

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku podinspektora do spraw ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz postępowań nadzorczych w Wydziale Komunikacji

Na podstawie § 24 ust.1pkt.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.

**ustalam:**

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

#### I. Zakres zadań

1. Wykonuje czynności w zakresie funkcjonowania ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów określone ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi w przedmiotowym zakresie, w tym w szczególności:

- a) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, w tym dokonuje w szczególności wpisów oraz skreśleń z rejestru,
- b) przygotowuje projekty decyzji i pism w zakresie wpisania lub skreślenia z rejestru przedsiębiorców,
- c) prowadzi ewidencję innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
- d) wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad szkoleniami kierowców, zgodnie z określonymi przepisami prawa, w tym przeprowadza kontrolę ośrodków szkolenia kierowców, przygotowuje zalecenia pokontrolne,
- e) rozpatruje sprawy związane z wpisem do ewidencji instruktorów i wydaniem legitymacji instruktora,
- f) przygotowuje projekty decyzji i pism w zakresie wpisania lub skreślenia z ewidencji instruktorów,
- g) w zakresie spraw wymienionych współdziała z innymi instytucjami w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji instruktorów.
- h) przygotowuje informacje, opracowania statystyczne i inne materiały z zakresu szkolenia kierowców, kandydatów na kierowców i działalności instruktorów.
- i) odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji funkcjonowania ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców, zgodnie z obowiązującym systemem informatycznym „Centralnej Ewidencji Kierowców” oraz systemem „Portal Starosty”.

2. W zastępstwie podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za sprawy związane ze stacjami kontroli pojazdów i diagnostów wykonuje powierzone mu zadania, w tym w szczególności:

- a) wykonuje czynności w zakresie wydawania oraz cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów dla diagnostów zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz przepisami wykonawczymi,
- b) wykonuje zadania nadzoru i kontroli w zakresie określonym przepisami prawa przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i opracowuje materiały z kontroli,
- c) rozpatruje wnioski i dokonuje zmian w Rejestrze przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W ramach prowadzenia spraw nadzorczych:

- a) odpowiedzialny jest za 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,
- b) prowadzi postępowania 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.

4. Wykonuje zadania w zakresie profesjonalnej rejestracji w tym szczególnie:

- a) prowadzi obsługę interesantów w szczególności w zakresie wydawania dokumentów po złożeniu wniosku o profesjonalną rejestrację;
- b) przyjmuje wnioski o profesjonalne zarejestrowanie pojazdu;
- c) wykonuje czynności w zakresie przygotowania decyzji o profesjonalnym zarejestrowaniu pojazdu;
- d) wykonuje czynności wypełniania dokumentów w zakresie profesjonalnej rejestracji pojazdu;
- e) przeprowadza kontrole uprawnionych podmiotów, dla których wydano decyzje o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- f) prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie uchylecia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów.

5. W ramach wykonywania swoich obowiązków:

- a) wykonuje wszystkie czynności w ramach posiadanych upoważnień,
- b) odpowiedzialny jest za wykonanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami,
- c) opracowuje informacje, sprawozdania, projekty uchwał i zarządzeń oraz inne zlecone dokumenty z zakresu prowadzonych spraw,
- d) wykonuje powierzone zadania 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,
- e) zobowiązana jest do parafowania (czytelnym podpisem lub parafą) wytworzonych dokumentów w prowadzonych sprawach,
- f) prowadzi zlecone sprawy we współpracy z innymi pracownikami wydziału oraz pozostałych wydziałów Urzędu Miasta;
- g) odpowiedzialny jest za przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
- h) obowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i p.poż;
- i) obowiązany jest realizować polecenia i wytyczne Kierownika Referatu lub w czasie jego nieobecności przez osobę zastępującą Kierownika Referatu;
- j) 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:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.);
- b) 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 2023 r. poz. 1465 t.j.).

### 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 2023 r. poz. 1465 t.j.);
- 2) odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn.zm.);
- 3) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 t.j.);
- 5) odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169.).

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU

Włocławek, dnia .....r.

.....  
(podpis kierującego komórką 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.

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the topic and the reasons for writing the paper.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the main findings and conclusions of the study.

3. The third part of the document is the introduction. It sets the context for the study and outlines the objectives of the research.

4. The fourth part of the document is the literature review. It discusses the existing research on the topic and identifies the gaps that the current study aims to address.

5. The fifth part of the document is the methodology. It describes the research design, data collection methods, and the statistical analysis used in the study.

6. The sixth part of the document is the results. It presents the findings of the study, including the main results and any significant differences.

7. The seventh part of the document is the discussion. It interprets the results, discusses their implications, and compares them with the findings of other studies.

8. The eighth part of the document is the conclusion. It summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research.

9. The ninth part of the document is the references. It lists the sources of information used in the study, including books, articles, and other publications.

10. The tenth part of the document is the appendix. It contains supplementary information that supports the main text, such as additional data or detailed calculations.

11. The eleventh part of the document is the acknowledgments. It expresses gratitude to the individuals and organizations that provided support and assistance during the research process.

12. The twelfth part of the document is the author's biography. It provides a brief overview of the author's background, education, and professional experience.

13. The thirteenth part of the document is the contact information. It provides the author's name, address, and phone number for correspondence.

14. The fourteenth part of the document is the disclaimer. It states that the views and opinions expressed in the paper are those of the author and do not necessarily represent the views of the journal or the publisher.

15. The fifteenth part of the document is the copyright notice. It indicates the year of publication and the copyright holder's name.