

Uchwała Nr 299/21
Zarządu Powiatu Obornickiego
z dnia 26 stycznia 2021.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 poz.920) Zarząd Powiatu Obornickiego uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Obornikach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 286/16 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach wprowadza się następujące zmiany w:

§ 16

Wydział Komunikacji ,Transportu i Dróg

KT

Struktura zatrudnienia:

1. Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg
3. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kierowców i wydawania uprawnień komunikacyjnych
4. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rejestracji pojazdów
5. stanowisko ds. nadzoru komunikacyjnego i transportu drogowego
6. stanowisko ds. dróg oraz nadzoru i zarządzania ruchem na drogach

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

W zakresie ewidencji kierowców i wydawania uprawnień komunikacyjnych:

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
3. weryfikacja wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz

- generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
4. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
 5. przygotowywanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych przepisami w tym zakresie,
 6. obsługa elektronicznego systemu przesyłania danych do produkcji praw jazdy,
 7. rejestrowanie zamówień na wykonanie praw jazdy, obsługa ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami zapewniająca pełną historię wprowadzonych danych i wystawionych zamówień,
 8. aktualizacja bazy danych kierowców oraz ewidencjonowanie określonych przepisami czynności w systemie „KIEROWCA”.
 9. archiwizacja akt ewidencyjnych kierowców,
 10. tworzenie sprawozdań na potrzeby wojewody w ramach nadzoru nad realizacją zadań w zakresie wydawania przez starostę uprawnień do kierowania pojazdami,
 11. wprowadzanie danych o zatrzymaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami do systemu ewidencji kierowców,
 12. wprowadzanie danych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz jego przywróceniu,
 13. przygotowywanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych przepisami prawa w tym zakresie,
 14. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę i sądy,
 15. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 16. przygotowywanie i wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 17. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 18. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu i uchyleniu zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.

W zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem:
 - a) dowodów rejestracyjnych,
 - b) kart pojazdu,
 - c) tablic rejestracyjnych,
 - d) nalepek kontrolnych,
 - e) znaków legalizacyjnych
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów oraz wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3. przyjmowanie na stan oraz ewidencjonowanie dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych przesłanych przez Państwową Wytwórnię Papierów Wartościowych S.A.
4. nanoszenie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu w tym zastrzeżeń sądowych, zastawów rejestrowych i skarbowych, zastrzeżeń i zajęć komorniczych, zajęć skarbowych,
5. dokonywanie wykreśleń wpisów w ewidencji dotyczących zastrzeżeń sądowych, zastawów rejestrowych i skarbowych, zastrzeżeń i zajęć komorniczych, zajęć skarbowych,
6. nanoszenie w kartach pojazdu wpisów przewidzianych przepisami prawa, dokumentujących historię pojazdu oraz zmiany w prawie własności,
7. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
8. czasowe wyrejestrowywanie pojazdu,
9. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania technicznego w przypadkach określonych przepisami w tym zakresie.
10. dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych określonych przepisami w tym zakresie
11. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych,
12. prowadzenie ewidencji zatrzymanych przez uprawnione podmioty dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych w systemie „POJAZD”,
13. zwracanie w systemie „POJAZD” dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie poprzez odnotowanie tego faktu w systemie teleinformatycznym,
14. prowadzenie protokołów zniszczonych tablic rejestracyjnych,
15. sporządzanie raportów dotyczących zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdów

- na potrzeby organów podatkowych, innych podmiotów wskazanych w ustawie oraz wykazów na potrzeby Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
16. zamawianie tablic rejestracyjnych oraz druków i oznaczeń komunikacyjnych,
 17. wydawanie zaświadczeń w przypadku utraty dowodów rejestracyjnych lub kart pojazdów potwierdzających dane zawarte w utraconym dokumencie, niezbędnych do rejestracji oraz innych zaświadczeń na wniosek strony,
 18. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zawiadomień o nabyciu pojazdu,
 19. udzielanie informacji na wniosek upoważnionych podmiotów dotyczących, danych z ewidencji pojazdów
 20. przygotowywanie korespondencji pomiędzy organem rejestrującym a innymi organami publicznymi i pozostałymi podmiotami,
 21. wydawanie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz wznowień, uchyleń, zmian, umorzeń rozstrzygnięć administracyjnych z zakresu rejestracji i ruchu drogowym, ewidencji pojazdów,
 22. wszczynanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania kar za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
 23. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie naliczania kar za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo o
 24. archiwizacja akt ewidencyjnych pojazdów.

W zakresie nadzoru komunikacyjnego i transportu drogowego:

1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem,
2. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
3. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli diagnostów oraz stacji kontroli pojazdów,
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem,
5. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,

6. wydawanie decyzji oraz dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
7. prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy, dokonywania zmian w tym rejestrze oraz nadzór nad instruktorami i wykładowcami nauki jazdy w zakresie określonym w ustawie,
8. wydawanie lub przedłużanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
9. prowadzenie i ewidencjonowanie spraw wynikających z obowiązków ośrodków szkolenia kierowców względem organu nadzoru na podstawie ustawy o kierujących pojazdami,
10. przygotowywanie raportów dotyczących rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia kierowców w związku z nadzorem wojewody nad sprawowaniem nadzoru w zakresie zadań w ramach nadzoru starosty nad OSK,
11. obsługa portalu elektronicznego „Portal Starosty” w ramach ewidencji ośrodków oraz instruktorów nauki jazdy,
12. wprowadzanie danych dotyczących działalności regulowanej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
13. przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja rocznych planów kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców ,
14. przygotowywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli u przedsiębiorców podlegających nadzorowi starosty oraz upoważnień do ich przeprowadzenia,
15. wydawanie decyzji na nadaniu numeru nadwozia, podwozia lub ramy oraz decyzji na wykonanie znamionowej tabliczki zastępczej,
16. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym osób,
17. wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym rzeczy oraz licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
18. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym rzeczy lub osób, oraz wtórników i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym rzeczy,
19. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
20. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,

21. wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
22. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających, zezwolenia, licencje i zaświadczenia w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
23. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III,
24. wydawanie postanowień o uzgodnieniu lub odmowie uzgodnienia przebiegu linii w regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób,
25. wprowadzanie danych dotyczących działalności transportowej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
26. prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w powiatowych przewozach pasażerskich

W zakresie dróg oraz nadzoru i zarządzania ruchem na drogach:

1. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg oraz inwestycjami drogowymi,
2. przygotowywanie do zatwierdzenia czasowych i stałych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu,
3. prowadzenie ewidencji zatwierdzonych czasowych i stałych organizacji ruchu do dróg gminnych i powiatowych na terenie Powiatu,
4. przygotowywanie opinii w zakresie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych,
5. przygotowanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
6. przygotowywanie opinii dotyczących pozbawiania lub zaliczania dróg do danej kategorii,
7. prowadzenia procedur w sprawie zaliczania i pozbawiania kategorii dróg powiatowych na terenie Powiatu Obornickiego,
8. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg powiatowych w sposób szczególny,
9. prowadzenie korespondencji pomiędzy Starostwem Powiatowym, a Zarządem Dróg Powiatowych kierowanych do Starosty przez jednostki samorządu terytorialnego, sołectwa oraz inne podmioty lub osoby fizyczne, w zakresie dróg powiatowych,
10. nadzór i kontrola nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami
11. kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,

12. kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych zarządzającemu ruchem,
13. przeprowadzenie procedury związanej w wyborem podmiotu wyznaczonego do usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
14. prowadzenie spraw w zakresie procedur związanych z przejęciem przez powiat pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego wyznaczonego przez starostę,
15. wydawanie decyzji o wykonaniu postanowień sądu w zakresie przypadku pojazdu na rzecz powiatu,
16. opisywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów faktur za usługi związane z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych w trybie art. 130a – ustawy Prawo o ruchu drogowym

2) wprowadza się § 16 A

§ 16 A

Zespół ds. informatyzacji

IT

Struktura zatrudnienia:

1. Pracownik lub pracownicy na stanowiskach urzędniczych (informatyk, starszy informatyk)
2. Pracownik lub pracownicy na stanowiskach pomocniczych (operator sprzętu komputerowego)
3. Inne podmioty wykonujące zadania Zespołu na podstawie umów cywilno-prawnych
Podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym Zespołu ds.. Informatyzacji jest Wicestarosta Obornicki.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. Wszystkie zadania realizowane są po uprzednim zgłoszeniu w systemie Helpdesk. Jeżeli osoba zgłaszająca nie jest w stanie dokonać takiego zgłoszenia dokonuje go operator przed przystąpieniem do czynności związanych ze zgłoszeniem. Każde zamknięte zgłoszenie musi być opisane przez operatora.

Opis realizacji zadań Zespołu Informatyki wykonuje się na bieżąco w narzędziu Openprojekt.

2. Zadania:

1) Projektowanie, uzgadnianie i realizacja inwestycji i zakupów,

2) Nadzór i zarządzanie:

- procesem tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- serwerami fizycznymi,
- serwerami wirtualnymi,
- active directory,
- aplikacjami krytycznymi,
- bazami danych,
- realizacją zgłoszeń w systemie Helpdesk,
- uprawnieniami administracyjnymi,
- monitorowanie i analizowanie logów,
- konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami Starostwa ,
- zarządzanie urządzeniami aktywnymi w sieci i rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej Starostwa,
- umożliwienie dostępu do sieci informatycznej pracownikom firm zewnętrznych zgodnie z decyzją Starosty,
- prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury informatycznej i programów informatycznych dopuszczonych do stosowania w Starostwie,
- przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów i wykorzystania usług informatycznych,
- modernizowanie komputerów w oparciu o zakupione podzespoły,
- zakup sprzętu i oprogramowania serwerowego i komputerowego na potrzeby Starostwa,
- wykonywanie przeprowadzek sprzętu IT przy reorganizacjach stanowisk pracy połączone z odwzorowaniem w ewidencji sprzętu.

3) W zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:

- przegląd i aktualizacja polityk i procedur SZBI,
- kontrola przestrzegania zapisów procedur SZBI,
- zarządzanie incydentami bezpieczeństwa,
- przygotowanie i wdrożenie inwentaryzacji usług, zasobów (baza CMDB), zarządzania nośnikami wymiennymi, zarządzania logami,
- przeprowadzenie szkolenia nt. SZBI,
- przygotowanie i aktualizacja planów postępowania z ryzykiem,
- przeprowadzenie przynajmniej raz w roku audytu SZBI,

- współpraca w Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- administrowanie systemu monitoringu wizyjnego i informatycznego,
- prowadzenie polityki dostępności informacyjnej.

4) Administrowanie Systemu Teleinformatycznego

- przechowywanie oryginalnej zatwierdzonej (zaakceptowanej) dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- realizacji szkoleń użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu bezpiecznej eksploatacji;
- utrzymania zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz innymi dokumentami normatywnymi;
- systematycznej kontroli funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu;
- informowania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu;
- zgłaszania pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych potrzeby w zakresie serwisowania;
- analizy i archiwizacji rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym, prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń;
- prowadzenia na bieżąco wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Obornickiego;
- współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów SWB i PBE;
- prowadzenie ewidencję sprzętu, oprogramowania i nośników danych

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Obornickiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r., z wyłączeniem § 16A, który wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA
(-)
Zofia Kotecka

