

# 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.

### 1. 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 ośrodki 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 nabycie 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 niezarobkowy przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 9) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracami komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje osób, które ukończyły szkolenie w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 11) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy oraz przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem pojazdów z dróg i przechowywaniem ich na parkingach strzeżonych,
- 13) Uchylony,
- 14) 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,
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej,
- 3) wydawanie kart pojazdu,
- 4) prowadzenie wykazów przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 5) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym, w przypadku zmiany stanu faktycznego,
- 6) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych przez organa Policji, stacje kontroli pojazdów, Inspekcję Transportu Drogowego,
- 7) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 8) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych zastrzeżeń wynikających z prawa celnego oraz innych zastrzeżeń dotyczących prawa własności pojazdu, w tym również zastawów rejestrowych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu,
- 10) dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów, wyrejestrowania oraz czasowego wycofania z ruchu,
- 12) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
- 13) prowadzenie podręcznego zbioru akt dotyczących pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych,
- 14) podejmowanie inicjatywy zorganizowania przetargów publicznych na wykonanie tablic rejestracyjnych oraz dokumentów komunikacyjnych,
- 15) aktualizacja bazy danych o pojazdach,
- 16) 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, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) kierowanie kierujących pojazdami na egzaminy sprawdzające kwalifikacje,
- 4) kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie,
- 5) kierowanie kierujących pojazdami na badania psychologiczne,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) tworzenie i udostępnianie Profilu Kandydata na Kierowcę,
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 10) prowadzenie alfabetycznego zbioru akt kierowców, ich kompletowanie,
- 11) aktualizowanie bazy danych elektronicznego systemu KIEROWCA,
- 12) wysyłanie za pomocą teletransmisji danych kierowców do CEK,
- 13) wysyłanie akt kierowców na żądanie innych organów,
- 14) wydawanie zaświadczeń i informacji potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) 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 terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 3) prowadzenie rejestrów spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwiania odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekreacją,
- 4) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
- 5) załatwianie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
- 6) maszynopisanie,
- 7) załatwianie spraw związanych z zakupem biletów miesięcznych oraz służbowych dla pracowników Wydziału,
- 8) prowadzenie książki wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 9) kompletowanie i prowadzenie zbioru przepisów,
- 10) przygotowywanie listy obecności i dbanie o prawidłowe zaznaczenie absencji,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.