatu Praw Jazdy i Transportu dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Wydziału.

§ 16. W sytuacjach wyjątkowych pracownik Referatu Praw Jazdy i Transportu może zostać przeniesiony przez przełożonego do Referatu Rejestracji Pojazdów dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Wydziału.

## Zakres czynności na stanowisku naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Naczelnik Wydziału i Komunikacji jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest z nadzorem nad sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- rejestracji pojazdów
- czasowej rejestracji pojazdów
- czasowego wycofania pojazdów z ruchu
- wyrejestrowania pojazdów
- nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów
- wydawania i cofania uprawnień diagnostom
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów
- nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów
- wydawania i zatrzymywania praw jazdy
- cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami
- wpisywania i skreślania z ewidencji instruktorów i wykładowców
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców

- skierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, badanie psychologiczne, kursy reedukacyjne
- wydawania, przedłużania i rozszerzania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- przejazdu pojazdów nienormatywnych
- krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób
- transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
- wykonywania zawodu przewoźnika drogowego
- wykorzystania dróg w sposób szczególny
- organizacji ruchu na właściwych drogach

Ponadto w zakresie czynności naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu jest:

- reprezentowanie Wydziału Komunikacji i Transportu
- organizowanie określonych przepisami lub własnych kontroli
- nadzór nad funkcjonowaniem archiwum Referatu Praw Jazdy i Transportu
- nadzór nad realizacją kierowanej do Referatu Praw Jazdy i Transportu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- sporządzanie określonych szczegółowymi przepisami lub zleconych sprawozdań, raportów, rejestrów, protokołów, itp.
- zabezpieczanie niezbędnych do wykonywania realizowanych zadań materiałów biurowych, druków, tablic rejestracyjnych, itp.

## Zakres czynności na stanowisku kierownika w Referacie Rejestracji Pojazdów

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- rejestracji pojazdów
- czasowej rejestracji pojazdów
- czasowego wycofania pojazdów z ruchu
- wyrejestrowania pojazdów
- nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów
- wydawania i cofania uprawnień diagnostom
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów
- nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów

Ponadto w zakresie czynności kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- nadzór nad funkcjonowaniem archiwum Referatu Rejestracji Pojazdów
- nadzór nad realizacją kierowanej do Referatu Rejestracji Pojazdów korespondencji tradycyjnej i elektronicznej

- sporządzanie określonych szczegółowymi przepisami lub zleconych sprawozdań, raportów, rejestrów, protokołów, itp.
- zabezpieczanie niezbędnych do wykonywania realizowanych zadań materiałów biurowych, druków, tablic rejestracyjnych, itp.

( )

( )

## Zakres czynności na stanowisku inspektora w Referacie Rejestracji Pojazdów

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem inspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Inspektor Referatu Rejestracji Pojazdów jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem inspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- rejestracji pojazdów
- czasowej rejestracji pojazdów
- czasowego wycofania pojazdów z ruchu
- wyrejestrowania pojazdów
- nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów

Ponadto w zakresie czynności inspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Rejestracji Pojazdów
- realizowanie kierowanej do Referatu Rejestracji Pojazdów korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- sporządzanie określonych szczegółowymi przepisami lub zleconych sprawozdań, raportów, rejestrów, protokołów, itp.
- zabezpieczanie niezbędnych do wykonywania realizowanych zadań materiałów biurowych, druków, tablic rejestracyjnych, itp.



## Zakres czynności na stanowisku podinspektora w Referacie Rejestracji Pojazdów

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem podinspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Podinspektor Referatu Rejestracji Pojazdów jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem podinspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- rejestracji pojazdów
- czasowej rejestracji pojazdów
- czasowego wycofania pojazdów z ruchu
- wyrejestrowania pojazdów
- nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów

Ponadto w zakresie czynności podinspektora Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Rejestracji Pojazdów
- realizowanie kierowanej do Referatu Rejestracji Pojazdów korespondencji tradycyjnej i elektronicznej

## Zakres czynności na stanowisku referenta w Referacie Rejestracji Pojazdów

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem referenta Referatu Rejestracji Pojazdów jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Referent Referatu Rejestracji Pojazdów jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem referenta Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- rejestracji pojazdów
- czasowej rejestracji pojazdów
- czasowego wycofania pojazdów z ruchu
- wyrejestrowania pojazdów
- nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów

Ponadto w zakresie czynności referenta Referatu Rejestracji Pojazdów jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Rejestracji Pojazdów
- realizowanie kierowanej do Referatu Rejestracji Pojazdów korespondencji tradycyjnej i elektronicznej

## Zakres czynności na stanowisku inspektora w Referacie Praw Jazdy i Transportu

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem inspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Inspektor Referatu Praw Jazdy i Transportu jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem inspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- wydawania i zatrzymywania praw jazdy
- cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami
- wpisywania i skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
- skierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, badanie psychologiczne, kursy reedukacyjne
- wydawania, przedłużania i rozszerzania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- przejazdu pojazdów nienormatywnych
- krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób
- transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
- wykonywania zawodu przewoźnika drogowego

Ponadto w zakresie czynności inspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Praw Jazdy i Transportu
- realizowanie kierowanej do Referatu Praw Jazdy i Transportu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- sporządzanie określonych szczegółowymi przepisami lub zleconych sprawozdań, raportów, rejestrów, protokołów, itp.
- zabezpieczanie niezbędnych do wykonywania realizowanych zadań materiałów biurowych, druków, tablic rejestracyjnych, itp.

( )

( )

## Zakres czynności na stanowisku podinspektora w Referacie Praw Jazdy i Transportu

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem podinspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Podinspektor Referatu Praw Jazdy i Transportu jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem podinspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- wydawania i zatrzymywania praw jazdy
- cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami
- wpisywania i skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
- skierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, badanie psychologiczne, kursy reedukacyjne
- wydawania, przedłużania i rozszerzania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- przejazdu pojazdów nienormatywnych
- krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób
- transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
- wykonywania zawodu przewoźnika drogowego

Ponadto w zakresie czynności podinspektora Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Praw Jazdy i Transportu
- realizowanie kierowanej do Referatu Praw Jazdy i Transportu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- sporządzanie określonych szczegółowymi przepisami lub zleconych sprawozdań, raportów, rejestrów, protokołów, itp.
- zabezpieczanie niezbędnych do wykonywania realizowanych zadań materiałów biurowych, druków, tablic rejestracyjnych, itp.

( )

( )

## Zakres czynności na stanowisku młodszego referenta w Referacie Praw Jazdy i Transportu

### I. Podstawowy zakres czynności.

Obowiązkiem młodszego referenta Referatu Praw Jazdy i Transportu jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Młodszy Referent Referatu Praw Jazdy i Transportu jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,

Ponadto podstawowym obowiązkiem młodszego referenta Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę
- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia

### II. Szczegółowy zakres czynności.

Szczegółowy zakres czynności związany jest ze sprawną realizacją zadań starosty, określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących ogólnie rozumianej/ego:

- wydawania i zatrzymywania praw jazdy
- cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami
- wpisywania i skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
- skierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, badanie psychologiczne, kursy reedukacyjne
- wydawania, przedłużania i rozszerzania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- przejazdu pojazdów nienormatywnych
- krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób
- transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
- wykonywania zawodu przewoźnika drogowego

Ponadto w zakresie czynności młodszego referenta Referatu Praw Jazdy i Transportu jest:

- prowadzenie archiwum Referatu Praw Jazdy i Transportu
- realizowanie kierowanej do Referatu Praw Jazdy i Transportu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej