# Załącznik do zarządzenia nr 62/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2023 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.** 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.

2. Kierownikowi Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami podlegają bezpośrednio stanowiska ds. uprawnień do kierowania pojazdami.

3. Kierownikowi Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów podlegają bezpośrednio stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.

4. Kierownikowi Referatu Transportu Drogowego i Nadzoru podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz postępowań nadzorczych;
2. stanowisko ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i diagnostów;
3. stanowisko ds. realizacji zadań usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych;

**§ 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 § 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.

**§ 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,
   8. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa,
   9. wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora podczas nieobecności jego oraz Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn;
2. zadania stanowisk ds. uprawnień do kierowania pojazdami:
   1. wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,
   2. 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,
   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 sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
   6. wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia lub braku przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
   7. przekazywanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego;
   8. przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników tych dokumentów,
   9. realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
   10. prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
   11. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców,
   12. 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),
   13. 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,
   14. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
   15. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
   16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzonych spraw,
   17. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
   18. 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,
   6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
   7. realizację procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
   8. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa,
   9. 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,
   10. wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub z 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 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,
   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,
   11. współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
   12. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
   13. współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w tym Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rejestracji pojazdów,
   14. bieżąca ewidencja opłat określonych w przepisach w sprawach rejestracji pojazdów,
   15. bieżąca ewidencja tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
   16. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
   17. 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,
   7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu,
   8. realizację procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
   9. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz funkcjonowania transportu i drogownictwa;
6. 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,
   8. 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,
   9. 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,
   10. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
   11. prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
   12. wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
   13. prowadzenie ewidencji diagnostów,
   14. sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
   15. współdziałanie z jednostkami i instytucjami, w ramach systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie nadzoru nad funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów,
   16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych dla prowadzonych spraw,
   17. 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,
   18. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego;
7. zadania stanowiska ds. realizacji zadań usuwania pojazdów z dróg oraz postępowań nadzorczych:
   1. 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;
8. 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,
   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 udzielania, zmiany uprawnień do wykonywania zawodu instruktora nauki jazdy,
   9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych do prowadzenia spraw,
   10. 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,
   11. 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,
   12. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów dla podmiotów uprawnionych,
   13. prowadzenie akt podmiotów uprawnionych do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
   14. prowadzenie czynności kontrolnych uprawnionych podmiotów, dla których wydano decyzje o profesjonalnej rejestracji pojazdów w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej decyzji,
   15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylenia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
   16. 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,
   8. prowadzenie kalendarza Dyrektora Wydziału,
   9. udostępnianie informacji publicznej przetwarzanej w Wydziale,
   10. realizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
   11. 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,
   12. opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków,
   13. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji

**Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji**