

Załącznik nr 9

WYDZIAŁ UPRAWNIEŃ KOMUNIKACYJNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Upnień 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 działalności 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 i wykładowców,
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz wykonywaniem badań technicznych przez diagnostów,
- 6) wydawanie uprawnień diagnostom,
- 7) udzielanie: zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 8) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 9) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy oraz przewozy drogowy na potrzeby własne oraz postępowań w sprawach spełnienia przez przedsiębiorców wymogu dobrej reputacji,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opłat i kosztów związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz ich przechowywaniem na parkingach strzeżonych,
- 11) inicjowanie postępowań przetargowych na usuwanie pojazdów z ulic Miasta Bydgoszczy oraz ich przechowywania na parkingu strzeżonym, a także nadzór nad podmiotami wyłonionymi w drodze tych postępowań,
- 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dodatkowego oznaczenia taksówek, przepisów porządkowych oraz stawek maksymalnych obowiązujących przy przewozach osób taksówkami,
- 14) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z zakresu działalności Referatu.

2. Do zakresu działania Referatu Rejestracji Pojazdów należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, wyrejestrowania pojazdów, czasowego wycofania pojazdów z ruchu oraz profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- 2) wydawanie spersonalizowanych dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu wraz z zalegalizowanymi tablicami rejestracyjnymi lub tablicami tymczasowymi,
- 3) dokonywanie zmiany danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 4) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych,
- 5) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 6) przyjmowanie i odnotowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych na pojazd oraz wykonanie tabliczek zastępczych,
- 9) prowadzenie podręcznego zbioru akt pojazdów,
- 10) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargu publicznego na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych,
- 11) prowadzenie wykazów przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 12) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Referatu,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.

3. Do zakresu działania Referatu Praw Jazdy należy:

- 1) tworzenie, udostępnianie i aktualizowanie Profilu Kandydata na Kierowcę oraz Profilu Kierowcy Zawodowego,
- 2) wydawanie dokumentów w sprawie uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy, pozwolenie na kierowanie tramwajem, międzynarodowe prawo jazdy, karta kwalifikacji kierowcy),
- 3) zatrzymywanie praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 4) kierowanie kierujących pojazdami na egzaminy sprawdzające kwalifikacje, badania lekarskie, badania psychologiczne, kursy reedukacyjne,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
- 7) prowadzenie podręcznego zbioru akt kierowców i osób bez uprawnień,
- 8) 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) obsługa poczty elektronicznej wydziału,
- 7) sporządzanie zamówień na materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy.