

§ 12.1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Transportu i Zarządzania Ruchem należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w tym:
 - a) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych i publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania poprzez:
 - dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej i projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego;
 - b) w przypadku drogi wewnętrznej objętej strefą zamieszkania albo strefą ruchu podejmowanie, na podstawie złożonego wniosku zainteresowanego podmiotu, działania w zakresie dokonywania oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - c) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - d) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem akt kierowców;
- 2) realizacja ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
 - b) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu do rejestru;
 - c) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
 - d) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
 - e) weryfikacja informacji o terminie, czasie i miejscu, w których będą prowadzone zajęcia, wraz z listą uczestników kursu kwalifikacyjnego lub szkolenia okresowego, przedstawionych przez kierownika ośrodka szkolenia, prowadzona w Portalu Wojewody;
 - f) weryfikacja danych osób, którym wydano świadectwo kwalifikacji zawodowej, potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego, przedstawionych przez kierownika ośrodka szkolenia, prowadzona w Portalu Wojewody;
 - g) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy oraz dokonywanie wykreślenia z urzędu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
 - h) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;

- i) archiwizacja dokumentacji szkoleń przekazanej przez wykreślone ośrodki szkolenia;
 - j) wydawanie na wniosek kierowcy kopii świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającego uzyskanie odpowiedniej kwalifikacji;
 - k) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie/wykreśleniu podmiotu do rejestru działalności regulowanej oraz aktualizowanie tych danych.;
- 3) realizacja ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej:
- a) stałe utrzymywanie przejść granicznych, znajdujących się na obszarze województwa w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych;
 - b) ustalanie zasięgu terytorialnego lotniczego przejścia granicznego w porozumieniu z właściwymi organami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) realizacja ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym:
- a) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz nadanie jej regulaminu wewnętrznego;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących egzaminowania kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców;
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - d) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu/zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - e) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - f) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy lub wykreśleniu;
 - g) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych i przekazywanie informacji o dokonaniu wpisu do centralnej ewidencji kierowców;
 - h) nadzór nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;
 - i) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka doskonalenia techniki jazdy oraz dokonywanie wykreślenia z urzędu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej;

- j) prowadzenie spraw dotyczących kandydatów na instruktorów techniki jazdy, sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw transportu wniosku o wyznaczenie terminu dla osób zgłoszonych na egzamin;
 - k) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej wpisu instruktora techniki jazdy do ewidencji instruktorów techniki jazdy i wydawanie świadectwa instruktora techniki jazdy;
 - l) wykreślanie instruktora techniki jazdy z ewidencji instruktorów techniki jazdy z urzędu, na wniosek jednostki lub organu sprawującego nadzór nad jednostką wojskową lub jednostką organizacyjną służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w art. 118 ust. 5, pkt 2 – 4;
 - m) nadzór Wojewody nad wykonywaniem zadań przez starostę i marszałka województwa wynikający z art. 122 cytowanej ustawy z wyłączeniem zadań określonych w § 86 ust.1 pkt 29 Regulaminu Organizacyjnego ŚUW, w szczególności:
 - przeprowadzanie kontroli dokumentacji prowadzonej w związku z wykonywaniem zadań przez starostę i marszałka województwa, o których mowa w art. 122 ust.1 cytowanej ustawy oraz żądanie pisemnych wyjaśnień i informacji w tym zakresie;
 - sporządzanie w wyniku przeprowadzonej kontroli zaleceń i wniosków przedstawianych zarządowi odpowiednio powiatu lub województwa;
 - sporządzanie i przedstawianie w terminie do końca marca każdego roku ministrowi właściwemu do spraw transportu zbiorczego sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań z określonych niniejszą ustawą;
 - n) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie/wykreśleniu podmiotu do rejestru działalności regulowanej oraz aktualizowanie tych danych;
- 6) realizacja nałożonych na Wojewodę zadań związanych z wyznaczaniem dworców, w których jest udzielana pomoc osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz dotyczących praw pasażerów;
 - 7) prowadzenie spraw i obsługa kandydatów zarejestrowanych w likwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych;
 - 8) ustalanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym, w drodze obwieszczenia, wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa świętokrzyskiego;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu wyższego stopnia względem decyzji administracyjnych starosty dotyczących udzielania kredytów mieszkaniowych dla bezrobotnych na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r.

- o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań rządowych zleconych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:
- a) dla gmin na realizację wypłat w ramach dodatku energetycznego;
 - b) dla powiatów na prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
 - c) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na wydatki związane z przeprowadzaniem kontroli przez upoważnionego uprawnionego psychologa w ramach sprawowanego przez marszałka województwa nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
 - d) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na wydawanie zaświadczeń/wtórników zaświadczeń ADR;
 - e) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na finansowanie ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów - krajowe autobusowe przewozy pasażerskie;
 - f) dla gmin na realizację wypłat w ramach dodatku osłonowego;
- 11) realizacja ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r., Kodeks wyborczy w zakresie zapewnienia wypłaty dla gmin środków finansowych przeznaczonych na bezpłatny transport do lokalu wyborczego i transportu powrotnego, wyborcom niepełnosprawnym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, którzy w dniu wyborów kończą 60 lat.

2. Do podstawowych zadań organizacyjnych z zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) współpraca z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań obronnych w zakresie współdziałania z zarządcami dróg, w ramach sprawowanego nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wynikających z zapisu § 12 ust. 1 niniejszego regulaminu, w czasie przemieszczania się wojsk i ewakuacji ludności cywilnej;
- 2) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w ramach zadań Wydziału;
- 3) realizacja przepisów ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, w tym: organizowanie naboru wniosków, ocena wniosków, sporządzanie harmonogramu wypłat, wnioskowanie o środki, przygotowanie umów o dopłatę, rozliczenie i kontrola środków, sprawozdawczość;
- 4) koordynacja przeprowadzania kontroli przez Wydział dotycząca planowania czynności kontrolnych w zakresie terminów ich przeprowadzania i doboru zespołów kontrolujących

- oraz opracowywanie propozycji Wydziału do rocznego planu kontroli oraz sprawozdań z kontroli;
- 5) koordynacja prac związanych z zarządzaniem (we współpracy ze wszystkimi komórkami Wydziału) ryzykiem zadaniowym i korupcyjnym, poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego realizacji zadań określonych w regulaminie urzędu, ustalanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowanie procesów i dokonywanie zmian;
 - 6) koordynacja i udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
 - 7) czuwanie nad terminowym opiniowaniem otrzymanych do opinii uchwał jednostek samorządu terytorialnego;
 - 8) przygotowywanie informacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w tym: komputerów, oprzyrządowania i oprogramowania itp.) będących na stanie Wydziału;
 - 10) uzgadnianie wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe;
 - 12) prowadzenie w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Organizacji i Kadr spraw kadrowych pracowników Wydziału;
 - 13) załatwianie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Wydziału;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 15) opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału;
 - 16) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie napraw sprzętu komputerowego oraz zmian jego lokalizacji;
 - 17) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Wydziału;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez poszczególne komórki organizacyjne postanowień instrukcji kancelaryjnej;
 - 19) wykonywanie lub koordynowanie zadań wspólnych dla Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego – w zakresie właściwości Wydziału – jeżeli nie wynikają z właściwości pozostałych jego komórek organizacyjnych lub jeżeli nie zostały im powierzone odrębnie przez Dyrektora Wydziału;
 - 20) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 21) koordynowanie spraw związanych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań dot. działalności Wydziału;
 - 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej ŚUW w zakresie zadań Wydziału oraz aktualizacja informacji zawartych w BIP;
 - 23) prowadzenie sekretariatu;

24) przygotowywanie informacji dotyczących wpływających skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwiania.