

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku inspektora ds. uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji

#### u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla .....

#### I. Zakres zadań

1. Wykonuje zadania w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, określone w ustawach oraz w przepisach wykonawczych, w tym szczególnie:
  - a) prowadzi obsługę interesantów w zakresie wydawania profili PKK i PKZ oraz dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
  - b) przyjmuje i rozpatruje wnioski w sprawach dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami: praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem, kart kwalifikacji kierowcy oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz wydaje decyzje niezbędne w tym zakresie,
  - c) wprowadza dane do centralnej ewidencji kierowców za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
  - d) zamawia spersonalizowane krajowe prawa jazdy i karty kwalifikacji kierowcy oraz przygotowuje międzynarodowe prawa jazdy, pozwolenia na kierowanie tramwajem oraz zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - e) prowadzi postępowania, w tym wydaje decyzje w zakresie:
    - cofnięcia i przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
    - zatrzymania i zwrotu praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem,
    - skierowania na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
    - skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - f) przekazuje informacje o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu lub obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego,
  - g) przyjmuje zawiadomienia o zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dokumencie prawa jazdy, wynikających ze zmiany adresu, zmiany imienia lub nazwiska oraz zmiany innych danych zawartych w dokumencie.
2. Weryfikuje poprawność wysokości wpływów z tytułu opłat komunikacyjnych i skarbowych.
3. Wydaje stosowne zaświadczenia.
4. Wykonuje i uwierzytelnia kserokopie dokumentów, których obowiązek wynika z przepisów prawa.
5. Odpowiedzialna jest za dokonywanie potwierdzenia zgodności danych kierowców w związku z przesyłanymi zawiadomieniami z innych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami.
6. Wykonuje prace o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie pism i prowadzonej korespondencji.
7. Prace wykonuje zgodnie z bieżącym przydziałem zadań wskazanym przez dyrektora wydziału lub kierownika Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami.
8. Współpracuje z policją, prokuraturą i sądami oraz innymi właściwymi jednostkami i instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa w sprawach wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Odpowiedzialna jest za prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie akt ewidencyjnych kierowców i akt osób bez uprawnień.
10. Obowiązana jest do przestrzegania zasad prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, pieczętek i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
11. Obowiązana jest realizować polecenia i wytyczne kierownika Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami oraz współdziałać z innymi osobami na stanowiskach ds. uprawnień do kierowania pojazdami.
12. Obowiązana jest do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.

13. Zobowiązana jest do parafowania (czytelnym podpisem lub parafą) wytworzonych dokumentów w prowadzonych sprawach.
14. Powierzone zadania wykonuje wykorzystując sprzęt komputerowy zgodnie z przyjętymi programami informatycznymi oraz zakresem posiadanych uprawnień. Współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta i innymi uprawnionymi jednostkami.
15. Zobowiązana jest do pracy przy zachowaniu zasad określonych Instrukcją Bezpieczeństwa systemu „Kierowca” oraz przydzielonym zakresem dostępu.
16. Wykonuje wszystkie czynności w ramach posiadanych upoważnień.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wydziału lub w czasie jego nieobecności przez osobę zastępującą dyrektora wydziału.

## II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.).

## III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.);
- 2) odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);
- 3) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 5) odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia .....

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Paweł Zarebski

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr