

Zarządzenie Nr 11/2018
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 20 marca 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Obsługi Mieszkańców

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 i z 2018 r. poz.130) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wydziału Obsługi Mieszkańców, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Obsługi Mieszkańców.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 16/2016 Starosty Pruszkowskiego z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Obsługi Mieszkańców.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maksym Gołoś



załącznik
do zarządzenia nr ...11.../2018
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 20 marca 2018 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu
organizacyjnego Wydziału Obsługi
Mieszkańców

Regulamin organizacyjny Wydziału Obsługi Mieszkańców

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wydziału Obsługi Mieszkańców, zwanego dalej „wydziałem”, określa zadania i organizację wewnętrzną wydziału, podział zadań pomiędzy jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi oraz zadania poszczególnych stanowisk.

§ 2.

Wydział posiada symbol kancelaryjny „WOM”.

§ 3.

1. Do zadań wydziału w zakresie rejestrowania pojazdów należy:
 - 1) rejestracja pojazdów:
 - a) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów,
 - b) prowadzenie ewidencji i wydawanie: tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych,
 - c) sporządzanie protokołów złomowania tablic rejestracyjnych,
 - d) wydawanie dowodów rejestracyjnych zarejestrowanych pojazdów;
 - 2) wprowadzanie zmian danych w dokumentach rejestracji pojazdów:
 - a) wystawianie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dokumentach niezbędnych do rejestracji,
 - b) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, nalep kontrolnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych,
 - c) rejestrowanie zbycia pojazdów,
 - d) zmiana danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym wynikająca ze zmian danych i informacji dotyczących właściciela pojazdu lub danych identyfikacyjnych i technicznych pojazdu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem, przechowywaniem oraz zwrotem dowodów rejestracyjnych;
 - 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w pojeździe;
 - 5) przygotowywanie korespondencji dotyczącej rejestracji pojazdów i udostępniania dokumentów w tym zakresie;
 - 6) przyjmowanie dokumentów związanych z rejestracją pojazdów i ich archiwizacja w zasobach akt wydziału.
2. Do zadań wydziału w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy:
 - 1) wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami, w tym sporządzanie i aktualizowanie profilu kandydata na kierowcę:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień,
 - b) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców,

- c) składanie i sprawdzanie zamówień do podmiotu dokonującego personalizacji blankietów uprawnień do kierowania pojazdami na wydrukowanie prawa jazdy,
 - d) wydawanie lub wysyłka praw jazdy;
- 2) wydawanie postanowień, wezwań, zawiadomień i decyzji dotyczących cofnięcia, zatrzymania oraz przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami, kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie i psychologiczne;
 - 3) przyjmowanie dokumentów związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami i ich archiwizacja w zasobach akt wydziału;
 - 4) przygotowywanie korespondencji dotyczącej uprawnień do kierowania pojazdami i udostępniania dokumentów w tym zakresie.
3. Do zadań wydziału w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów należy:
- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
 - 2) kontrola prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów;
 - 3) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami technicznymi i innymi czynnościami związanymi z dopuszczeniem pojazdu do ruchu;
 - 4) prowadzenie ewidencji, wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom.
4. Do zadań wydziału w zakresie nadzorowania działalności dotyczącej szkolenia kandydatów na kierowców należy:
- 1) prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców;
 - 2) prowadzenie kontroli działalności i rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców;
 - 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji instruktorów nauki jazdy;
 - 4) prowadzenie ewidencji wykładowców szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
5. Do zadań wydziału w zakresie transportu drogowego należy:
- 1) udzielanie oraz zmiana zezwoleń i licencji na przewóz drogowy rzeczy lub osób oraz zezwoleń na pośrednictwo w przewozie rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
 - 2) wydawanie oraz zmiana zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne;
 - 3) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 4) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymagań będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji, zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym;
 - 5) wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podmioty wykonujące przewóz drogowy.
6. Do zadań wydziału w zakresie pojazdów usuniętych z drogi na mocy ustawy – *Prawo o ruch drogowym* należy:
- 1) prowadzenie parkingu strzeżonego dla usuniętych pojazdów;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do wystąpienia z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
 - 3) prowadzenie procedury likwidacji pojazdów, dla których sąd orzekł przepadek na rzecz powiatu, w szczególności zlecenie wyceny pojazdu, ubezpieczenie OC, przekazanie pojazdu do stacji demontażu, wyrejestrowanie i wypowiedzenie polisy OC;
 - 4) wydawanie postanowień o zwrocie koniecznych wydatków związanych z wykonywaniem dozoru oraz wynagrodzeniem za dozór usuniętych pojazdów;

- 5) wydawanie zawiadomień, wezwań, postanowień i decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem usuniętych pojazdów
 - 6) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia pojazdu.
7. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia kancelarii ogólnej należy:
- 1) przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - 2) bezpośrednio i telefoniczne udzielanie informacji interesantom;
 - 3) prowadzenie obsługi pocztowej starostwa w zakresie zamawiania i rozliczania usług pocztowych;
 - 4) prowadzenie reklamacji pocztowych.
8. Do zadań wydziału w zakresie spraw społecznych i obywatelskich należy:
- 1) wydawanie dokumentów paszportowych;
 - 2) prowadzenie spraw zaproszeń dla cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy;
 - 4) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad stowarzyszeniami.
9. Do zadań wydziału w zakresie rozpatrywania petycji należy:
- 1) prowadzenie rejestru petycji;
 - 2) kwalifikowanie i nadanie biegu rozpatrywania petycji;
 - 3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji zawierającej skan petycji;
 - 4) zawiadamianie podmiotów wnoszących petycje o sposobie jej załatwienia;
 - 5) zamieszczanie na stronie internetowej informacji zbiorczej o rozpatrzonych petycjach.
10. Do zadań wydziału w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej należy:
- 1) informowanie o zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, osobach uprawnionych do nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o osobach uprawnionych do jej udzielania;
 - 2) przygotowywanie umów z radcami prawnymi uprawnionymi do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 3) przygotowywanie porozumień z gminami w sprawie zapewnienia lokali, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 4) przygotowywanie porozumień z okręgowymi radami adwokackimi i radami okręgowych izb radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze tego powiatu;
 - 5) realizacja procedury powierzenia organizacji pozarządowej prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 6) przygotowywanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu.
11. Wydawanie kart wędkarskich.
12. Do zadań wydziału w zakresie rejestracji sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb należy:
- 1) przyjmowanie wniosków o rejestrację;
 - 2) wydawanie decyzji o rejestracji sprzętu;
 - 3) prowadzenie rejestru sprzętu do amatorskiego połowu ryb.
13. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych należy:
- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy;

- 2) przyjmowanie, przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy znalezionych;
 - 3) poszukiwanie i wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
 - 4) wydawanie rzeczy osobom upoważnionym;
 - 5) dokonywanie sprzedaży rzeczy znalezionych.
14. Do zadań wydziału należy również realizacja innych zadań określonych w uchwałach Zarządu Powiatu i w poleceniach Starosty.

§ 4.

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Podczas nieobecności naczelnika jego zadania, wykonuje wskazany zastępca naczelnika.
3. Do zadań naczelnika wydziału należy:
 - 1) podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
 - 2) ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
 - 3) nadzór nad pracą filii wydziału;
 - 4) powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych objętych zakresem zadań wydziału oraz wydawaniem decyzji w tych w sprawach w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw prowadzonych przez wydział;
 - 7) składanie wniosków w sprawie zmian w regulaminie, zmian w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę pracownikom wydziału oraz usprawnienia organizacji pracy w wydziale i w starostwie;
 - 8) nadzór nad organizowaniem szkoleń wewnętrznych i narad z pracownikami;
 - 9) dokonywanie ocen podległych pracowników;
 - 10) nadzorowanie trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków kierowanych do wydziału;
 - 11) nadzór nad składaniem bieżących oraz okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działania wydziału;
 - 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu, zarządzeń Starosty, opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji rady, posiedzeń Zarządu z zakresu działania wydziału oraz nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji i postulaty mieszkańców;
 - 14) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział, nadzór i kontrola funkcjonalna realizowanej części budżetu pod względem rzeczowo - finansowym oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 15) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie przypisanym naczelnikom wydziałów.
4. Zadania określone w § 3 naczelnik wydziału realizuje przy pomocy dwóch zastępców.
5. Do zadań zastępcy naczelnika ds. komunikacji należy nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
 - 1) rejestracji pojazdów;
 - 2) nadzorowania stacji kontroli pojazdów;
 - 3) transportu drogowego;

- 4) pojazdów usuniętych z drogi na mocy ustawy – *Prawo o ruchu drogowym*;
 - 5) rozpatrywania petycji;
 - 6) bezpośredniego nadzoru nad filiami w zakresie rejestracji pojazdów.
6. Do zadań zastępcy naczelnika ds. obywatelskich i kancelaryjnych należy nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
- 1) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 2) nadzorowania działalności dotyczącej szkolenia kandydatów na kierowców;
 - 3) prowadzenia kancelarii ogólnej;
 - 4) spraw społecznych i obywatelskich;
 - 5) wydawania kart wędkarskich;
 - 6) rejestracji sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb;
 - 7) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
 - 8) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 9) bezpośredniego nadzoru nad filiami, w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
7. Do zadań wspólnych naczelnika i jego zastępców należą:
- 1) nadzorowanie bezpośredniej obsługi interesantów, w szczególności przestrzegania przyjętych standardów obsługi klientów w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie przez pracowników wydziału oraz przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Starostwa obsługujących interesantów w salach obsługi oraz inicjowanie zmian zmierzających do ciągłego podnoszenia poziomu usług;
 - 2) współpraca z komórką organizacyjną, właściwą w zakresie kontaktów z mediami w celu kształtowania dobrego wizerunku wydziału i starostwa oraz przekazywania informacji o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez wydział;
 - 3) inicjowanie aktualizacji informacji wizualnej na salach obsługi;
 - 4) wdrażanie nowoczesnych form informowania mieszkańców w indywidualnych sprawach;
 - 5) zarządzanie systemem kolejkowym.

§ 5.

W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) zastępca naczelnika wydziału ds. komunikacji;
- 2) zastępca naczelnika ds. obywatelskich i kancelaryjnych;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) stanowiska ds. transportu drogowego i kontroli;
- 6) stanowiska ds. usuwania pojazdów z drogi;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich i kancelaryjnych;
- 8) filia wydziału w Nadarzynie, realizująca zadania w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 9) filia wydziału w Raszynie, realizująca zadania w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

§ 6.

1. Do obowiązków pracowników wydziału, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe i wykonywane zadania, należy:

- 1) utrzymywanie systematycznych i bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi wydziałami Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji zadań;

- 2) przestrzeganie standardów obsługi klientów, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie;
 - 3) stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami zmierzającymi do usprawnienia pracy wydziału;
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej;
 - 6) dbałość o mienie wydziału.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji pojazdów należy w szczególności:
- 1) obsługa osób rejestrujących pojazdy w tym:
 - a) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów,
 - b) prowadzenie ewidencji i wydawanie: tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych,
 - c) sporządzanie protokołów złomowania tablic rejestracyjnych,
 - d) wydawanie dowodów rejestracyjnych zarejestrowanych pojazdów;
 - 2) obsługa osób rejestrujących zmiany w rejestrowanych pojazdach, w tym:
 - a) wystawianie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dokumentach niezbędnych do rejestracji,
 - b) wydawanie wótrników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych,
 - c) rejestracja zbycia pojazdów,
 - d) zmiana danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym wynikająca ze zmian danych i informacji dotyczących właściciela pojazdu lub danych identyfikacyjnych i technicznych pojazdu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem, przechowywaniem oraz zwrotem dowodów rejestracyjnych;
 - 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w pojeździe;
 - 5) przyjmowanie dokumentów związanych z rejestracją pojazdów i ich archiwizacja w zasobach akt wydziału.
3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami należy w szczególności:
- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień,
 - b) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców,
 - c) składanie zamówień do podmiotu dokonującego personalizacji blankietów uprawnień do kierowania pojazdami na wydrukowanie prawa jazdy,
 - d) sprawdzanie zamówień na prawo jazdy,
 - e) wydawanie dokumentów do kierowania pojazdami,
 - f) wysyłka prawa jazdy pocztą;
 - 2) żądanie nadesłania odpowiednich akt kierowców i wysyłka akt kierowców;
 - 3) przygotowywanie postanowień, wezwań, zawiadomień i decyzji dotyczących cofnięcia lub zatrzymania prawa jazdy, przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami, skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i psychologiczne;
 - 4) przyjmowanie dokumentów związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami i ich archiwizacja w zasobach akt wydziału;
 - 5) przygotowywanie korespondencji dotyczącej uprawnień do kierowania pojazdami i udostępniania dokumentów w tym zakresie;

- 6) prowadzenie ewidencji i kontrola przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 7) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji instruktorów nauki jazdy oraz przygotowywanie korespondencji w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie ewidencji wykładowców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
4. Do zadań stanowiska ds. transportu drogowego i kontroli należy w szczególności:
- 1) wydawanie lub zmiana zezwoleń, licencji i zaświadczeń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym;
 - 2) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie przewozów regularnych z podmiotami właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej;
 - 3) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymagań będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji, zaświadczeń na przewozy w krajowym transporcie drogowym;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - b) kontrola prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji i wydawanie uprawnień diagnostom;
 - 5) prowadzenie kontroli działalności i rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców.
5. Do zadań stanowiska ds. usuwania pojazdów z drogi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie parkingu strzeżonego dla usuniętych pojazdów;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do wystąpienia z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
 - 3) prowadzenie procedury likwidacji pojazdów, dla których sąd orzekł przepadek na rzecz powiatu, w szczególności zlecenie wyceny pojazdu, ubezpieczenie OC, przekazanie pojazdu do stacji demontażu, wyrejestrowanie i wypowiedzenie polisy OC;
 - 4) wydawanie postanowień o zwrocie koniecznych wydatków związanych z wykonywaniem dozoru oraz wynagrodzeniem za dozór usuniętych pojazdów;
 - 5) wydawanie zawiadomień, wezwań, postanowień i decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem usuniętych pojazdów.
6. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obywatelskich i kancelaryjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw paszportowych;
 - 2) prowadzenie spraw zaproszeń dla cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 6) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
 - 7) wysyłka i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
 - 8) wydawanie kart wędkarskich;
 - 9) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb;
 - 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
 - 11) rejestracja stowarzyszeń zwykłych oraz nadzór nad stowarzyszeniami;
 - 12) udzielanie informacji zainteresowanym w ich indywidualnych sprawach, a także o pracy Starostwa Powiatowego w Pruszkowie – bezpośrednio, telefonicznie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 7.

1. Korespondencja adresowana do wydziału przekazywana jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej i jest rejestrowana w systemie elektronicznym obsługi spraw i dokumentów.
2. Korespondencja wpływająca, z zastrzeżeniem ust. 3, przeglądana jest i dekretowana przez naczelnika lub zastępcę naczelnika.
3. Korespondencja przekazywana jest wskazanej w dekretacji komórce organizacyjnej lub pracownikowi przez wyznaczoną osobę.

§ 8.

Wydział prowadzi następujące ewidencje i rejestry:

- 1) rejestry wydanych druków ścisłego zarachowania;
- 2) rejestr wpływu podań o wydanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych (w formie elektronicznej);
- 3) rejestr osób bez uprawnień (w formie elektronicznej);
- 4) rejestr zatrzymanych i cofniętych praw jazdy (w formie elektronicznej);
- 5) rejestr decyzji o wydaniu prawa jazdy;
- 6) rejestr postanowień i decyzji o cofnięciu uprawnień, przywróceniu uprawnień, zatrzymaniu prawa jazdy, skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne, skierowaniu na egzamin kontrolny, o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, o wpisie instruktora i wykładowcy do ewidencji;
- 7) rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 8) rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 9) ewidencję wykładowców i instruktorów nauki jazdy;
- 10) ewidencję kierowców w postaci akt ewidencyjnych osób oraz w systemie elektronicznym;
- 11) ewidencję pojazdów w postaci akt oraz danych w systemie elektronicznym;
- 12) ewidencję dokumentacji rejestracji pojazdów;
- 13) ewidencję tablic rejestracyjnych zwyczajnych i tymczasowych;
- 14) ewidencję depozytów dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
- 15) ewidencję udostępniania danych i wydawania zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów;
- 16) ewidencję pojazdów usuniętych;
- 17) ewidencję diagnostów w postaci akt ewidencyjnych;
- 18) ewidencję przedsiębiorców posiadających licencje na krajowy transport drogowy osób w postaci akt ewidencyjnych;
- 19) ewidencja przedsiębiorców posiadających licencje na krajowy transport drogowy rzeczy w postaci akt ewidencyjnych,
- 20) rejestr decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 21) rejestr licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 22) rejestr licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 23) rejestr zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 24) rejestr zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne;
- 25) rejestr zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 26) rejestr kart wędkarskich;
- 27) rejestr łodzi do amatorskiego połowu ryb;
- 28) rejestr stowarzyszeń zwykłych;
- 29) rejestr petycji.

STAROSTA

Maksym Gołoś