

Zarządzenie nr 142/2022

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 kwietnia 2022 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 2022 r. poz. 559 i 583).

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 14/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 stycznia 2021 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.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Guszowski
11/W/-161

SPR. pod wpływem legitymacji

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 późniejszymi zmianami.


ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopaczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU


Paweł Zarębski

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:
 - a) wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,
 - b) 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,
 - c) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - g) 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,
 - l) 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;
- 2) zadania stanowisk ds. rejestracji i ewidencji pojazdów:
- a) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania pojazdu, czasowego wycofania pojazdów z ruchu, rejestracji profesjonalnej dla podmiotów uprawnionych,
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu oraz umieszczenia zastępczych tabliczek znamionowych pojazdów,
 - d) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
 - e) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
 - f) współpraca z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
 - g) 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 oraz akt podmiotów uprawnionych do profesjonalnej rejestracji 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,
 - l) 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) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków;
- 3) 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 oraz przekazywanie informacji dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia

uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- d) wprowadzanie danych dotyczących udzielonych uprawnień w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
 - e) wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie transportu drogowego określonych przepisami szczególnymi,
 - 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,
 - j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. uprawnień do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego oraz regularnego przewozu osób w transporcie krajowym,
 - k) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - l) 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,
 - m) wykonywanie zadań obronnych Wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - n) udostępnianie informacji publicznej przetwarzanej w Wydziale;
- 4) zadania stanowiska ds. stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację 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,
 - g) współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego 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 dla prowadzonych spraw,
 - j) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,

- k) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach prowadzących stacje kontroli pojazdów dotyczących wpisów do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru,
 - l) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu;
- 5) zadania stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z rejestru,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
 - c) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców, w tym dokonywanie w szczególności wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
 - d) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - e) 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,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości i informacji, w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
 - g) 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 udzielenia, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu instruktora nauki jazdy,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
 - j) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
 - k) 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,
 - l) współdziałanie z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach informatyzacji w zakresie funkcjonowania oprogramowania użytkowego zapewniającego wykonanie zadań Wydziału oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej i urządzeń;
- 6) 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,
 - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
 - g) przekazywanie informacji dotyczących zadań Wydziału do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - i) prowadzenie kalendarza Dyrektora Wydziału.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji

