

Zarządzenie nr 84/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688)

zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Komunikacji.

§4. Traci moc zarządzenie nr 62/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

§5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Pasik
T.(W)-215

Projekt opracowano
pod zętych przepisach legislacyjnych
20.02.2024.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późniejszymi zmianami.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Domicela Kuraczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU


Paweł Zarębski

Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Komunikacji;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Komunikacji;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Komunikacji.

§ 2 Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 5) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 6) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 7) Wydział – Wydział Komunikacji;
- 8) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 9) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Kierownik Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami;
- 2) Kierownik Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów;
- 3) stanowisko ds. administracyjno-finansowych.

3. Kierownikowi Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami podlegają bezpośrednio stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami.

4. Kierownikowi Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów podlegają bezpośrednio stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.

5. Kierownikowi Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz postępowań nadzorczych;
- 2) stanowisko ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i diagnostów;
- 3) stanowisko ds. realizacji zadań usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw, składy osobowe zespołów kontrolnych realizujących czynności kontrolne przedsiębiorców w ramach zadań Wydziału i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
- 6) wnioskuje o nadanie pracownikom Wydziału uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) sprawuje kontrolę zarządczą w Wydziale;
- 8) współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

- 1) zadania Zastępcy Dyrektora obejmują w szczególności:
 - a) wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora, podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) podpisywanie, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumentów sporządzonych w Wydziale, niezastrzeżonych do aprobaty Prezydenta lub Dyrektora,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa,
 - d) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - e) bieżące monitorowanie jakości obsługi interesantów w Wydziale, w szczególności będących osobami ze szczególnymi potrzebami, i inicjowanie zmian zmierzających do podnoszenia standardów jakości świadczonych usług odpowiednio do potrzeb i oczekiwań interesantów,
 - f) współdziałanie z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach informatyzacji w zakresie funkcjonowania infrastruktury informatycznej niezbędnej do realizacji zadań Wydziału,
 - g) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
 - h) sprawowanie kontroli zarządczej nad podległymi pracownikami;
- 2) zadania Kierownika Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami obejmują w szczególności:

- a) wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
 - g) realizację procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - h) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa;
- 3) zadania stanowisk ds. uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,
 - b) wydawanie decyzji oraz postanowień 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,
 - c) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - g) przekazywanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego;
 - h) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników tych dokumentów,
 - i) realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - j) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
 - k) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - l) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Centralna Ewidencja Kierowców),
 - m) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - o) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
 - q) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - r) udział w pracach zespołów kontrolnych powoływanych przez Dyrektora Wydziału;

- 4) zadania Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów obejmują w szczególności:
 - a) wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
 - g) realizację procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - h) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa,
 - i) wykonywanie zadań obronnych Wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, w tym przekazywanie, na żądanie szefa wojskowego centrum rekrutacji informacji, według posiadanych ewidencji i rejestrów dotyczących rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;

- 5) zadania stanowisk ds. rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania pojazdu, czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu oraz umieszczenia zastępczych tabliczek znamionowych pojazdów,
 - d) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
 - e) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
 - f) współpraca z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - g) weryfikacja danych zamieszczonych w ewidencji pojazdów i w bazie danych, jak również dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących,
 - h) realizowanie innych czynności określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów, w tym prowadzenie ewidencji akt zarejestrowanych pojazdów,
 - i) wydawanie nalepek dla oznakowania pojazdów napędzanych gazem ziemnym,
 - j) przekazywanie za pomocą systemu teleinformatycznego do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych z zakresu rejestracji pojazdów oraz badań technicznych, w przypadku rejestracji pojazdów wcześniej niezarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - m) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rejestracji pojazdów,
 - n) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach rejestracji pojazdów,
 - o) bieżąca ewidencja tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
 - p) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - q) udział w pracach zespołów kontrolnych powoływanych przez Dyrektora Wydziału;

- 6) zadania Kierownika Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru obejmują w szczególności:
 - a) wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami o wyznaczenie składów osobowych zespołów kontrolnych realizujących czynności kontrolne przedsiębiorców w ramach zadań Wydziału,
 - d) przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - e) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - f) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
 - h) realizację procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa;

- 7) zadania stanowiska ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i diagnostów:
 - a) rozpatrywanie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia uprawnień do wykonywania transportu drogowego osób lub rzeczy oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w tym uprawnień do wykonywania zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób objętych przepisami szczegółowymi oraz cofanie zezwoleń,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów uprawniających do wykonywania transportu drogowego oraz przekazywanie informacji dotyczących udzielenia, cofnięcia lub wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) przekazywanie informacji o przedsiębiorcach prowadzących stację kontroli pojazdów dotyczących wpisów do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru, do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) wprowadzanie danych dotyczących udzielonych uprawnień w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
 - f) wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
 - g) przeprowadzanie analizy rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób poprzedzającej podejmowanie decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
 - h) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - i) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania transportu drogowego i pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w tym uprawnień do wykonywania zarobkowego i niezarobkowego przewozu osób lub rzeczy, oraz w sprawach udzielenia i zmiany uprawnień do wykonywania zawodu diagnosty i w sprawach wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

- j) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - k) prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
 - l) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - m) prowadzenie ewidencji diagnostów,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
 - o) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie nadzoru nad funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów,
 - p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
 - q) wykonywanie zadań obronnych Wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, w tym nadzorowanie przygotowania środków transportu samochodowego wraz z infrastrukturą techniczną jednostek organizacyjnych Miasta na potrzeby obrony państwa,
 - r) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego;
- 8) zadania stanowiska ds. realizacji zadań usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych:
- a) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
 - współdziałanie z jednostkami wyznaczonymi przez Prezydenta do realizacji zadań usuwania z dróg pojazdów oraz przechowywania usuniętych pojazdów na parkingu strzeżonym,
 - współdziałanie z organami uprawnionymi do wydawania dyspozycji usunięcia pojazdów z dróg w zakresie realizacji określonych zadań związanych z czynnościami usunięcia pojazdu,
 - prowadzenie ewidencji pojazdów usuniętych z dróg i przechowywanych na wyznaczonym parkingu strzeżonym,
 - współdziałanie z właściwym naczelnikiem urzędu celno-skarbowego w zakresie pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, które nie są zarejestrowane na terenie żadnego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - podejmowanie czynności mających na celu ustalenie właścicieli pojazdów usuniętych z dróg, wzywianie właścicieli do odbioru pojazdów, informowanie o przejęciu pojazdów na własność przez Miasto,
 - przygotowywanie wniosków do Biura Prawnego o wystąpienie do właściwych sądów o orzeczenie przepadku przechowywanych pojazdów na parkingu strzeżonym, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w określonym prawnie terminie,
 - wykonywanie postanowień sądu o przepadku pojazdu na rzecz Miasta,
 - prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia dokonywania oceny technicznej pojazdów przez uprawnionych rzeczoznawców,
 - prowadzenie postępowań w sprawie przekazania pojazdów do demontażu przez podmioty uprawnione do prowadzenia stacji demontażu pojazdów lub punkty zbiórki pojazdów do demontażu,
 - prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, demontażem lub sprzedażą pojazdów w stosunku do właścicieli pojazdów lub innych osób, którzy w momencie wydania dyspozycji usunięcia dysponowali usuniętym pojazdem na podstawie innego niż własność tytułu prawnego,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - c) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego;
- 9) zadania stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy oraz postępowań nadzorczych:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z rejestru,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
 - c) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
 - d) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - e) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości i informacji, w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
 - g) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów wartościowych w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie nadzoru nad procesem szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,
 - h) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielania, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu instruktora nauki jazdy,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzenia spraw,
 - j) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz do systemu Portal Starosty informacji o przedsiębiorcach prowadzących ośrodki szkolenia kierowców dotyczących wpisów do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów dla podmiotów uprawnionych,
 - m) prowadzenie akt podmiotów uprawnionych do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - n) prowadzenie czynności kontrolnych uprawnionych podmiotów, dla których wydano decyzje o profesjonalnej rejestracji pojazdów w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej decyzji,
 - o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - p) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego;
- 10) zadania stanowiska ds. administracyjno-finansowych:
- a) obsługa kancelaryjna Wydziału zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
 - c) bieżąca obsługa interesantów,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,

- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
- f) przekazywanie informacji dotyczących zadań Wydziału do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- g) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- h) udostępnianie informacji publicznej przetwarzanej w Wydziale,
- i) realizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- j) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków,
- k) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji



