

ZARZĄDZENIE NR 21/2025
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 20 sierpnia 2025 roku

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego
Wydziału Komunikacji i Transportu

Na podstawie § 25 ust. 5 w związku z § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 79/2024 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 17 lipca 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W Zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 3

1. Wydział Komunikacji i Transportu, zwany dalej „wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Wydział znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2 oraz w filiach wydziału w Stąporkowie przy ul. Stanisława Staszica 5 oraz w Radoszycach przy ul. Tadeusza Kościuszki 17 b.
3. Uszczegółowienia zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników wydziału.

§ 4

1. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik wydziału;
 - 2) Zastępca Naczelnika;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu KIEROWCA;
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zatrzymanych praw jazdy w systemie KIEROWCA;
 - 5) stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy, stacji kontroli pojazdów i diagnostów;
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu POJAZD;
 - 7) stanowisko ds. spraw związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych odnośnie nałożenia kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji lub obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu;
 - 8) wieloosobowe stanowisko ds. transportu i organizacji ruchu;
 - 9) stanowisko ds. związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
 - 10) stanowisko ds. obsługi klienta.

2. Stanowiska wskazane w ust. 1 realizują zadania wymienione w § 5 i następnych niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Naczelnik wydziału odpowiada za wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej określonych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich i innych uregulowań wewnętrznych w szczególności:
 - 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań wydziału,
 - 2) w sprawach skomplikowanych wskazuje pracowników właściwych do załatwienia sprawy,
 - 3) wnioskuje o przyznanie podległym pracownikom nagród oraz udzielenie kar dyscyplinarnych.
2. Podczas nieobecności Naczelnika wydziału jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

§ 6

1. Stanowisko Zastępcy Naczelnika utworzone jest w szczególności do wykonywania i nadzorowania zadań określonych w § 10; § 12; § 14.
2. W czasie nieobecności Naczelnika wydziału Zastępca Naczelnika kieruje i sprawuje nadzór nad całym wydziałem Komunikacji i Transportu.

§ 7

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu KIEROWCA utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) przyjmowania, weryfikowania i rozpatrywania wniosków o wydanie, wymianę wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem oraz wydawania tych dokumentów,
 - 2) przyjmowania i weryfikowania wniosków o wydanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
 - 3) wprowadzania, weryfikacji, przysyłania danych, prowadzenia ewidencji w systemie informatycznym KIEROWCA,
 - 4) przyjmowania, sprawdzania i rozliczania przesyłek z Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych na podstawie zamówienia oraz przygotowywania ewentualnych reklamacji dot. praw jazdy,
 - 5) rozpatrywania wniosków, wypisywania, wydawania, prowadzenia rejestru i ewidencji komputerowej dot. międzynarodowych praw jazdy,
 - 6) zakładania akt ewidencyjnych kierowcy i odpowiedniego ich przechowywania w ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - 7) skreślania z ewidencji kierowców, którzy przeszli na teren innych jednostek oraz przygotowywania i przysyłania ich akt do tych jednostek,
 - 8) udostępniania danych zgromadzonych w ewidencji kierowców,
 - 9) zgłaszania awarii systemu teleinformatycznego do Help Desk oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - 10) sporządzania informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw dotyczących ewidencji kierowców.
2. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Naczelnik Wydziału.

§ 8

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zatrzymanych praw jazdy w systemie KIEROWCA utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) prowadzenia rejestru i ewidencji komputerowej kierowców, którym sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów oraz załatwianie całokształtu spraw w tym zakresie,
 - 2) przygotowywania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 3) przygotowywania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 4) przygotowywania decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 5) przygotowywania decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie,
 - 6) przygotowywania decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne,
 - 7) przygotowywania skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
 - 8) przygotowywania decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny,
 - 9) wydawania profilu kandydata na kierowcę osobom ubiegającym się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy bądź o przywrócenie cofniętego uprawnienia,
 - 10) wydawania profilu kandydata na kierowcę osobom ubiegającym się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 11) wprowadzania, weryfikacji, przesyłania danych i prowadzenia ewidencji w systemie informatycznym KIEROWCA,
 - 12) przygotowywania do udostępnienia danych zgromadzonych w ewidencji kierowców,
 - 13) skreślania z ewidencji kierowców, którzy przeszli na teren innych jednostek oraz przygotowywania i przesyłania ich akt do tych jednostek,
 - 14) zgłaszania awarii systemu teleinformatycznego do Help Desk oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - 15) sporządzania informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw dotyczących ewidencji kierowców.
2. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Naczelnik Wydziału.

§ 9

1. Stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy, stacji kontroli pojazdów i diagnostów utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców (OSK) oraz całości dokumentacji związanej z OSK,
 - 2) przyjmowania i weryfikacji wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK instruktorów i wykładowców oraz całości dokumentacji związanej z OSK,
 - 3) sporządzania analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności na podstawie przesyłanych informacji z wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego,
 - 4) prowadzenia nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w myśl ustawy o kierujących pojazdami i rozporządzeń wykonawczych,
 - 5) prowadzenia rejestrów instruktorów szkolenia kierowców,

- 6) wydawania zaświadczeń upoważniających przedsiębiorcę do prowadzenia stacji kontroli pojazdów oraz nadzór nad tymi stacjami na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 7) wydawania uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnostom,
 - 8) kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i diagnostami.
2. Koordynatorem stanowiska opisanego w ust. 1 jest Naczelnik Wydziału.

§ 10

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu POJAZD utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) przyjmowania, rozpatrywania i weryfikowania wniosków o rejestrację pojazdów,
 - 2) ewidencjonowania i rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników, motocykli, motorowerów i przyczep,
 - 3) wypisywania i wydawania dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek legalizacyjnych,
 - 4) rejestrowania pojazdów w przypadku zmiany właściciela lub zmiany właściwości miejscowej organu rejestrującego,
 - 5) wprowadzania zmian w dokumentach rejestracyjnych, ewidencji komputerowej w przypadku zmian konstrukcyjnych pojazdu, przystosowania pojazdu do zasilania gazem, zamontowania haka, itp.,
 - 6) załatwiania spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów (przekazanie na demontaż, zgłoszenie kradzieży, zbycie pojazdu za granicę, trwała i zupełna utrata, zgłoszenie sprzedaży, ubycie pojazdu do innej jednostki),
 - 7) czasowej rejestracji pojazdów w razie konieczności sprawdzenia lub uzupełnienia dokumentów wymaganych przy rejestracji, wywozu pojazdu za granicę lub przejazdów związanych z koniecznością odbioru pojazdu z miejsca zakupu, dokonania badania technicznego itp.,
 - 8) wydawania wtórników dokumentów rejestracyjnych w przypadku ich zgubienia, zniszczenia, kradzieży itp.,
 - 9) wydawania nowych lub wtórników tablic rejestracyjnych i dokumentów komunikacyjnych w przypadku ich zgubienia, zniszczenia bądź kradzieży,
 - 10) przygotowywania decyzji (skierowania) o wyrażeniu zgody na nabicie nowych numerów nadwozia, ramy i wykonania tabliczki zastępczej,
 - 11) wydawania decyzji o rejestracji czasowej i stałej pojazdu, wyrejestrowania pojazdu, nabicia numeru ramy i nadwozia pojazdu,
 - 12) przygotowywania decyzji odnośnie kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub po zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych technicznych i identyfikacyjnych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - 13) prowadzenia rejestrów i rozliczania druków dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek legalizacyjnych,
 - 14) przygotowywania odpowiedzi na pisma wpływające do wydziału dotyczące rejestracji pojazdów,
 - 15) sporządzania informacji i sprawozdawczości dotyczącej ewidencji i rejestracji pojazdów,

- 16) zgłaszania awarii systemu teleinformatycznego do Help Desk oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - 17) przyjmowania dostaw tablic rejestracyjnych oraz przesyłek zawierających druki komunikacyjne z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych i rozliczanie ich na podstawie złożonych zamówień.
2. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Zastępca Naczelnika.

§ 11

1. Stanowisko ds. spraw związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych odnośnie nałożenia kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji lub obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) prowadzenia postępowań administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej za brak rejestracji pojazdu lub zawiadomienia o zbyciu pojazdu zgodnie z zapisem art. 140 mb ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 2) przygotowania dokumentacji w przypadku złożonego odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji administracyjnej o nałożeniu kary administracyjnej,
 - 3) przygotowania odpowiedzi na pisma wpływające do wydziału dotyczące rejestracji pojazdów.
2. Koordynatorem stanowiska opisanego w ust. 1 jest Naczelnik Wydziału.

§ 12

1. Wieloosobowe stanowisko ds. transportu i organizacji ruchu utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) załatwiania spraw dot. udzielania, odmowy, zmian, zawieszania lub cofania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 2) załatwiania spraw dot. udzielania, odmowy, zmian lub cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w obrębie powiatu oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 3) prowadzenia ewidencji zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
 - 4) prowadzenia spraw dot. wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenia rejestru i ewidencji elektronicznej wydanych zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej,
 - 6) ustalania i pobierania opłat za wydanie licencji, zezwolenia, zaświadczenia i innych dokumentów z zakresu transportu drogowego,
 - 7) zamawiania i rozliczania druków ścisłego zarachowania – licencji, wypisów, zezwoleń, zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń oraz innych druków w zakresie transportu drogowego,

- 8) prowadzenia spraw dot. koordynacji przewozów na liniach komunikacyjnych ponadgminnych, przebiegających na obszarze powiat,
- 9) załatwiania spraw dot. określania warunków i wyrażania zgody na ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 10) załatwiania spraw dot. nakładania obowiązku na przewoźników zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej,
- 11) załatwiania spraw dot. linii kolejowych przebiegających na terenie powiatu,
- 12) nakładania na przewoźników drogowych obowiązków przedstawiania w wyznaczonych terminach informacji i dokumentów potwierdzających, że spełniają oni wymagane ustawowe warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
- 13) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia oraz kontrola wydanych dokumentów i prawidłowości wykonywanych przewozów osób,
- 14) wprowadzania danych do CEiDG i informacji z zakresu udzielonych: zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz regularnych specjalnych, ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów,
- 15) wprowadzania danych przedsiębiorców transportu drogowego do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
- 16) rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez Naczelnika wydziału lub Zastępcę Naczelnika projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
- 17) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 18) kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 19) kontroli okresowych prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymywania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, oraz innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach gminnych i powiatowych na terenie powiatu koneckiego,
- 20) prowadzenia analizy istniejącej organizacji ruchu, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i jej efektywności,
- 21) przyjmowania i rozpatrywania wniosków zainteresowanych osób dotyczących organizacji ruchu,
- 22) załatwiania spraw dot. wydawania zezwoleń na czas określony i nieokreślony na przejazd pojazdu lub zespołu pojazdów nienormatywnych na obszarze powiatu, których wymiary bez ładunku są większe od dopuszczalnych,
- 23) załatwiania spraw dot. wydawania zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy powodujące utrudnienia ruchu lub wymagające korzystania z drogi w sposób szczególny, rozpoczynający się na drogach powiatowych i gminnych,
- 24) nadzór nad wyznaczoną przez Starostę jednostką do usuwania pojazdów z dróg na koszt właściciela w przypadkach opisanych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 25) sporządzania informacji i sprawozdawczości dotyczącej zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.

2. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Zastępca Naczelnika.

§ 13

1. Stanowisko ds. związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:
 - 1) sporządzenia wniosku do Wojewody Świętokrzyskiego po ogłoszeniu naboru o dofinansowanie w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej na linie komunikacyjne,
 - 2) przygotowania uchwały w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie przez Powiat Konecki umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu koneckiego z operatorami,
 - 3) przygotowania postępowania przetargowego o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Koneckiego z operatorami (przygotowanie umów z operatorami),
 - 4) sporządzenia wniosku do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w zakresie podpisania umowy określającej zasady przekazywania przez Województwo na rzecz Organizatora rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym do wysokości poniesionej z tego tytułu straty przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - 5) sporządzenia umów z Operatorami określającymi szczegółowe zasady przekazywania Operatorowi usługi publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Koneckiego rekompensaty do przewozów w zakresie wyrównania straty z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym drogowym, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 6) przygotowywania sprawozdań do Wojewody Świętokrzyskiego z realizacji umowy przez Organizatora w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
 - 7) przygotowania wniosków do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w ramach umowy o przekazanie rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym do wysokości poniesionej z tego tytułu straty przez operatora na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 8) kontroli i nadzoru nad Operatorami wykonującymi usługę w ramach świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Koneckiego.
2. Koordynatorem jednoosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Naczelnik Wydziału.

§ 14

1. Stanowisko ds. obsługi klienta utworzone jest w szczególności do wykonywania zadań:

- 1) wzywania i kierowania klientów do stanowiska zajmującego się rejestracją pojazdów,
 - 2) wydawania klientom formularzy wniosków i druków niezbędnych do załatwiania spraw w Wydziale Komunikacji i Transportu,
 - 3) odbierania pozwoleń czasowych od klientów i przekazywanie ich wyznaczonemu pracownikowi celem wydania stałego dowodu rejestracyjnego,
 - 4) udzielania informacji klientom zgodnie z przepisami prawa w sprawach załatwianych w Wydziale Komunikacji i Transportu, a w razie trudnych spraw kierowanie klienta do kompetentnego pracownika zajmującego się daną sprawą.
2. Koordynatorem jednoosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest Zastępca Naczelnika.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2008 Starosty Koneckiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Rogacka-Urban

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu.

