

**ZARZĄDZENIE NR 20.2015.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 13 listopada 2015 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 - tekst jednolity), § 1 ust. 3, § 81 w związku z § 93 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie *standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu* **nadaje się**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Siedziba Wydziału Komunikacji znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Henryka Sienkiewicza 8a.

2. Dane teleadresowe wydziału:

- 1) telefon: 68 456 49 03;
- 2) faks: 68 456 49 03, 68 456 49 05, 68 456 49 10;
- 3) e-mail: komunikacja@um.zielona-gora.pl.

§ 2. 1. Zarządzenie używa określeń: *urząd, system zarządzania jakością* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 2) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników wydziału;
- 3) *referacie* - należy przez to rozumieć Referat Rejestracji Pojazdów;
- 4) *CEK* – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję Kierowców;
- 5) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. - *Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 - tekst jednolity z późn. zm.¹);
- 6) *ustawie o kierujących* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r. poz. 155 - z późn. zm.²).

¹ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 30, poz. 151 i Nr 222, poz. 1321, Dz. U. z 2012 r. poz. 951, i poz. 1448, Dz. U. z 2013 r. poz.700, poz. 991, poz. 1446 i poz. 1611, Dz. U. z 2014 poz. 312, poz. 486, poz. 529, poz. 768 i poz. 822, Dz. U. z 2015 poz. 211, poz.541 i poz. 591.

² zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541 i poz. 1273.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) zastępca naczelnika wydziału;
- 3) Referat Rejestracji Pojazdów – **KM-I**;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania – **KM-II**;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stacji diagnostycznych i szkół nauki jazdy – **KM-III**.

Rozdział 3

Zadania wydziału

§ 4. Wydział jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania o charakterze ponadgminnym.

§ 5. Do zadań **Referatu Rejestracji Pojazdów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji pojazdów:
 - a) przyjęcie i weryfikacja pod względem kompletności wniosku o rejestrację pojazdu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów;
 - b) elektroniczne potwierdzenie zgodności danych w przypadku pojazdu przerejestrowanego przez inny organ;
 - c) kierowanie zapytań do Europejskiego Systemu Schengen odnośnie rejestrowanych pojazdów;
 - d) zakładanie i prowadzenie indywidualnej teczki aktowej dla rejestrowanego pojazdu;
 - e) wykonywanie czynności związanych z wydaniem karty pojazdu, w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa;
 - f) kierowanie, w razie potrzeby, na dodatkowe badania techniczne;
 - g) przygotowanie, w razie konieczności, wezwania o uzupełnienie wniosku;
 - h) wprowadzenie danych do systemu „POJAZD”;
 - i) przygotowanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdu;
 - j) wydanie stronie pozwolenia czasowego, tablic rejestracyjnych oraz karty pojazdu;
 - k) wpisanie ewentualnych zastrzeżeń do dowodu rejestracyjnego, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami;
 - l) zamówienie spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego;
 - m) przygotowanie decyzji o rejestracji pojazdów;
 - n) wydanie stronie dowodu rejestracyjnego karty pojazdu.
- 2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o:
 - a) zbyciu pojazdu,
 - weryfikacja załączonego dokumentu zbycia pod względem zgodności danych,
 - wprowadzenie informacji o zbyciu do systemu „POJAZD”,
 - potwierdzenie faktu zgłoszenia zbycia pojazdu na załączonym dokumencie zbycia;
 - b) dokonaniu zmian konstrukcyjnych w pojeździe:
 - weryfikacja załączonych dokumentów związanych z dokonanymi zmianami,
 - wprowadzenie informacji o zmianach do systemu „POJAZD”,

- naniesienie zmian w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;
- c) zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym:
 - przyjmowanie dokumentów określających nowe dane,
 - wprowadzenie informacji o zmianach do systemu „POJAZD”,
 - dokonanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o zmianach,
 - zamówienie nowego dowodu rejestracyjnego,
 - wydanie stronie nowego dowodu rejestracyjnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek właściciela:
 - a) przyjęcie i weryfikacja kompletności wniosku o wyrejestrowanie pojazdu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - b) zamieszczenie w systemie „POJAZD” informacji o dacie i przyczynie wyrejestrowania,
 - c) przygotowanie decyzji o wyrejestrowaniu uchylającej dotychczasowe dokumenty pojazdu i tablice rejestracyjne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu z urzędu:
 - a) kierowanie wezwań do właścicieli pojazdów do zwrotu tablic i dokumentów rejestracyjnych po otrzymaniu od uprawnionego przedsiębiorcy zaświadczenia o demontażu pojazdów,
 - b) przygotowanie i wysłanie stronie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z urzędu wraz z wezwaniem do zdania dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - c) przygotowanie postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia,
 - d) sporządzanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do organu egzekucyjnego;
- 5) egzekucja obowiązków wynikających z wydawanych decyzji oraz w zakresie zwrotów wydanych tablic tymczasowych i pozwoleń z zastosowaniem procedur wynikających z rozporządzenia o rejestracji i oznaczaniu pojazdów oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu z zastosowaniem procedur określonych w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu:
 - a) przyjęcie i weryfikacja pod względem kompletności wniosku o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
 - b) przyjęcie do depozytu tablic rejestracyjnych oraz dowodu rejestracyjnego,
 - c) naniesienie informacji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu do karty pojazdu oraz systemu „POJAZD”,
 - d) przygotowanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
- 7) wydawanie tymczasowych tablic rejestracyjnych z zastosowaniem procedur opisanych w rozporządzeniu o rejestracji i oznaczaniu pojazdów:
 - a) przyjęcie i weryfikacja pod względem kompletności wniosku o rejestrację czasową,
 - b) przyjęcie do depozytu tablic rejestracyjnych i dowodu rejestracyjnego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
 - c) przygotowanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdu,
 - d) wydanie stronie tablic tymczasowych oraz pozwolenia czasowego;
- 8) przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli;
- 9) zwrot z depozytu zatrzymanych przez Policję oraz Inspekcję Transportu Drogowego dowodów rejestracyjnych pojazdów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania;

- 10) dokonywanie w dowodach rejestracyjnych na wniosek właściciela adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego oraz ich wykreślenie po jego ustaniu z zastosowaniem procedur określonych w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie trybu dokonywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów mechanicznych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem oraz skreślaniem zajęć komorniczych i skarbowych pojazdów;
- 12) potwierdzenie zgodności danych o pojazdach, które ubyły do innych organów rejestracyjnych;
- 13) sporządzanie wykazów złomowanych tablic rejestracyjnych i druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych dopuszczających pojazdy do ruchu z zastosowaniem procedur określonych w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu:
 - a) przyjęcie i weryfikacja pod względem kompletności wniosku zgodnie z procedurami określonymi w ustawie,
 - b) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach;
- 17) prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów oraz zmianą danych w zarejestrowanych pojazdach;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych dotyczących pojazdów;
- 19) prowadzenie ewidencji złomowanych tablic i druków komunikacyjnych;
- 20) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych;
- 21) zamawianie druków komunikacyjnych;
- 22) zamawianie tablic rejestracyjnych;
- 23) sporządzanie miesięcznych sprawozdań i przekazywanie do:
 - a) Instytutu Transportu Samochodowego informacji o zarejestrowanych w danym miesiącu pojazdach sprowadzonych z zagranicy,
 - b) do urzędów skarbowych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
 - c) do komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. finansowych informacji o zarejestrowanych oraz wyrejestrowanych pojazdach podlegających podatkowi drogowemu;
- 24) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków oraz stopnia zrealizowania umów w zakresie zadań dotyczących wydziału;
- 25) prowadzenie ewidencji opłat ewidencyjnych oraz przekazywanie sprawozdania z zakresu opłat ewidencyjnych właściwemu ministerstwu.

§ 6. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z generowaniem w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę:
 - a) przyjęcie wniosku o wydanie prawa jazdy oraz wymaganych dokumentów,
 - b) weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,
 - c) założenie teczki akt ewidencyjnych osoby,

- d) rejestracja i wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - e) wygenerowanie profilu kandydata na kierowcę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy:
- a) przyjęcie wniosku o wydanie prawa jazdy,
 - b) weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,
 - c) założenie metryki sprawy,
 - d) założenie teczki akt ewidencyjnych osoby,
 - e) w razie konieczności odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców i dokumentów uprawniających do kierowania,
 - f) przygotowanie w razie konieczności wezwania o uzupełnienie braków w dokumentacji,
 - g) przyjęcie wymaganych dokumentów w okresie próbnym lub informacji od administratora CEK,
 - h) przygotowanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania prawa jazdy lub o przedłużeniu okresu próbnego,
 - i) rejestracja i wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - j) zamówienie prawa jazdy,
 - k) wydanie stronie dokumentu prawa jazdy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) przyjęcie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami; utraty kwalifikacji na podstawie negatywnego egzaminu państwowego, prawomocnego wyroku sądu lub informacji od administratora CEK,
 - b) analiza dokumentacji,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie cofnięcia uprawnień,
 - g) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o zawieszeniu postępowania do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd, a po rozstrzygnięciu, podjęcie postępowania po zawieszeniu,
 - h) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnień;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy:
- a) przyjęcie wniosku o wydanie prawa jazdy międzynarodowego,
 - b) weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) przygotowanie w razie konieczności wezwania o uzupełnienie braków w dokumentacji / we wniosku o wydanie prawa jazdy,
 - f) przygotowanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania prawa jazdy,
 - g) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - h) wypełnienie druku prawa jazdy międzynarodowego,
 - i) wydanie stronie dokumentu prawa jazdy międzynarodowego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób posiadających prawa jazdy na kursy reedukacyjne:
- a) przyjęcie informacji od administratora CEK,
 - b) analiza wniosku,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie skierowania na kursy reedukacyjne,
 - g) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o zawieszeniu postępowania do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ, a po rozstrzygnięciu, podjęcie postępowania po zawieszeniu,
 - h) wydanie decyzji o skierowaniu na kursy reedukacyjne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem w uzasadnionych przypadkach osób posiadających prawa jazdy na badania lekarskie celem stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami:
- a) przyjęcie informacji lekarskiej, wniosku prokuratora, policji lub informacji od administratora CEK,
 - b) analiza dokumentacji,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie skierowania na badania lekarskie,
 - g) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o zawieszeniu postępowania do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ, a po rozstrzygnięciu, podjęcie postępowania po zawieszeniu,
 - h) wydanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o skierowaniu kierowcy na badania psychologiczne:
- a) przyjęcie informacji od administratora CEK, wniosku organu ruchu drogowego lub prokuratury,
 - b) analiza dokumentacji,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie skierowania na badania psychologiczne,
 - g) wydanie decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne.
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz ich depozyt:
- a) przyjęcie zawiadomienia organu zagranicznego, sądu, policji lub prokuratora wraz z zatrzymanym dokumentem prawa jazdy,
 - b) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,

- c) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - d) przyjęcie do depozytu prawa jazdy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy:
- a) przyjęcie pisma organu kontroli ruchu drogowego lub wniosku organu właściwego dłużnika alimentacyjnego lub nie przedstawienie w terminie wymaganych zaświadczeń lub orzeczeń lekarskich i psychologicznych,
 - b) analiza dokumentacji,
 - c) przydzielenie sprawie numeru w rejestrze zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - d) założenie metryki sprawy,
 - e) wprowadzenie danych do ewidencji elektronicznej systemu „KIEROWCA”,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zatrzymania prawa jazdy,
 - g) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o zawieszeniu postępowania do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ, a po rozstrzygnięciu, podjęcie postępowania po zawieszeniu,
 - h) wydanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - i) przyjęcie do depozytu prawa jazdy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy po ustaniu przyczyn ich zatrzymania lub cofnięcia na wniosek osoby:
- a) przyjęcie wniosku o zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub przywrócenie po cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) przygotowanie decyzji o zwrocie prawa jazdy lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków wynikających z wydanych decyzji, wyroków sądów lub innych uprawnionych organów dotyczących zwrotów prawa jazdy:
- a) przygotowanie i wysłanie stronie wezwania,
 - b) przygotowanie postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia i tytułu wykonawczego,
 - c) wprowadzenie danych do ewidencji systemu WPBUD,
 - d) przekazanie dokumentacji do organu egzekucyjnego;
- 13) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków oraz stopnia zrealizowania umów w zakresie zadań dotyczących wieloosobowego stanowiska ds. wydawania dokumentów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem akt kierowców wg właściwości miejscowej w związku ze zmianą miejsca zamieszkania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, w drodze decyzji administracyjnej:
- a) przyjęcie wniosku o wydanie zezwolenia oraz wymaganych dokumentów,
 - b) weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,
 - c) przygotowanie decyzji o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, w drodze decyzji administracyjnej:
- a) przyjęcie wniosku o wydanie zezwolenia oraz wymaganych dokumentów,
 - b) weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,

- c) przygotowanie decyzji o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;

§ 7. Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. stacji diagnostycznych i szkół nauki jazdy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (skp):
 - a) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów:
 - przyjęcie wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów wraz z wymaganymi dokumentami,
 - weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą,
 - przygotowanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - dokonanie odpowiedniego wpisu dotyczącego przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy:
 - przyjęcie wniosku o wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - przygotowanie informacji dla przedsiębiorcy o wykreśleniu z rejestru,
 - dokonanie odpowiedniego wpisu dotyczącego przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów:
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie zakazu prowadzenia skp,
 - przygotowanie decyzji w sprawie zakazu prowadzenia skp,
 - dokonanie odpowiedniego wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) dokonywanie zmian w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów:
 - przyjęcie wniosku o dokonanie zmian,
 - weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą,
 - dokonanie odpowiednich zmian w rejestrze.
- 2) kontrola stacji kontroli pojazdów:
 - a) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie ustalonym ustawą,;
 - b) przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z diagnostami:
 - a) wydawanie diagnostom uprawnień do badań technicznych:
 - przyjęcie wniosku o wydanie uprawnienia,
 - weryfikacja wniosku wraz z wymaganymi dokumentami zgodnie z ustawą,
 - założenie metryki sprawy,
 - przygotowanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania uprawnienia diagnosty;
 - b) cofanie diagnostom uprawnień do badań technicznych:

- założenie metryki sprawy,
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia uprawnienia diagnosty,
 - przygotowanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:**
- a) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:**
- przyjęcie wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wraz z wymaganym oświadczeniem,
 - weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących,
 - przygotowanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
 - dokonanie odpowiedniego wpisu dotyczącego przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- b) wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na wniosek przedsiębiorcy:**
- przyjęcie wniosku o wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - przygotowanie informacji dla przedsiębiorcy o wykreśleniu z rejestru,
 - dokonanie odpowiedniego wpisu dotyczącego przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców:**
- przeprowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o zakazie prowadzenia osk,
 - przygotowanie decyzji o zakazie prowadzenia osk,
 - dokonanie odpowiedniego wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d) dokonywanie zmian w rejestrze przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:**
- przyjęcie wniosku o dokonanie zmian,
 - weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących,
 - dokonanie odpowiednich zmian w rejestrze,
- e) kontrola ośrodków szkolenia kierowców:**
- przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców co najmniej raz w roku oraz w pozostałych przypadkach określonych ustawą o kierujących,
 - przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- f) współpraca z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie sporządzania analiz, przetwarzania oraz podawania do publicznej wiadomości wyników analiz w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców,**
- g) współpraca z ośrodkami szkolenia kierowców:**
- przyjmowanie informacji od kierowników osk o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia na kursie, wraz z listą uczestników kursu;
 - przyjmowanie do dnia 31 stycznia każdego roku informacji o przeprowadzonych kursach w roku poprzednim;

- wydawanie oraz cofanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przedsiębiorcom prowadzącym ośrodek szkolenia kierowców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją jednostek wojskowych prowadzących szkolenie żołnierzy na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych szkolących osoby na potrzeby tych służb oraz szkół prowadzących w formie zajęć szkolnych szkolenie dla uczniów (słuchaczy) ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi:
- a) przyjmowanie informacji o podjęciu działalności w zakresie szkolenia, o zmianie danych oraz o zakończeniu działalności w zakresie szkolenia,
 - b) przyjmowanie informacji o terminie zakończenia kursu wraz z wykazem osób, którym wydano zaświadczenia;
- 6) współpraca przy sprawowaniu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców: ze starostami, na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka, z Policją - w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców, z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego - w zakresie pomocy merytorycznej oraz przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców a także z administratorem centralnej ewidencji kierowców - w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach przepisów ruchu drogowego popełnionych przez kierowców, którzy ukończyli szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;
- 7) nadzór nad sprawdzaniem umiejętności osób ubiegających się o kartę rowerową, jeżeli szkolenie prowadzone było przez ośrodek szkolenia kierowców, w tym: rozpatrywanie skarg, prowadzenie kontroli w zakresie warunków, przebiegu i sposobu sprawdzenia umiejętności, podejmowanie działań w celu niezwłocznego wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją instruktorów szkolenia kandydatów na kierowców oraz wykładowców:
- a) wpisywanie instruktorów (lub wykładowców) do ewidencji:
 - przyjęcie wniosku o wpis do ewidencji instruktorów lub wykładowców) wraz wymaganymi dokumentami,
 - weryfikacja wniosku zgodnie z ustawą o kierujących;
 - założenie metryki sprawy,
 - wystąpienie do właściwej komisji egzaminacyjnej d/s instruktorów o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydata na instruktora (lub wykładowcy),
 - wpis do ewidencji instruktorów (lub wykładowców) oraz wydawanie legitymacji instruktora (lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców),
 - b) kontrola obowiązku przekazywania przez instruktorów nauki jazdy (lub wykładowców) informacji wymaganych ustawą o kierujących;
 - c) przyjmowanie od instruktorów (lub wykładowców) w/w informacji;
 - d) skreślanie instruktorów (lub wykładowców) z ewidencji w przypadkach określonych ustawą o kierujących:
 - założenie metryki sprawy,
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie skreślenia instruktora (lub wykładowcy) z ewidencji;

- przygotowanie decyzji o skreśleniu instruktora (lub wykładowcy);
- 9) prowadzenie oraz aktualizowanie wykazów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz aktów prawa miejscowego w zakresie działania wydziału;
- 10) sporządzanie projektów kart usługi publicznej w zakresie działania stanowiska.

§ 8. Do zadań wspólnych pracowników wydziału należy:

- 1) przestrzeganie terminów realizowanych zadań;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta miasta;
- 3) opracowywanie na polecenie przełożonego danych, ankiet, analiz, informacji, sprawozdań;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń, kopii decyzji i innych dokumentów zgromadzonych w dokumentach niearchiwalnych i w posiadanych rejestrach;
- 6) przekazywanie odwołań od wydanych decyzji wraz z dokumentacją odpowiednim organom odwoławczym;
- 7) sprawdzanie wysokości wniesionych opłat administracyjnych i skarbowych oraz podjęcie czynności mających na celu ich uzupełnienie;
- 8) udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań administracyjnych i szczegółowych informacji w zakresie przepisów obowiązującego prawa;
- 9) realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych;
- 10) redagowanie BIP zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 11) opracowywanie kart usług publicznych w zakresie stanowiska pracy;
- 12) sporządzanie spisów spraw lub metryk dla decyzji administracyjnych;
- 13) obsługa podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 14) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

Rozdział 4

Zasady zarządzania wydziałem

§ 9. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 10. Do wyłącznej kompetencji naczelnika jako kierownika komórki organizacyjnej urzędu należy:

- 1) podział zadań do wykonania pomiędzy referat i poszczególne stanowiska pracy;
- 2) nadzór nad pracą zastępcy naczelnika wydziału i kierownika referatu;
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą KM-I;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur załatwiania spraw;
- 5) przygotowywanie projektu regulaminu i zmian;
- 6) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przygotowywanie propozycji awansowania, nagradzania oraz karania pracowników wydziału;
- 8) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu w zakresie działania wydziału;

- 9) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników, udzielanie urlopów;
- 10) powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 11) uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
- 12) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych, seminariach i sympozjach pracowników wydziału na podstawie wniosków i ocen przydatności dokonanej przez zastępcę naczelnika oraz kierownika referatu oraz w sprawach zakupu niezbędnych wydawnictw;
- 13) przygotowanie materiałów i specyfikacji dla zamówień publicznych;
- 14) opracowanie materiałów do ankiet, ocen, analiz i sprawozdań;
- 15) nadzór nad listą obecności.

§ 11. Realizując zadania wydziału naczelnik w zakresie postępowania administracyjnego posiada upoważnienie do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta postanowień, zaświadczeń, decyzji administracyjnych w trybie przepisów:

- 1) ustawy;
- 2) ustawy o kierujących;
- 3) o swobodzie działalności gospodarczej;
- 4) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 12. Zastępca naczelnika wydziału:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą KM-II, KM-III i realizuje w stosunku do pracowników tych wewnętrznych komórek organizacyjnych uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowuje wytyczne do zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 3) przygotowuje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych lub nadzór nad opracowywaniem odpowiedzi przez pracowników;
- 4) analizuje otrzymane pocztą elektroniczną informacje o najnowszych wymaganiach prawnych, przekazuje dalej do wiadomości podległym pracownikom wydziału w przypadku nieistotnych zmian lub organizuje odprawy z pracownikami, jeżeli przepis prawny wymaga wprowadzenia zmian w dotychczasowej realizacji usług publicznych przez wydział;
- 5) analizuje najnowsze wymagania prawne w zakresie działania wydziału, identyfikuje zakres koniecznych zmian, przedstawia wnioski naczelnikowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz wdraża lub nadzoruje wdrażanie nowych lub zmienionych wymagań prawnych w realizowanych usługach publicznych;
- 6) monitoruje wdrażanie nowych przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 7) nadzoruje realizację zadań z zakresu udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych przez podległych pracowników;
- 8) uczestniczy w pracach związanych z rekrutacją pracowników na zasadach wynikających z innych przepisów;

- 9) dokonuje oceny zewnętrznych ofert szkoleniowych, konferencji, sympozjów i zgłaszanie naczelnikowi wydziału propozycji udziału pracowników;
- 10) dokonuje oceny zewnętrznych ofert wydawnictw książkowych, multimedialnych i zgłaszanie naczelnikowi wydziału potrzeby ich zakupu;
- 11) opracowuje lub nadzoruje opracowanie kart usług publicznych;
- 12) zatwierdza kryteria i sporządza okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników.

§ 13. Realizując zadania wydziału zastępca naczelnika w zakresie postępowania administracyjnego posiada upoważnienie do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta postanowień, zaświadczeń, decyzji administracyjnych w trybie przepisów:

- 1) ustawy;
- 2) ustawy o kierujących;
- 3) o swobodzie działalności gospodarczej;
- 4) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 14. Do obowiązków kierownika - niezależnie od innych zadań określonych w jego zakresie odpowiedzialności i uprawnień - należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy referatu;
- 2) kontrola stanu załatwianych spraw przez pracowników referatu;
- 3) nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników referatu;
- 4) wnioskowanie w zakresie wprowadzania zmian w organizacji pracy referatu i zakresach czynności pracowników referatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem urlopów przez pracowników oraz nadzór nad ich bieżącym wykorzystaniem;
- 6) analiza najnowszych wymagań prawnych w zakresie działania referatu, zidentyfikowanie zakresu koniecznych zmian, przedstawianie wniosków naczelnikowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz wdrażanie lub nadzór nad wdrażaniem nowych lub zmienionych wymagań prawnych w realizowanych usługach publicznych;
- 7) monitorowanie wdrażania nowych przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawanie i podpisywanie decyzji;
- 9) przygotowywanie materiałów do ankiet, ocen, analiz i sprawozdań;
- 10) przygotowywanie cząstkowych zamówień na druki i tablice rejestracyjne
- 11) powierzanie pracownikom opracowywania ankiet, analiz i informacji;
- 12) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.

§ 15. 1. Pracownicy, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami od Prezydenta Miasta, na poszczególnych stanowiskach, podpisują:

- 1) pozwolenia czasowe;
- 2) dowody rejestracyjne;
- 3) karty pojazdu;
- 4) zawiadomienia o przerejestrowaniu pojazdu;
- 5) potwierdzenia przerejestrowania pojazdu;

- 6) decyzje o rejestracji pojazdów.
- 7) decyzje o czasowym wycofaniu z ruchu;
- 8) decyzje o wyrejestrowaniu pojazdu;
- 9) zaświadczenia potwierdzające dane pojazdu;
- 10) skierowania na badania dodatkowe pojazdów;
- 11) międzynarodowe prawo jazdy;
- 12) decyzje o wydania prawa jazdy;
- 13) skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;

2. Zasady zastępowania osób uprawnionych do podpisywania dokumentów określonych w ust. 1 w ramach postępowania administracyjnego z zakresu działania wydziału określają ich zakresy odpowiedzialności i uprawnień.

§ 16. 1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego zadania w zakresie wyłącznej kompetencji naczelnika wykonuje zastępca naczelnika.

2. W czasie nieobecności naczelnika i zastępcy naczelnika zadania w zakresie wyłącznej kompetencji naczelnika przejmuje kierownik, który podpisuje pisma i decyzje administracyjne w zakresie działania wydziału.

3. W czasie nieobecności naczelnika, zastępcy naczelnika i kierownika zadania w zakresie wyłącznej kompetencji naczelnika przejmuje wyznaczony pracownik za zgodą właściwego zastępcy prezydenta (PE), a pisma i decyzje administracyjne w zakresie działania wydziału podpisuje właściwy zastępca prezydenta (PE).

§ 17. W czasie nieobecności zastępcy naczelnika i kierownika ich zadania przejmuje w całości naczelnik wydziału.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją w wydziale

§ 18. 1. Korespondencja adresowana do wydziału wpływa :

- 1) do siedziby urzędu przy ul. Podgórznej 22 i jest gromadzona w kancelarii ogólnej urzędu;
- 2) do siedziby wydziału przy ul. Sienkiewicza 8A;
- 3) jest dostarczana osobiście do siedziby wydziału;
- 4) na konto poczty elektronicznej wydziału.

2. Korespondencja gromadzona w kancelarii ogólnej urzędu jest odbierana raz dziennie przez naczelnika lub wyznaczonego pracownika,

3. Całość korespondencji papierowej wpływającej do wydziału jest segregowana według właściwości wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału przez wyznaczonego pracownika referatu i przekazywana do dekretacji naczelnika wydziału,

4. Korespondencja papierowa zgodnie z dekretacją naczelnika jest przekazywana na poszczególne stanowiska przez wyznaczonego pracownika,

5. Korespondencję elektroniczną naczelnik przekazuje bezpośrednio na poszczególne wewnętrzne komórki wydziału.

6. Przekazana korespondencja po dekretacji jest rejestrowana we właściwym podsystemie informatycznym przez pracowników wyznaczonych do konkretnych spraw.

§ 19. 1. W sprawach załatwianych przez referat realizacja zadań odbywa się przy wykorzystaniu komputerowego Systemu Pojazd służącego do elektronicznego przesyłania danych do personalizacji dowodów rejestracyjnych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych („PWPW”).

2. W sprawach załatwianych przez wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania realizacja zadań odbywa się przy wykorzystaniu komputerowego Systemu KIEROWCA służącego do elektronicznego przesyłania danych do wytwarzania praw jazdy w PWPW.

3. W sprawach załatwianych przez wieloosobowe stanowisko ds. stacji diagnostycznych i szkół nauki jazdy realizacja zadań odbywa się przy wykorzystaniu komputerowego Systemu PORTAL STAROSTY służącego do prowadzenia elektronicznych ewidencji: ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz stacji kontroli pojazdów i diagnostów.

§ 20. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy zakresu działania różnych wewnętrznych komórek wydziału, naczelnik wyznacza w dekretacji komórkę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy – stanowi ona wówczas komórkę merytoryczną.

2. Upoważniony pracownik referatu przekazuje przesyłkę poszczególnym pracownikom wewnętrznych komórek zgodnie z dekretacją złożoną przez naczelnika.

3. Pracownik komórki koordynującej ostateczne załatwienie sprawy zbiera dane od pozostałych wewnętrznych komórek i załatwia sprawę.

4. Pracownik wiodącej komórki wyznaczonej do załatwienia sprawy ma obowiązek zapoznać naczelnika z projektem końcowej odpowiedzi.

§ 21. Ustala się, że przekazywanie projektów pism do akceptacji naczelnika następuje w postaci papierowej.

§ 22. Dokumentacją nietworzącą akt sprawy w wydziale są prowadzone rejestry, programy, zbiory i ewidencje:

- 1) dokumentacja finansowo-księgową dotyczącą realizacji zadań wydziału w tym rejestry druków ścisłego zarachowania – w formie papierowej;
- 2) ewidencje i dane w systemie komputerowym POJAZD;
- 3) ewidencje i dane w systemie komputerowym KIEROWCA;
- 4) ewidencje i dane w systemie komputerowym PORTAL STAROSTY;
- 5) rejestr wydanych międzynarodowych praw jazdy – w formie papierowej.

§ 23. Ustala się zasady rejestracji pism, decyzji i wysyłki korespondencji wychodzącej z wydziału:

- 1) pracownicy wydziału zakładają sprawę zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rejestrują we właściwych podsystemach elektronicznych.
- 2) po podpisaniu dokumentu przez naczelnika lub zastępcę naczelnika przejmują pracownicy wyznaczeni do obsługi pocztowej wydziału, przygotowują jej wysyłkę i przekazują przygotowaną

korespondencję dla naczelnika lub wyznaczonego pracownika, który dostarcza ją do kancelarii ogólnej.

§ 24. Ustala się zasady przekazywania spraw zakończonych do archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej powstającej w wyniku prowadzonych postępowań i opis teczek aktowych dokonują pracownicy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) przygotowywanie teczek aktowych wg instrukcji archiwalnej zgromadzonych w składnicy akt i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo–odbiorczego przez wyznaczonego pracownika wydziału.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 25. Traci moc zarządzenie 9.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra – Kierownika Urzędu z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji*.

§ 26. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Komunikacji.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki