Zarządzenie nr 296/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

Z dnia 25 czerwca 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 2024 r. poz. 609 i 721) 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 84/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 lutego 2024 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.

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, w związku z koniecznością przeprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Włocławek związanych z ekonomiczną i organizacyjną racjonalizacją zatrudnienia, będących także konsekwencją zmiany liczby mieszkańców Miasta Włocławek, polegających na likwidacji w Wydziale zastępcy dyrektora.

Załącznik do zarządzenia nr 296/2024  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 25 czerwca 2024 r.

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. Kierownik Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami;
2. Kierownik Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów;
3. Kierownik Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru;
4. stanowisko ds. administracyjno-finansowych,
5. Kierownikowi Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami podlegają bezpośrednio stanowiska  
   ds. uprawnień do kierowania pojazdami.
6. Kierownikowi Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów podlegają bezpośrednio stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
7. Kierownikowi Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru podlegają bezpośrednio:
8. stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy oraz postępowań  
   nadzorczych;
9. stanowisko ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i diagnostów;
10. stanowisko ds. realizacji zadań usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podziat 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.
9. 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,
10. współdziała z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach informatyzacji w zakresie  
    funkcjonowania infrastruktury informatycznej niezbędnej do realizacji zadań Wydziału.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1) zadania Kierownika Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami obejmują w szczególności:

1. wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków  
   do realizacji zadań Referatu,
2. występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania,  
   zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
3. przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
5. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie  
   Informacji Publicznej Urzędu,
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
7. 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 wszystkich czynności należących do Dyrektora podczas nieobecności jego oraz Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów z powodu urlopu, choroby lub innych

przyczyn;

2) zadania stanowisk ds. uprawnień do kierowania pojazdami:

a) wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,

1. 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,
2. wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
3. wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem,
4. wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania  
   pojazdami,
5. wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia  
   lub braku przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
6. 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,

I) 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;

3) zadania Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów obejmują w szczególności:

1. wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
2. występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania,  
   zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
3. przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
5. 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,

j) wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn;

4) zadania stanowisk ds. rejestracji i ewidencji pojazdów:

1. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania  
   pojazdu, czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
2. wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
3. wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu oraz umieszczenia  
   zastępczych tabliczek znamionowych pojazdów,
4. kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
5. zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych i lub pozwoleniach czasowych  
   zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
6. współpraca z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów  
   dopuszczających pojazd do ruchu,
7. 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,

I) 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;

5) zadania Kierownika Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru obejmują w szczególności:

1. wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
2. występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania,  
   zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
3. występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami o wyznaczenie składów osobowych zespołów  
   kontrolnych realizujących czynności kontrolne przedsiębiorców w ramach zadań Wydziału,
4. przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
5. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
6. 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;

6) zadania stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy oraz postępowań  
nadzorczych;

1. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, w tym  
   dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z rejestru,
2. prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów  
   oraz skreśleń z ewidencji,
3. prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców,  
   w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
4. prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
5. 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,

1. sporządzanie sprawozdawczości i informacji, w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
2. 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,

I) 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 uchylenia decyzji o profesjonalnej

rejestracji pojazdów,

p) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania

do archiwum zakładowego;

7) zadania stanowiska ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i diagnostów:

1. 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,
2. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób objętych przepisami szczegółowymi  
   oraz cofanie zezwoleń,
3. prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów uprawniających do wykonywania transportu  
   drogowego oraz przekazywanie informacji dotyczących udzielania, cofnięcia lub wygaśnięcia  
   uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności  
   Gospodarczej,
4. 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,
5. wprowadzanie danych dotyczących udzielonych uprawnień w zakresie wykonywania krajowego  
   transportu drogowego do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu  
   Drogowego,
6. wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień  
   na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla  
   udzielonych uprawnień,
7. 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,

I) 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 obronne 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,  
  wzywanie 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,

1. 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,
2. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania  
   do archiwum zakładowego;

9) zadania stanowiska ds. administracyjno-finansowych:

1. obsługa kancelaryjna Wydziału zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym  
   rzeczowym wykazem akt,
2. zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
3. bieżąca obsługa interesantów,
4. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
6. przekazywanie informacji dotyczących zadań Wydziału do publikacji na stronie Biuletynu  
   Informacji Publicznej Urzędu,
7. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek,

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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wydziafu Komunikacji

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

DYREKTOR WYDZIAŁU

stanowisko ds.

administracyjno-

finansowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | i |
| Kierownik Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami | | |
|  |  |  |
|  | stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | i |
| Kierownik Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów | | |
|  |  |  |
|  | stanowiska ds, rejestracji i ewidencji pojazdów |

Kierownik Referatu

Transportu Drogowego

i Nadzoru

stanowisko ds. ośrodków szkolenia

kierowców, instruktorów nauki jazdy

oraz postępowań nadzorczych

stanowisko ds. transportu

drogowego, stacji kontroli pojazdów

i diagnostów

stanowisko ds. realizacji zadań

usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych