

ZARZĄDZENIE Nr 3/2012
DYREKTORA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI

z dnia 29 marca 2012r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.**

Na podstawie § 28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/2012/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 1 marca 2012 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się, stanowiący załącznik do zarządzenia, Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 dyrektora Wydziału Komunikacji z dnia 29 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wydziału Komunikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od daty zatwierdzenia przez Prezydenta.


DYREKTOR WYDZIAŁU
Bartosz Pelczarski

ZATWIERDZAM

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Grubelny

Załącznik do zarządzenia nr 3/2012
DYREKTORA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
z dnia 29 marca 2012 r.

Poznań, dnia2012-04-12.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Przy wykonywaniu zadań Wydział stosuje zatwierdzone procesy zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001: 2009.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Praw Jazdy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. praw jazdy,
 - c) stanowisko ds. zatrzymanych praw jazdy;
- 2) Oddział Czasowej Rejestracji Pojazdów, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. rejestracji pojazdów;
- 3) Oddział Stałej Rejestracji Pojazdów, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
 - c) stanowisko ds. pozostałych czynności rejestracyjnych;
- 4) Oddział Obsługi Klienta Biznesowego, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. obsługi klienta biznesowego,
 - c) stanowisko ds. archiwum akt komunikacyjnych;

- 5) Oddział Ewidencji Pojazdów, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. ewidencji pojazdów,
 - c) stanowisko ds. orzecznictwa w zakresie rejestracji pojazdów;
- 6) Oddział Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców,
 - c) stanowisko ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców i transportem drogowym,
 - d) stanowisko ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Wydziału oraz reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Praw Jazdy;
 - 2) Oddziałem Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów;oraz kieruje pracą:
 - 1) stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
3. W szczególności do zadań dyrektora należy:
 - 1) współdziałanie z komisjami Rady, wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i organizacjami samorządu mieszkańców w zakresie realizacji zadań Wydziału;
 - 2) ustalanie struktury i organizacji wewnętrznej Wydziału;
 - 3) współpraca z rzecznikiem prasowym Prezydenta i Urzędu, kontakty z mediami, kształtujące dobry wizerunek Wydziału i Urzędu;
 - 4) dobór pracowników oraz podział zadań między poszczególne oddziały i stanowiska pracy w Wydziale;
 - 5) organizowanie narad z pracownikami;
 - 6) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
 - 7) sprawowanie kontroli nad realizacją planów pracy Wydziału, postępem prac bieżących i prowadzeniem spraw oraz przyjmowanie w tym zakresie informacji od zastępcy

- dyrektora, kierowników oddziałów i pracowników odpowiedzialnych za wykonanie określonych zadań;
- 8) dokonywanie ocen podległych pracowników;
 - 9) nadzorowanie trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
 - 10) składanie bieżących oraz okresowych informacji dotyczących działania Wydziału Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Wydziału i innych zarządzeń Prezydenta wykonuje zastępca.

§ 4

1. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Wydziału.
2. Zastępca dyrektora Wydziału sprawuje nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Czasowej Rejestracji Pojazdów;
 - 2) Oddziałem Stałej Rejestracji Pojazdów;
 - 3) Oddziałem Obsługi Klienta Biznesowego;
 - 4) Oddziałem Ewidencji Pojazdów.
3. W szczególności do zadań zastępcy dyrektora należy:
 - 1) współuczestniczenie przy opracowywaniu zbiorczych planów pracy Wydziału oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz właściwego stosunku do interesantów;
 - 3) informowanie dyrektora Wydziału o pracach bieżących;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami obronnymi Wydziału;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 6) inicjowanie zmian zmierzających do ciągłego podnoszenia poziomu usług w stosunku do klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem i uaktualnianiem Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Liczba etatów w Wydziale określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 7

1. Wydział prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) rejestracji i ewidencji pojazdów;
- 2) ewidencji indywidualnych tablic rejestracyjnych wydanych na obszarze województwa wielkopolskiego;
- 3) wyznaczania pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i badawczych dla organów rejestrujących z terenu województwa wielkopolskiego oraz tablic rejestracyjnych na wniosek uprawnionych organów;
- 4) uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 6) nadzoru nad działalnością regulowaną w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów;
- 7) wydawania uprawnień do szkolenia kierowców i przeprowadzania badań technicznych pojazdów;
- 8) wydawania zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, na terenie kraju;
- 9) organizowania egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie udostępniania informacji publicznej.

2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajami;
- b) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- c) wydawanie zaświadczeń dla kierujących pojazdami uprzywilejowanymi;
- d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia;
- e) zatrzymywanie i cofanie uprawnień w przypadku utraty przez kierowców kwalifikacji lub warunków zdrowotnych wymaganych do kierowania pojazdem;
- f) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie cofania uprawnień;

2) w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) rejestrowanie i przerejestrowywanie pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep i motorowerów,
- b) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych,
- c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o ich zbyciu,
- d) wyrejestrowywanie pojazdów:
 - na wniosek właściciela,
 - z urzędu,
- e) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdu i właściciela;

3) w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych zawartych w rejestrze),
- b) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie prawidłowości procesu nauczania oraz warunków lokalowych i niezbędnego wyposażenia,
- c) wydawanie zaleceń pokontrolnych w stosunku do przedsiębiorców,
- d) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności,
- e) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;

- 4) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych),
 - b) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, warunków lokalowych oraz niezbędnego wyposażenia,
 - c) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - e) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności;
- 5) w zakresie transportu drogowego:
 - a) organizowanie egzaminów dla osób obiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej.
3. Wydział zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. W zakresie zadań obronnych Wydział realizuje zadania obronne będące w jego kompetencji, w szczególności wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 8

1. Do zadań Oddziału Praw Jazdy należy:
 - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w sprawie:
 - a) wydawania praw jazdy,
 - b) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
 - c) pozwoleń do kierowania tramwajami,

- d) zatrzymywania i cofania praw jazdy w przypadku utraty przez kierowców kwalifikacji lub warunków zdrowotnych wymaganych do kierowania pojazdem,
 - e) skierowania na egzaminy sprawdzające kwalifikacje osób popełniających nagminnie wykroczenia drogowe,
 - f) skierowania na badania lekarskie w przypadkach zastrzeżeń dotyczących wymaganej sprawności do kierowania pojazdami;
- 2) wydawanie z upoważnienia Prezydenta kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) wydawanie zaświadczeń dla kierujących pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 4) wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenia kary zakazu kierowania pojazdami;
 - 5) wysyłanie akt kierowców, zgodnie z nowym miejscem zamieszkania;
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia;
 - 7) współpraca z policją, prokuraturą i sądami oraz placówkami służby zdrowia w sprawach wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 8) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie przesyłania danych do produkcji dokumentów praw jazdy;
 - 9) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.
2. Do zadań Oddziału Czasowej Rejestracji Pojazdów należy:
- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w sprawie:
 - a) dokonywania czynności związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
 - b) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych (zmian w opisie pojazdu lub właściciela);
 - 2) przekazywanie danych o właścicielach pojazdów podlegających podatkowi od środków transportowych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania;
 - 3) współpraca z uprawnionymi organami w sprawach dokumentów przedkładanych przy rejestracji pojazdów;
 - 4) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.

3. Do zadań Oddziału Stałej Rejestracji Pojazdów należy:
 - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w sprawie:
 - a) dokonywania czynności związanych ze stałą rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - b) dokonywania czynności związanych z wydawaniem tablic rejestracyjnych tymczasowych wraz z pozwoleniem czasowym,
 - c) dokonywania czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wybicie numeru nadwozia lub ramy, oraz nadania zastępczej tabliczki znamionowej;
 - 2) dokonywanie wpisów o zastawie rejestrowym oraz ich wykreślanie;
 - 3) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych (gaz, hak, VAT, L, TAXI itp.) oraz ich wykreślanie;
 - 4) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na obszarze województwa wielkopolskiego;
 - 5) prowadzenie ewidencji zatrzymanych przez uprawnione organy dowodów rejestracyjnych i wydawanie tych dokumentów po ustaniu przyczyn, z powodu których zostały zatrzymane;
 - 6) prowadzenie punktu informacji Wydziału;
 - 7) nadzorowanie pracy systemu komputerowego POJAZD oraz systemu kolejkowego Q-matic;
 - 8) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.
4. Do zadań Oddziału Obsługi Klienta Biznesowego należy:
 - 1) kompleksowa obsługa podmiotów gospodarczych w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w sprawie:
 - dokonywania czynności związanych z czasową i stałą rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
 - dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych (zmian w opisie pojazdu lub właściciela),
 - wyrejestrowywania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
 - b) przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów,

- c) wydawania zaświadczeń właścicielom pojazdów potwierdzających fakt posiadania pojazdów, dane pojazdu itp.;
 - 2) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych, stałe monitorowanie ilości posiadanych tablic, przygotowywanie zamówień tablic u producenta;
 - 3) wyznaczanie pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i tablic badawczych dla każdego organu rejestrującego na obszarze województwa wielkopolskiego, oraz tablic rejestracyjnych na wniosek uprawnionych organów;
 - 4) prowadzenie magazynu druków komunikacyjnych, stałe monitorowanie ilości posiadanych druków, przygotowywanie zamówień druków w PWPW S.A.;
 - 5) prowadzenie magazynu (archiwum) akt komunikacyjnych;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ilości pojazdów i przekazywanie danych dla urzędów skarbowych, urzędów i izb celnych oraz wojskowych komend uzupełnień;
 - 7) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.
5. Do zadań Oddziału Ewidencji Pojazdów należy:
- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w sprawie:
 - a) wyrejestrowywania pojazdów:
 - na wniosek właściciela,
 - z urzędu,
 - b) czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
 - c) odmowy rejestracji pojazdów;
 - 2) prowadzenie wznowionych postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów;
 - 3) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów;
 - 4) wydawanie zaświadczeń właścicielom pojazdów potwierdzających fakt posiadania pojazdu, dane pojazdu itp.;
 - 5) wysyłanie potwierdzeń danych pojazdów na żądanie organów rejestrujących na terenie kraju;
 - 6) wprowadzanie i uchylanie zastrzeżeń dotyczących pojazdów, kierowanych przez uprawnione organy do systemu POJAZD;
 - 7) udzielanie pisemnych informacji dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy;

- 8) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie ewidencji pojazdów w szczególności zapytań dotyczących opłat z tytułu podatku od środków transportowych;
 - 9) realizowanie zadań obronnych będących w kompetencji Wydziału Komunikacji, w szczególności wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 10) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.
6. Do zadań Oddziału Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów należy:
- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, dokonywanie wpisów do rejestru, przygotowywanie projektów zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru;
 - 2) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
 - 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) wydawania i cofania uprawnień instruktorom nauki jazdy,
 - b) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców oraz przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie prawidłowości procesu nauczania jak również warunków lokalowych i niezbędnego wyposażenia;
 - 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, dokonywanie wpisów do rejestru, przygotowywanie projektów zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru;
 - 6) prowadzenie ewidencji diagnostów dokonujących badań technicznych pojazdów;
 - 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) wydawania i cofania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - b) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

- 8) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stacji w zakresie zgodności z wymaganiami warunków lokalowych, wyposażenia pomiarowo-kontrolnego i technicznego oraz prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów;
 - 9) przygotowywanie projektów zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę wykonywania przewozów drogowych na potrzeby własne, na terenie kraju jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
 - 10) organizowanie egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 11) przygotowywanie projektów planów pracy, założeń do budżetu zadaniowego, niezbędnych analiz i sprawozdań.
7. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu zadaniowego Wydziału na podstawie danych przekazanych od kierowników oddziałów;
 - 2) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji;
 - 3) kompletowanie propozycji do projektu planów pracy, zbieranie informacji o jego realizacji, czuwanie nad terminowym przygotowywaniem sprawozdań z realizacji planu pracy;
 - 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ewidencji umów;
 - 5) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Wydziału i kart stanowisk pracy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci Wydziału;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z obsługą Wydziału (kancelaryjnych, zaopatrzenia materiałowego, osobowych, sporządzanie planów urlopów itp.);
 - 9) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków;
 - 10) przyjmowanie i przedkładanie dyrektorowi korespondencji przychodzącej celem dokonania dekretacji za wyjątkiem spraw masowych i powtarzalnych tj.:
 - a) zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez uprawnione organy,
 - b) zawiadomień i potwierdzeń dotyczących rejestracji pojazdów przesyłanych przez inne organy rejestrujące,
 - c) potwierdzeń oraz żądań akt kierowców,które są przekazywane bezpośrednio na stanowiska pracy;

- 11) udzielanie informacji interesantom;
- 12) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk w Wydziale;
- 13) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie.

§ 9

1. Z uwagi na przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, a w szczególności ich masowy charakter, a także powtarzalności spraw oraz szczegółowy opis sposobu realizacji, zawarty w przepisach szczególnych oraz procesach związanych z normą PN-EN ISO 9001: 2009:

1) wyznacza się:

- a) stanowisko ds. praw jazdy;
- b) stanowisko ds. zatrzymanych praw jazdy;
- c) stanowisko ds. rejestracji pojazdów;
- d) stanowisko ds. ewidencji pojazdów;
- e) stanowisko ds. pozostałych czynności rejestracyjnych;
- f) stanowisko ds. obsługi klienta biznesowego;

jako stanowiska uprawnione do przyjmowania wniosków z zakresu realizowanych zadań bezpośrednio na stanowisku pracy;

2) wnioski realizowane na wyznaczonych stanowiskach, o których mowa ust. 1 pkt.1 nie podlegają dekretacji.

§ 10

Wydział prowadzi rejestry spraw, które wymienione są w załączniku nr 3 do Regulaminu.

IV. PODPISYWANIE PISM

§ 11

1. Dyrektor Wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty w sprawach należących do zakresu działania Wydziału i nie zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępca dyrektora jest upoważniony do ostatecznej aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu zadań nadzorowanych przez siebie oddziałów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz zastrzeżonych każdorazowo przez dyrektora do jego podpisu.
4. Pisma dotyczące:
 - 1) zwrotu opłaty za kartę pojazdu;
 - 2) skierowania na dokonanie opinii rzeczoznawczej dotyczącej pojazdów, niezbędnej do właściwego rozstrzygnięcia prowadzonego postępowania;
 - 3) postanowienia o wydłużeniu terminu prowadzenia postępowania;podpisują dyrektor bądź zastępca dyrektora.
5. Kierownicy oddziałów podpisują pisma dotyczące zadań wykonywanych przez nadzorowane oddziały z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz zastrzeżonych każdorazowo przez dyrektora lub zastępcę dyrektora do jego podpisu. W przypadku nieobecności kierownika do podpisu uprawniona jest osoba zastępująca.
6. Kierownicy oddziałów sprawdzają i potwierdzają pod względem merytorycznym faktury w zakresie realizowanych w oddziale zadań.
7. Kierownicy oddziałów są uprawnieni do zlecenia wykonania usług poligraficznych w Powielarni Wydziału Obsługi Urzędu.
8. Kierownicy oddziałów są uprawnieni do podpisu niewykorzystanych opłat komunikacyjnych w związku z wnioskiem strony o jej zwrot.
9. Pracownicy zobowiązani są do parafowania redagowanych przez siebie pism przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora Wydziału lub kierownikowi oddziału.

10. Pracownicy potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty załączane do wniosku, jeśli wynika to z przepisów szczególnych lub niezbędne jest to stronie postępowania.
11. Pracownicy Oddziału Praw Jazdy podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:
- 1) decyzje administracyjne w sprawie uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 2) decyzje administracyjne kierujące na sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami;
 - 3) międzynarodowe prawa jazdy;
 - 4) pozwolenia do kierowania tramwajem;
 - 5) karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych;
- a także pisma w ramach prowadzonych spraw, w tym w szczególności:
- 1) zawiadomienia o wykonaniu środka karnego;
 - 2) zaświadczenia potwierdzające dane prawa jazdy lub jego posiadacza;
 - 3) pisma przekazujące dokumenty do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 4) pisma przekazujące wymienione zagraniczne prawa jazdy do organów państw wydających te dokumenty;
 - 5) przekazywanie wniosków i innych dokumentów według właściwości miejscowej.
12. Pracownicy Oddziału Czasowej Rejestracji Pojazdów podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:
- 1) decyzje administracyjne w sprawie czasowej i stałej rejestracji pojazdów;
- a także:
- 1) pisma w ramach prowadzonych postępowań;
 - 2) pisma dotyczące weryfikacji danych pojazdów lub właścicieli oraz uzupełniania bądź korekty w dokumentach (pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, karty pojazdu).
13. Pracownicy Oddziału Stałej Rejestracji Pojazdów podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:
- 1) decyzje administracyjne w sprawie czasowej i stałej rejestracji pojazdów
- a także:
- 1) pisma w ramach prowadzonych postępowań;
 - 2) pisma dotyczące weryfikacji danych pojazdów lub właścicieli oraz uzupełniania bądź korekty w dokumentach (pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, karty pojazdu);
 - 3) pisma dotyczące przesyłania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych na wnioski właściciela bądź innych organów rejestrujących;
 - 4) pisma potwierdzające możliwość wydania indywidualnych tablic rejestracyjnych dla organów rejestrujących z terenu województwa wielkopolskiego;

- 5) przesyłanie wniosków i innych dokumentów według właściwości miejscowej;
- 6) wezwania do zdania tymczasowych tablic rejestracyjnych w związku z upływem terminu ważności.

14. Pracownicy Oddziału Obsługi Klienta Biznesowego podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie czasowej i stałej rejestracji pojazdów;
- 2) decyzje administracyjne w sprawie wyrejestrowania pojazdów dokonywanego na wniosek właściciela
- 3) decyzje administracyjne w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;

a także:

- 1) pisma w ramach prowadzonych postępowań;
- 2) pisma dotyczące weryfikacji danych pojazdów lub właścicieli oraz uzupełniania bądź korekty w dokumentach (pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, karty pojazdu);
- 3) zaświadczenia wydawane właścicielom pojazdów potwierdzające fakt posiadania pojazdu, dane pojazdu i itp.
- 4) potwierdzenia, na przedkładanych umowach, przyjęcia zgłoszenia sprzedaży pojazdów.

15. Pracownicy Oddziału Ewidencji Pojazdów podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie wyrejestrowania pojazdów:
 - na wniosek właściciela,
 - z urzędu,
- 2) decyzje administracyjne w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 3) decyzje administracyjne w sprawie odmowy rejestracji pojazdów;
- 4) postanowienia o wznowieniu postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów;

a także:

- 1) pisma w ramach prowadzonych postępowań;
- 2) pisma dotyczące weryfikacji danych pojazdów lub właścicieli oraz uzupełniania bądź korekty w dokumentach (pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, karty pojazdu);
- 3) zaświadczenia wydawane właścicielom pojazdów potwierdzające fakt posiadania pojazdu, dane pojazdu itp.;
- 4) potwierdzenia, na przedkładanych umowach, przyjęcia zgłoszenia sprzedaży pojazdów;

- 5) potwierdzenia danych pojazdów na żądanie organów rejestrujących na terenie kraju;
 - 6) odpowiedzi na zapytania dotyczące pojazdów kierowane przez uprawnione organy.
16. Pracownicy Oddziału Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów podpisują na podstawie upoważnienia Prezydenta:
- 1) zaświadczenia potwierdzające dokonanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej ośrodków szkolenia kierowców;
 - 2) zaświadczenia potwierdzające dokonanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów;
 - 3) decyzje administracyjne w sprawie nadania uprawnień instruktora nauki jazdy;
 - 4) decyzje administracyjne w sprawie nadania uprawnień do dokonywania badań technicznych pojazdów;

a także:

- 1) zaświadczenia potwierdzające wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, na terenie kraju;
- 2) pisma w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) protokoły z przeprowadzonych kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 4) protokoły z przeprowadzonych kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 5) protokoły z przesłuchań świadków w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Wydziale stosuje się symbol „**Km**”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole:

- 1) Km-I – st. ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
- 2) Km-II – Oddział Praw Jazdy;
- 3) Km-III – Oddział Czasowej Rejestracji Pojazdów;
- 4) Km-IV – Oddział Ewidencji Pojazdów;
- 5) Km-V – Oddział Stałej Rejestracji Pojazdów;
- 6) Km-VI – Oddział Obsługi Klienta Biznesowego;
- 7) Km-VII – Oddział Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów.

3. Adres poczty elektronicznej Wydziału: km@um.poznan.pl.

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Komunikacji.

