

BS-T 0025.14.2016.80

UCHWAŁA NR 190/2016

**ZARZĄDU POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**z dnia 28 stycznia 2016 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piotrkowie  
Trybunalskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

***Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim***

***uchwala, co następuje:***

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VI/41/15 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 10 marca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 37 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w zakresie skarg i wniosków oraz petycji:

a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;

b) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu skarg i wniosków oraz petycji;

c) współpraca z Radą w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;

d) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków oraz petycji”.

2) §44 otrzymuje brzmienie:

„§44. Biuro Ruchu Drogowego (BD) w szczególności realizuje następujące zadania:

1) w zakresie ruchu drogowego:

a) ograniczanie, w uwzględnieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;

b) nakładanie, w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;

c) realizacja procedur związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu umożliwiających weryfikację jego przebiegu;

d) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu drogowego;

- e) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego;
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - g) prowadzenie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych;
  - h) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
  - i) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Zarządem Dróg Powiatowych, projektów organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót w pasie drogowym;
  - j) prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzających organizacji ruchu;
  - k) przeprowadzanie kontroli stałych organizacji ruchu w zakresie wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu;
  - l) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
  - ł) prowadzenie analiz organizacji ruchu na drogach w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - m) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg Powiatu Piotrkowskiego i przechowywaniem tych pojazdów na parkingu strzeżonym;
  - n) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych oraz określanie warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
  - o) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie transportu drogowego:
- a) udzielanie:
    - zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy,
    - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
    - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
    - udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
  - b) wydawanie wypisów z zezwoleń i licencji;
  - c) dokonywanie zmian w wykazach pojazdów zgłoszonych do zezwoleń i licencji;
  - d) przeniesienie uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji;

e) wydawanie postanowień w zakresie:

- wyrażenia zgody na udokumentowanie zdolności finansowej za pomocą ubezpieczenia transportowego lub zawodowego (w ramach odstępstw),
- zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego bez wyznaczania zarządzającego transportem;

f) wydawanie wtórników dokumentów,

g) wydawanie decyzji dotyczących:

- cofnięcia licencji i zezwoleń,
- wygaśnięcia licencji i zezwoleń,
- zmian licencji i zezwoleń;

h) wydawanie na wniosek przedsiębiorców wykazów pojazdów zgłoszonych do licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;

i) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

j) udzielanie odpowiedzi do Inspekcji Transportu Drogowego i Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w sprawie uprawnień przewozowych przedsiębiorców;

k) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców posiadających uprawnienia przewozowe;

l) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących czasowego zawieszenia wykonywania transportu drogowego,

ł) przygotowanie zwrotu części opłaty wniesionej za wydanie licencji i wypisów;

m) sporządzanie półrocznych sprawozdań do Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z liczby wydanych zezwoleń, licencji, zaświadczeń i wypisów;

n) wprowadzanie informacji dotyczących uprawnień przewozowych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

o) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;

p) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;

q) dokonywanie zmian w wykazach pojazdów zgłoszonych do zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;

r) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu poza obszarem jednej gminy,

s) uzgadnianie projektów rozkładów jazdy, współpraca z koordynatorem;

t) planowanie rozwoju transportu;

u) organizacja publicznego transportu zbiorowego;

v) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;

w) realizacja zadań z zakresu przewozów o charakterze użyteczności publicznej;

x) przyjmowanie zgłoszeń przewozu, wydawanie i cofanie potwierdzeń zgłoszeń przewozu;

y) gospodarka drukami ścisłego zarachowania”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Piotrkowskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
mgr inż. Stanisław Cudała

WICESTAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
Piotr Wojtysiak