

**Uchwała Nr XIV/162/2012  
Rady Powiatu Leszczyńskiego  
z dnia 28 czerwca 2012 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) **Rada Powiatu Leszczyńskiego uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Na wniosek Zarządu Powiatu Leszczyńskiego uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr XXII/181/09 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Leszczyńskiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Przewodniczący Rady**

**Marian Mielcarek**

**UZASADNIENIE**  
**do Uchwały Nr XIV/162/2012**  
**Rady Powiatu Leszczyńskiego**  
**z dnia 28 czerwca 2012 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Lesznie**

W związku z licznymi zmianami w ustawach, na podstawie których realizuje swoje zadania Starostwo, a zmiany te weszły w życie po uchwaleniu ostatniej treści Regulaminu organizacyjnego w 2009 r., zasadnym jest uchwalenie Regulaminu w nowym brzmieniu.

Z up. STAROSTY

  
Jarosław Wawrzyniak  
Wicestarosta

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNE

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Lesznie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

##### § 2.

Podstawą działania Starostwa jest:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) Statut Powiatu Leszczyńskiego (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2007 r. Nr 76, poz. 2007 z późn. zm.),
- 3) inne akty prawne określające zadania Powiatu.

##### § 3.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest Leszno.

##### § 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

##### § 5.

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania określone przepisami prawa,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Starostwa

#### § 6.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały i samodzielne stanowiska pracy, tworzone do wykonywania zadań o wyodrębnionej problematyce.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w regulaminie.
3. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych. Przewiduje się możliwość wyznaczania pracownika koordynującego zakres działań.

#### § 7.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Starosta	S
2) Wicestarosta	W
3) Sekretarz Powiatu	SE
4) Skarbnik Powiatu	SP
5) Wydział Organizacyjno - Prawny, Promocji i Obsługi Rady	OR
6) Wydział Budżetowo - Finansowy, Planowania i Rozwoju	FN
7) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8) Wydział Spraw Społecznych	WS
9) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
10) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
11) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
12) Geodeta Powiatowy	GP
13) Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PR
15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
16) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	SK
2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

#### § 8.

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy wydziałów określają ich strukturę wewnętrzną, która obejmuje:
  - 1) zakres działania,
  - 2) wykaz stanowisk pracy,
  - 3) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

4. Do zadań, obowiązków i uprawnień Naczelników wydziałów należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy oraz realizacja zadań wydziału,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy,
  - 3) wydawanie dyspozycji realizacyjnych,
  - 4) zaznajamianie pracowników z zadaniami wydziału,
  - 5) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji,
  - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
  - 7) współdziałanie w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji stałych zadań,
  - 8) kontrola merytoryczna i formalna pracy Wydziału,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 10) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału, wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagród i kar,
  - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 12) podpisywanie pism i decyzji, stosownie do udzielonego upoważnienia oraz parafowanie pism zastrzeżonych do podpisu Starosty.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

#### **§ 9.**

##### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu Powiatu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu organizacyjnego Starostwa.

#### **§ 10.**

##### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez Starostę swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

## § 11.

### Członkowie Zarządu Powiatu

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego Zarządu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym etatowych członków Zarządu jest Starosta.

## § 12.

### Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedzib Starostwa,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 8) koordynowanie działań w zakresie zarządzania ryzykiem w Starostwie,
- 9) nadzór i administrowanie zmian w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub określonych przepisami prawa.

Sekretarz Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady.

## § 13.

### Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnianie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

Skarbnik Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty i Zarządu Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych i promocyjnych Powiatu,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 7) bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) współpraca w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 12) współpraca w zakresie programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 13) planowanie i realizowanie zamówień publicznych przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji zadań na rzecz zarządzania kryzysowego i obronności kraju,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
- 16) bezzwłoczne przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń, itp. przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej Starostwa bądź wykorzystania w kontaktach z mediami,
- 17) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.

## ROZDZIAŁ V

### Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 15.

Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady „OR” zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacyjno-prawnym:
  - 1) udział w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
  - 2) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
  - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
  - 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu,
  - 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
  - 7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
  - 8) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
  - 9) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
  - 10) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
  - 11) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 12) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
  - 13) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
  - 14) obsługa posiedzeń Zarządu,
  - 15) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
  - 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
  - 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą oraz naczelnikami wydziałów,
  - 18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 20) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
  - 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - 22) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 23) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
  - 24) administrowanie budynkami Starostwa,
  - 25) zabezpieczanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 26) zabezpieczanie mienia Starostwa,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych, a dotyczącymi Starostwa,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, remontami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
  - 29) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
  - 30) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - 31) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - 32) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
  - 33) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,



- 34) prowadzenie archiwum Starostwa,
  - 35) zabezpieczanie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej,
  - 36) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
  - 37) obsługa informatyczna Starostwa,
  - 38) wykonywanie ustawowo określonych zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów.
2. W zakresie promocji:
    - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
    - 2) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
    - 3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
    - 4) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu,
    - 5) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu leszczyńskiego w stowarzyszeniu działającym na rzecz promocji i rozwoju turystyki pod nazwą „Organizacja Turystyczna Leszno-Region”,
    - 6) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących promocji powiatu,
    - 7) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji oraz innych spraw związanych z przyznawaniem wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Leszczyńskiego”.
  3. W zakresie obsługi Rady:
    - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
    - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
    - 3) protokolowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
    - 4) prowadzenie rejestru:
      - a) uchwał Rady,
      - b) wniosków i opinii Komisji,
      - c) interpelacji i wniosków radnych,
    - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
    - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
    - 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

## § 16.

Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju „FN” prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Planuje we współpracy z wydziałami i jednostkami powiatowe inwestycje oraz monitoruje możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie budżetu i finansów:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
  - 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 4) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych z wykonywania budżetu Powiatu,
  - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 7) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
  - 8) naliczanie świadczeń z tytułu zatrudnienia,
  - 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  - 11) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli finansowej,
  - 12) obsługa finansowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 13) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
  - 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 16) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 17) obsługa finansowa zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
  - 18) obsługa finansowa wydzielonego rachunku dochodów własnych Starostwa,
  - 19) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) współdziałanie z Komisją Inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego w zakresie wyceny spisanych składników, dokonywania inwentaryzacji rozrachunków oraz ujmowanie w księgach wyników inwentaryzacji,
  - 21) prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Powiatu Leszczyńskiego.
2. W zakresie planowania:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju powiatu,
    - 2) opracowywanie wieloletnich planów finansowych oraz programów inwestycyjnych,
    - 3) koordynowanie prac planistycznych poszczególnych jednostek Powiatu i monitorowanie realizacji strategii oraz planów.
  3. W zakresie rozwoju:
    - 1) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
    - 2) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości, przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
    - 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu,
    - 4) współdziałanie z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz gminami powiatu i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych (w tym weryfikacja sporządzonej dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej),
    - 5) promocja potencjału gospodarczego powiatu,
    - 6) prowadzenie Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
    - 7) prowadzenie Punktu Promocyjno-Informacyjnego projektu "Rozwiń skrzydła w biznesie".

## § 17.

Wydział Komunikacji i Transportu „KT” załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem zaświadczeń, licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, wydawaniem uprawnień diagnostom, prowadzeniem rejestru stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców, prowadzeniem ewidencji instruktorów nauki jazdy.

