PREZYDENT MIASTA POZNANIA

ZATWIERDZAM

Ryszard Grobelny

Poznań, dnia 28.02.2013 r.

Załącznik do zarządzenia nr 2/2013
DYREKTORA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
z dnia 15 lutego 2013 r.

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) Odziałem Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Kontroli Pojazdów;
   oraz kieruje pracą 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) nadzoru nad działalnością regulowaną w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów;
   6) wydawania uprawnień do szkolenia kierowców i przeprowadzania badań technicznych pojazdów;
   7) wydawania zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, na terenie kraju;
   8) organizowania egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
   9) 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) zakładanie, uzupełnianie i wydawanie profili kandydata na kierowcę;
      b) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy;
      c) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami;
      d) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
      e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia;
      f) zatrzymywanie i cofanie uprawnień w przypadku utraty przez kierowców kwalifikacji lub warunków zdrowotnych wymaganych do kierowania pojazdem;
      g) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie cofania uprawnień;
      h) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne;
   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) zamieszczanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w Portalu Starosty prowadzonego przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie,
      c) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,
      d) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców - zgodnie ze stosownym rozporządzeniem ministra odpowiedniego ds. transportu drogowego,
      e) wydawanie zaleceń pokontrolnych w stosunku do przedsiębiorców,

f) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności,

g) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz wykładowcom,

h) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców;

4) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych),

b) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,

c) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, warunków lokalowych oraz niezbędnego wyposażenia,

d) wydawanie zaleceń pokontrolnych,

e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,

f) 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) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami,
      d) skierowania na egzaminy sprawdzające kwalifikacje osób popełniających nagminnie wykroczenia drogowe,
      e) skierowania na badania psychologiczne;
      f) skierowania na badania lekarskie w przypadkach zastrzeżeń dotyczących wymaganej sprawności do kierowania pojazdami i kierujących pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
      g) zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku utraty przez kierowców kwalifikacji lub warunków zdrowotnych wymaganych do kierowania;
   2) wydawanie profili kandydata na kierowcę;
   3) wydawanie zezwoleń do kierowania 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, wydawaniem 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 liczby 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 liczby posiadanych druków, przygotowywanie zamówień druków w PWPW S.A.;
   5) prowadzenie magazynu (archiwum) akt komunikacyjnych;
   6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej liczby pojazdów i przekazywanie danych dla urzędów skarbowych, urzędów i izb celnych;
   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,
d) prowadzenie wznowionych postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów,

2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów;
3) wydawanie zaświadczeń właścicielom pojazdów potwierdzających fakt posiadania pojazdu, dane pojazdu itp.;
4) wysyłanie potwierdzeń danych pojazdów na żądanie organów rejestrujących na terenie kraju;
5) wprowadzanie i uchylanie zastrzeżeń dotyczących pojazdów, kierowanych przez uprawnione organy do systemu POJAZD;
6) udzielanie pisemnych informacji dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy;
7) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie ewidencji pojazdów w szczególności zapytań dotyczących opłat z tytułu podatku od środków transportowych;
8) 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;
9) 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 co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie zgodnym ze stosownym rozporządzeniem ministra odpowiedniego ds. transportu drogowego;
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 szczególności pisma, decyzje, zaświadczenia) 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 dokumentów (w szczególności pism, decyzji, zaświadczeń) 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 dokumenty (w szczególności pisma, decyzje, zaświadczenia) 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 zlecania 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;

    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 wniosek 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 o umorzeniu postępowania dotyczącego 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

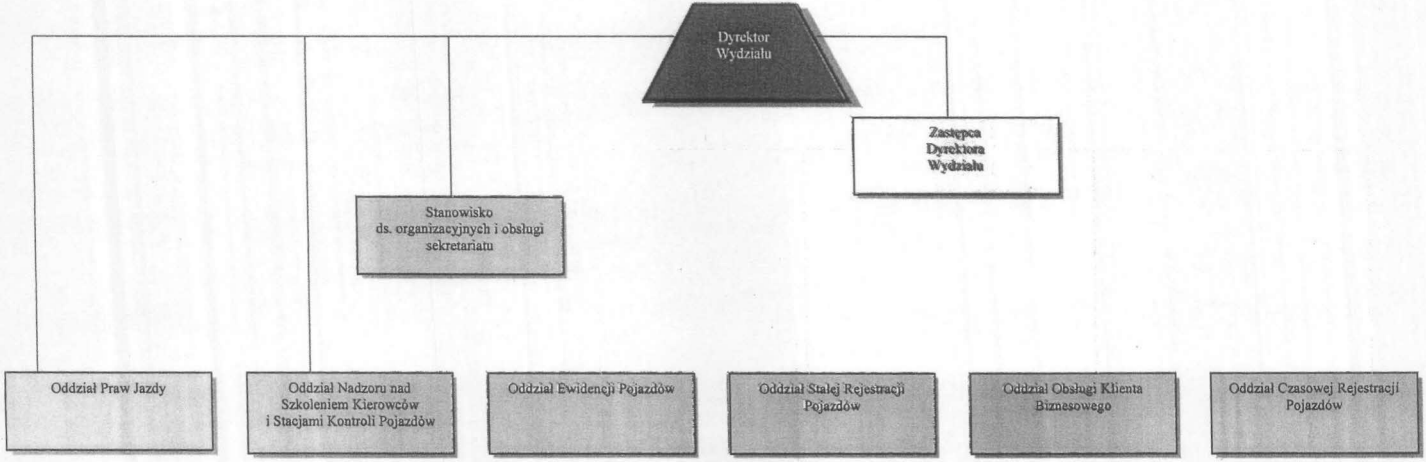
1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Wydziale stosuje się symbol „**Km**".
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole:

   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. Niezależnie od zapisów ust. 2, w celu zapewnienia jednolitego sposobu znakowania spraw realizowanych w systemie Informatycznym POJAZD, przyjmuje się oznaczenie Km-VIII.
4. Adres poczty elektronicznej Wydziału: km@um.poznan.pl.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Komunikacji

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Komunikacji.



Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Komunikacji

Wykaz rejestrów prowadzonych w Wydziale Komunikacji

1) Rejestr skarg i wniosków	Km-I.1510
2) Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	Km-I.1620
3) Rejestr decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej	Km-I.1431
4) Rejestr ryzyk	Km-I.173
5) Rejestr zatrzymanych praw jazdy	Km-II.5430
6) Rejestr osób kierujących pojazdami bez uprawnień	Km-II.5431
7) Rejestr akt kierowców wysyłanych na inny teren	Km-II.5430
8) Rejestr akt kierowców przysłanych z innego terenu	Km-II.5430
9) Rejestr wydanych tablic tymczasowych	Km-V.5410
10) Rejestr złomowanych tablic rejestracyjnych	Km-V.5410
11) Rejestr wydanych decyzji o złomowaniu pojazdów	Km-V.5410
12) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	Km-VII.5440
13) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	Km-VII.5420

PREZYDENT MIASTA POZNANIA
Ryszard Grobelny
2014 07 25

Zarządzenie NR 2/2014
Dyrektora Wydziału Komunikacji
z dnia 11 lipca 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

Na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 22/2013/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 20 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Komunikacji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2013 Dyrektora Wydziału Komunikacji z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 4 po lit. c dodaje się lit. d w brzmieniu:
„ operator urządzeń powielających.";
2) w § 8 ust. 4 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„prowadzenie spraw związanych z obsługą kopiarko-drukarek.".

§ 2

Załącznik nr 2 – „Liczba etatów" do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wydziału Komunikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r., z mocą obowiązującą od daty zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Poznania.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Bartosz Pelczarski