

Zarządzenie nr 457/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 24 października 2018 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 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696) 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 na wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 4. W zarządzeniu Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym zarządzeniem Nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., zarządzeniem Nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., zarządzeniem Nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., zarządzeniem Nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., zarządzeniem Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., zarządzeniem Nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., zarządzeniem Nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., zarządzeniem Nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., zarządzeniem Nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., zarządzeniem Nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych, zarządzeniem nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta, zarządzeniem nr 123/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji, zarządzeniem nr 125/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego, zarządzeniem nr 175/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta, zarządzeniem nr 276/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń, zarządzeniem nr 280/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kontroli, zarządzeniem nr 283/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, zarządzeniem nr 300/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Informatyzacji, zarządzeniem nr 316/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii, zarządzeniem nr 366/2018 Prezydenta

Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki i Architektury, zarządzeniem nr 6/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Sportu i Turystyki oraz zarządzeniem nr 404/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 22;
- 2) uchyla się załącznik Nr 22.

§ 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

Jacek Gruszkowski
11/WI-161

 

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

WZSTĘPCA PREZYDENTA

[Signature]
Domicela Kopyczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

[Signature]
Maria Kowalska

Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

- 1) funkcjonowanie 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;
- 6) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 7) Wydział – Wydział Komunikacji;
- 8) Dyrektor – Dyrektora Wydziału Komunikacji;
- 9) 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.;
- 10) 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 Komunikacji

§ 3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami;
- 3) stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów;
- 4) stanowiska ds. transportu drogowego;
- 5) stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów;
- 6) stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 7) stanowisko ds. administracyjnych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Komunikacji

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

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 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 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.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Wydziału:

- 1) zadania Zastępcy Dyrektora:
 - a) wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora, w jego zastępstwie, podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
 - b) współdziałanie z jednostkami, podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wykonywania badań technicznych pojazdów, szkolenia kandydatów na kierowców oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi interesantów,
 - d) doskonalenie istniejących oraz proponowanie i wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów,
 - e) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków,
 - f) przekazywanie informacji dotyczących zadań Wydziału do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - g) wykonywanie zadań obronnych Wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - h) współdziałanie z Biurem Informatyzacji w zakresie funkcjonowania oprogramowania użytkowego zapewniającego wykonanie zadań Wydziału oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej i urządzeń,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa;
- 2) zadania stanowisk ds. uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,

- b) wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - c) kierowanie kierujących pojazdami na badania psychologiczne oraz na kurs reedukacyjny,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o utracie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - f) realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
 - h) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - i) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - j) 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,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami określonych przepisami szczególnymi,
 - l) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego obowiązującego w procesie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Centralna Ewidencja Kierowców),
 - m) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
 - o) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego;
- 3) zadania stanowisk ds. rejestracji i ewidencji pojazdów:
- a) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdu,
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu, określonych szczególnymi przepisami,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - d) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
 - e) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
 - f) realizowanie czynności w zakresie szczegółowego zakresu wykonywania zadań, określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - g) współpraca z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - h) dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących,
 - i) 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,
 - j) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów określonych przepisami szczególnymi,
 - l) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego obowiązującego w procesie rejestracji pojazdów,
 - m) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach rejestracji pojazdów,

- n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania oraz tablic rejestracyjnych właściwych do prowadzonych spraw, w tym ewidencja stanowiskowa,
 - o) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - p) prowadzenie ewidencji akt zarejestrowanych pojazdów;
- 4) zadania stanowisk ds. transportu drogowego:
- 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,
 - d) wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pracami komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających się o uprawnienia na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - f) rozpatrywanie spraw wynikających z oceny sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - g) prowadzenie w zakresie określonym prawem ewidencji przewoźników, w tym w ramach Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
 - h) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w tym Inspekcją Transportu Drogowego,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie transportu drogowego określonych przepisami szczególnymi,
 - j) 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,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania tj. uprawnień do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego oraz regularnego przewozu osób w transporcie krajowym,
 - l) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału;
- 5) zadania stanowiska ds. stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - d) prowadzenie ewidencji diagnostów,
 - e) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami określonych przepisami szczególnymi,
 - g) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego obowiązującego w procesie nadzoru nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów,

- h) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu diagnosty,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
 - j) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie wprowadzania danych do ewidencji centralnych za pomocą systemu teleinformatycznego obowiązującego dla obsługi ewidencji,
 - l) wykonywanie zadań w przedmiocie dodatkowego oznakowania pojazdów, zgodnie z ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych;
- 6) zadania stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - c) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości i informacji, określonych przepisami szczególnymi, w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
 - f) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego obowiązującego w procesie nadzoru nad procesem szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,
 - g) bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu instruktora nauki jazdy,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
 - i) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - j) wykonywanie zadań w zakresie wprowadzania danych do ewidencji centralnych;
- 7) zadania stanowiska ds. administracyjnych:
- a) obsługa kancelaryjna Wydziału zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - c) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
 - d) bieżąca obsługa interesantów,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji

