**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:

1. prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, w tym dokonuje   
   w szczególności wpisów oraz skreśleń z rejestru,
2. przygotowuje projekty decyzji i pism w zakresie wpisania lub skreślenia z rejestru przedsiębiorców,
3. prowadzi ewidencję innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
4. wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad szkoleniami kierowców, zgodnie z określonymi przepisami prawa, w tym przeprowadza kontrolę ośrodków szkolenia kierowców, przygotowuje zalecenia pokontrolne,
5. rozpatruje sprawy związane z wpisem do ewidencji instruktorów i wydaniem legitymacji instruktora,
6. przygotowuje projekty decyzji i pism w zakresie wpisania lub skreślenia z ewidencji instruktorów,
7. w zakresie spraw wymienionych współdziała z innymi instytucjami w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji instruktorów.
8. przygotowuje informacje, opracowania statystyczne i inne materiały z zakresu szkolenia kierowców, kandydatów na kierowców i działalności instruktorów.
9. odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji funkcjonowania ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców, zgodnie z obowiązującym systemem informatycznym „Centralnej Ewidencji Kierowców” oraz systemem „Portal Starosty”.
10. W zastępstwie podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za sprawy związane ze stacjami kontroli pojazdów i diagnostów wykonuje powierzone mu zadania, w tym w szczególności:
11. 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,
12. wykonuje zadania nadzoru i kontroli w zakresie określonym przepisami prawa przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i opracowuje materiały z kontroli,
13. rozpatruje wnioski i dokonuje zmian w Rejestrze przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. W ramach prowadzenia spraw nadzorczych:
15. odpowiedzialny jest za prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyci lub zbyciu pojazdu oraz za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
16. 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.
17. Wykonuje zadania w zakresie profesjonalnej rejestracji w tym szczególnie:
    1. prowadzi obsługę interesantów w szczególności w zakresie wydawania dokumentów po złożeniu wniosku o profesjonalną rejestrację;
    2. przyjmuje wnioski o profesjonalne zarejestrowanie pojazdu;
    3. wykonuje czynności w zakresie przygotowania decyzji o profesjonalnym zarejestrowaniu pojazdu;
    4. wykonuje czynności wypełniania dokumentów w zakresie profesjonalnej rejestracji pojazdu;
    5. przeprowadza kontrole uprawnionych podmiotów, dla których wydano decyzje o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
    6. prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie uchylenia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów.
18. W ramach wykonywania swoich obowiązków:
19. wykonuje wszystkie czynności w ramach posiadanych upoważnień,
20. odpowiedzialny jest za wykonanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami,
21. opracowuje informacje, sprawozdania, projekty uchwał i zarządzeń oraz inne zlecone dokumenty z zakresu prowadzonych spraw,
22. 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,
23. zobowiązana jest do parafowania (czytelnym podpisem lub parafą) wytworzonych dokumentów w prowadzonych sprawach,
24. prowadzi zlecone sprawy we współpracy z innymi pracownikami wydziału oraz pozostałych wydziałów Urzędu Miasta;
25. odpowiedzialny jest za przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
26. obowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i p.poż;
27. obowiązany jest realizować polecenia i wytyczne Kierownika Referatu lub w czasie jego nieobecności przez osobę zastępującą Kierownika Referatu,
28. 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 t.j.);
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 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.).

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.