Załącznik do zarządzenia nr 14/2021

 Prezydenta Miasta Włocławek

 z dnia 22 stycznia 2021 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;
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.** Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

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

**§ 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 § 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;
8. współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa.

**§ 6.** Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Wydziału:

1. zadania stanowisk ds. uprawnień do kierowania pojazdami:
	1. wydawanie profili kandydata na kierowcę,
	2. wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach dokumentów stwierdzających uprawnienia
	do kierowania pojazdami: praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
	3. wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
	4. wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem,
	5. wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia
	lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
	6. wydawanie decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
	7. wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
	8. wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny,
	9. przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów stwierdzających uprawnienia
	do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników tych dokumentów,
	10. realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
	11. prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
	12. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców,
	13. 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),
	14. współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa,
	w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, 284, 568, 695, 1087 i 1517) oraz ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1268 i 1517),
	15. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
	16. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
	17. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
	18. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania
	do archiwum zakładowego;
2. zadania stanowisk ds. rejestracji i ewidencji pojazdów:
	1. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania pojazdu, czasowego wycofania pojazdów z ruchu, rejestracji profesjonalnej dla podmiotów uprawnionych,
	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 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,
	8. realizowanie innych czynności określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów, w tym prowadzenie ewidencji akt zarejestrowanych pojazdów oraz akt podmiotów uprawnionych do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
	9. wydawanie nalepek dla oznakowania pojazdów napędzanych gazem ziemnym,
	10. 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,

* 1. współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa,
	w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
	2. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
	3. współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych,
	w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rejestracji pojazdów,
	4. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach rejestracji pojazdów,
	5. bieżąca ewidencja tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
	6. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania
	do archiwum zakładowego;
1. zadania stanowisk ds. transportu drogowego:
	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,
	4. wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień
	na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
	5. prowadzenie spraw związanych z pracami komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających
	się o uprawnienia na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
	6. rozpatrywanie spraw wynikających z oceny sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
	7. prowadzenie w zakresie określonym prawem ewidencji przewoźników, w tym w ramach Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
	8. współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa,
	w szczególności ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 2140 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1087), w tym Inspekcją Transportu Drogowego,
	9. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie transportu drogowego określonych przepisami szczególnymi,
	10. 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,
	11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. uprawnień do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego oraz regularnego przewozu osób w transporcie krajowym,
	12. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
	13. opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków,
	14. 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. zadania stanowiska ds. stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów:
	1. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
	2. prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
	3. wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
	4. prowadzenie ewidencji diagnostów,
	5. współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
	6. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami,
	7. współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie nadzoru nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów,
	8. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu diagnosty,
	9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
	10. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
	11. wykonywanie zadań w zakresie wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
	12. wykonywanie zadań obronnych Wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
3. zadania stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy:
	1. dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
	2. dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców oraz dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów i wykładowców,
	3. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz ewidencji instruktorów i wykładowców,
	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 1997r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami,
	6. sporządzanie sprawozdawczości i informacji, w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
	7. 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,
	8. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu instruktora nauki jazdy,
	9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
	10. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
	11. wykonywanie zadań w zakresie wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz systemu Portalu Starosty,
	12. współdziałanie z Biurem Informatyzacji w zakresie funkcjonowania oprogramowania użytkowego zapewniającego wykonanie zadań Wydziału oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej i urządzeń;
4. zadania stanowiska ds. administracyjnych:
	1. obsługa kancelaryjna Wydziału zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
	2. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
	3. zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
	4. bieżąca obsługa interesantów,
	5. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
	6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
	7. przekazywanie informacji dotyczących zadań Wydziału do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
	8. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek,
	9. prowadzenie kalendarza Dyrektora Wydziału.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

 Wydziału Komunikacji

**Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji**

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

 ZASTĘPCA PREZYDENTA

 MIASTA WŁOCŁAWEK

DYREKTOR WYDZIAŁU

stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów

stanowisko ds. administracyjnych

stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy

stanowiska ds. transportu drogowego

stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami

stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów