

WYDZIAŁ UPRAWNIEŃ KOMUNIKACYJNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Uprawnień Komunikacyjnych dzieli się na:

- 1) Referat Nadzoru Komunikacyjnego,
- 2) Referat Rejestracji Pojazdów,
- 3) Referat Praw Jazdy,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

1. Kierownik Referatu Nadzoru Komunikacyjnego,
2. Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
3. Kierownik Referatu Praw Jazdy,
4. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Nadzoru Komunikacyjnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców oraz instruktorów,
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 5) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów i wykonywaniem badań technicznych pojazdów przez diagnostów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych na pojazd oraz wykonanie tabliczek zastępczych,
- 8) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób, rzeczy; udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób; udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz wydawanie zaświadczeń na krajowy i niezarobkowy przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 9) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 10) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy oraz przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 11) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem pojazdów z dróg i przechowywaniem ich na parkingach strzeżonych,
- 12) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z zakresu działania Referatu.

2. Do zakresu działania Referatu Rejestracji Pojazdów należy:

- 1) rejestracja pojazdu, czasowa rejestracja pojazdu, wyrejestrowanie pojazdu, czasowe wycofanie z ruchu, profesjonalna rejestracja pojazdu
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej, wydawanie kart pojazdu
- 3) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym, w przypadku zmiany stanu faktycznego,
- 4) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych przez organa Policji, stacje kontroli pojazdów, Inspekcję Transportu Drogowego,
- 5) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 6) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń wynikających z prawa celnego oraz innych zastrzeżeń dotyczących prawa własności pojazdu, w tym również zastawów rejestrowych,

- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu,
- 8) prowadzenie podręcznego zbioru akt dotyczących pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych,
- 9) podejmowanie inicjatywy zorganizowania przetargów publicznych na wykonanie tablic rejestracyjnych oraz dokumentów komunikacyjnych,
- 10) prowadzenie wykazów przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 11) nakładanie na właścicieli kar administracyjnych w przypadku braku zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz niezarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium UE w ustawowym terminie
- 12) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Referatu.

3. Do zakresu działania Referatu Praw Jazdy należy:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) zatrzymywanie praw jazdy
- 3) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) kierowanie kierujących pojazdami na egzaminy sprawdzające kwalifikacje, na badania lekarskie, na badania psychologiczne, na kursy reedukacyjne,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) tworzenie, udostępnianie i aktualizowanie Profilu Kandydata na Kierowcę,
- 7) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 9) prowadzenie alfabetycznego zbioru akt kierowców, ich kompletowanie,
- 10) wysyłanie za pomocą teletransmisji danych kierowców do CEK,
- 11) wysyłanie akt kierowców na żądanie innych organów,
- 12) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Referatu.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru spraw wpływających do wydziału,
- 3) załatwianie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
- 4) prowadzenie elektronicznego rozliczenia czasu pracy
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść w sprawach służbowych i prywatnych,
- 6) zaopatrywanie wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.