

Zarządzenie Nr 126/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 11 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji

Na podstawie §31 zarządzenia nr 81/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny Wydziału Komunikacji

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem” przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu rejestracji pojazdów.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WKM.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w §21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania i wyrejestrowania pojazdów;
- 2) dokonywanie czynności prawnych wynikających z zawiadomień o zbyciu/nabyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dokumentach pojazdu;
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) nadanie w drodze decyzji numerów cech identyfikacyjnych i wykonania tabliczki zastępczej;
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu następnego badania technicznego pojazdu;

- 6) zatrzymywanie i zwracanie dokumentów pojazdów przesłanych przez uprawnione organy;
- 7) dokonywanie wpisu udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja;
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących nakładania kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 9) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i jego udostępnienie stronie postępowania;
- 10) wprowadzanie danych do produkcji prawa jazdy na podstawie zwrotnie przekazanych danych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego i ich przesłanie w drodze teletransmisji w celu wytworzenia dokumentu prawa jazdy;
- 11) wydawanie polskich krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 12) prowadzenie wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie krajowe prawo jazdy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad kierującymi pojazdami;
- 14) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących skierowania, zatrzymywania i cofania prawa jazdy, wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów, informacji i ustaleń stanu faktycznego lub na podstawie zawiadomienia właściwych organów i danych otrzymanych od administratora centralnej ewidencji kierowców;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących kierowania kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kierowanie do poddania się badaniom sprawności fizycznej, psychicznej oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 16) zwrot zatrzymanych i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania;
- 17) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów;
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
- 21) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad jednostkami przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów;
- 22) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużenie;
- 24) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 25) nadzorowanie merytoryczne w zakresie zgodności prowadzonych szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, kurs dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 26) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- 27) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 28) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 29) prowadzenie wydziałowego archiwum pojazdów i kierowców;
- 30) prowadzenie korespondencji z właściwymi organami zagranicznymi w zakresie działania wydziału;
- 31) przyjmowanie elektroniczne i fizyczne wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji urządzeń infrastruktury ADSxP;
- 33) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie holowania i przechowywania pojazdów;
- 34) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział z wyłączeniem egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającej na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawa jazdy.

§ 7. 1. Przy opracowywaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w Rozdziale 7 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji powinna być na ostatniej kopii, przeznaczona ad acta, podpisana imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt (dopuszcza się użycie pieczętki imiennej) wraz z informacją o sposobie dostarczenia pisma do adresata.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WKM-I);
- 2) Zastępca Dyrektora (WKM-II);
- 3) Referat praw jazdy i nadzoru:
 - a) Kierownik referatu praw jazdy i nadzoru (WKM-IV),
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania (WKM-IV),
 - c) Stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz usuwania i przechowywania pojazdów (WKM-III),
- 4) Referat rejestracji pojazdów:
 - a) Kierownik referatu rejestracji pojazdów (WKM-V),
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów (WKM-V),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych oraz rejestracji (WKM-V);
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-finansowych (WKM-VI).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust.1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w §19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 2) kierowanie zapytań do organów zagranicznych o potwierdzanie dokumentów przedłożonych do wymiany lub wydania uprawnień do kierowania, a także w sprawach dokumentów stanowiących podstawę do rejestracji pojazdu.

2. Zastępca Dyrektora Wydziału:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania właściwego stosowania przepisów prawa w sprawach rejestracji pojazdów oraz nakładania kar administracyjnych;
- 2) kontrolowanie czynności w sprawach rejestracji pojazdów oraz w celu zapewnienia przestrzegania właściwych przepisów i procedur;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w granicach posiadanego upoważnienia;
- 4) nadzorowanie nad gospodarką drukami podlegającymi szczególnej procedurze i tablicami rejestracyjnymi;

- 5) nadzorowanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w sprawach dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
- 6) przygotowywanie treści zapytań do organów zagranicznych o potwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę rejestracji pojazdów oraz dokumentów w sprawie uprawnień do kierowania pojazdami w języku angielskim;
- 7) opracowanie dokumentów na żądanie uprawnionych organów;
- 8) podejmowanie doraźnych działań w sprawach rejestracji pojazdów dotyczących występujących rozbieżności i ich wyjaśnianie;
- 9) nadzór nad systemem obsługi interesantów;
- 10) doraźna współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców zwaną dalej CEPiK, Instytutem Transportu Samochodowego, Transportowym Dozorem Technicznym, Helpdesk DXC, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz z organami zagranicznymi w sprawach złożonych i skomplikowanych prawnie.

3. Kierownik referatu praw jazdy i nadzoru organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu praw jazdy i nadzoru, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych drogą elektroniczną dotyczących wydawania uprawnień, sprawowania nadzoru nad kierującymi pojazdami oraz bieżący nadzór nad ich realizacją przez pracowników referatu;
- 2) nadzór, zarządzanie i przydzielanie pracownikom referatu do przeprowadzenia stosownych postępowań na podstawie danych otrzymanych od właściwych organów oraz od administratora centralnej ewidencji kierowców w systemie CEPiK a także kontrola prawidłowości i terminowości ich wykonania;
- 3) bieżący nadzór nad przechowywaniem teczek kierowców oraz gospodarką drukami podlegającymi szczególnej procedurze;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w granicach posiadanego upoważnienia;
- 5) nadzorowanie nad wykonywaniem czynności związanych z przesyłaniem zamówień na spersonalizowane dokumenty i odnotowywanie ich odbioru;
- 6) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem instrukcji postępowania w przypadku awarii serwera i sieci, a także prawidłową eksploatacją systemu CEPiK;
- 7) udział w opracowywaniu planów kontroli;
- 8) bezpośredni nadzór nad właściwym prowadzeniem rejestrów działalności regulowanej;
- 9) bezpośredni nadzór nad właściwym prowadzeniem spraw dotyczących usuwania oraz przechowywania pojazdów;
- 10) udział w kontrolach jednostek podlegających nadzorowi Prezydenta Miasta;
- 11) sprawna i efektywna organizacja bieżącej obsługi interesanta;
- 12) bezpośrednia współpraca z CEPiK oraz Help-Desk DXC.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy składanych bezpośrednio oraz drogą elektroniczną;
- 2) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę;
- 3) wprowadzanie danych do produkcji prawa jazdy na podstawie zwrotnie przesłanego profilu kandydata na kierowcę przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego i ich przekazywanie w drodze teletransmisji w celu wytworzenia dokumentu prawa jazdy;
- 4) wydawanie wytworzonych praw jazdy w zależności od określonego we wniosku sposobu jego przekazania;
- 5) wydawanie i przedłużanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 6) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących skierowania, zatrzymywania i cofania prawa jazdy, wynikających z informacji i ustaleń stanu faktycznego lub na podstawie zawiadomienia właściwych organów oraz administratora centralnej ewidencji kierowców;
- 7) zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców i osób bez uprawnień;

- 8) wysyłka akt kierowców w formie papierowej oraz elektronicznej na żądanie innego organu;
- 9) elektroniczne żądanie akt kierowców od uprawnionych organów;
- 10) przyjmowanie od odpowiednich organów zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz prowadzenie depozytu dokumentów zatrzymanych;
- 11) zwrot zatrzymanych i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania;
- 12) egzekucja obowiązków wynikających z wydanych decyzji, wyroków sądów lub innych uprawnionych organów dotyczących zwrotu prawa jazdy;
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan prawny i faktyczny wynikający z prowadzonych rejestrów elektronicznych i papierowych;
- 14) wymiana informacji z właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz organami zagranicznymi, w zakresie uprawnień do kierowania, w sposób przewidziany właściwymi procedurami i przepisami prawa.

5. Stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz usuwania i przechowywania pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;
- 3) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) nadzór merytoryczny w zakresie zgodności prowadzonych szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 5) prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców oraz diagnostów;
- 6) prowadzenie postępowań i opracowanie decyzji w sprawie skreślenia z ewidencji instruktorów lub wykładowców;
- 7) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania tramwajem;
- 8) nadzór nad jednostkami prowadzącymi badania techniczne pojazdów;
- 9) wydawanie, cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności regulowanej;
- 11) prowadzenie rejestru kontroli i opracowywanie planów kontroli;
- 12) archiwizacja lub przechowywanie w depozycie rejestrów i pieczęci przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 13) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 14) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie działalności ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów;
- 15) prowadzenie kontroli na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Prezydenta Miasta oraz przygotowywanie i opracowywanie projektów sprawozdań z wykonanych kontroli w celu przedłożenia ich Prezydentowi Miasta;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie powołania i wyznaczenia podmiotu do prowadzenia parkingu strzeżonego i usuwania pojazdów (przygotowanie, procedowania i wdrożenie umowy);
- 17) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie stawek za przechowywanie i usuwanie pojazdów;
- 18) kontrola prowadzenia usług przez podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową;
- 19) rozliczanie inkasa zgodnie z wymaganymi terminami;
- 20) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy;
- 21) przyjmowanie i kontrola raportów z kasy fiskalnej;
- 22) prowadzenie rozliczeń usług związanych z usuwaniem, odstąpieniem od usunięcia pojazdu, przechowywaniem pojazdów usuwanych z drogi na podstawie art. 50a i 130a Prawa o ruchu drogowym;

- 23) przyjmowanie od podmiotu prowadzącego parking faktur i zestawień wskazanych w obowiązującej umowie z podmiotem obsługującym parking;
- 24) przygotowanie dokumentu do akceptowania płatności za faktury z tytułu pobieranego inkasa oraz realizowanych usług przez podmiot obsługujących parking;
- 25) przyjmowanie do 15 stycznia roku bieżącego – książki ewidencji usunięć z parkingu za rok poprzedni;
- 26) wykonywanie czynności wymienionych w §10 ust.4.

6. Kierownik referatu rejestracji pojazdów organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu rejestracji pojazdów, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych drogą elektroniczną dotyczących rejestracji stałej, czasowej i wyrejestrowania pojazdów oraz nadzór nad ich realizacją przez pracowników referatu;
- 2) bieżący nadzór nad gospodarką drukami podlegającymi szczególnej procedurze;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w granicach posiadanego upoważnienia;
- 4) nadzorowanie nad wykonywaniem czynności związanych z przesyłaniem zamówień na spersonalizowane dokumenty i odnotowywanie ich odbioru z CEPiK;
- 5) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem instrukcji postępowania w przypadku awarii serwera i sieci, a także prawidłową eksploatacją systemu CEPiK;
- 6) bieżące wykonywanie czynności zapewniających prawidłową i skuteczną archiwizację danych serwera systemu CEPiK, zgodnie z właściwą procedurą;
- 7) sprawna i efektywna organizacja bieżącej obsługi interesanta;
- 8) bezpośrednia współpraca z CEPiK, Instytutem Transportu Samochodowego, Transportowym Dozorem Technicznym, Help-Desk DXC, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.;
- 9) merytoryczna kontrola bieżącej obsługi interesanta na stanowiskach obsługi znajdujących się na Sali Obsługi Klienta.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i opracowanie stosownych decyzji;
- 4) wydanie wtórników dokumentów komunikacyjnych;
- 5) przyjmowanie zawiadomień właściciela/właścicieli pojazdu zarejestrowanego o zbyciu/nabyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym, o demontażu pojazdu;
- 6) umieszczanie zamówienia na spersonalizowany dowód rejestracyjny w katalogach systemu teleinformatycznego CEPiK;
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne oraz wyznaczanie następnego terminu badania technicznego pojazdu;
- 8) wpisywanie oraz wykreślanie zastawów rejestrowych i zastrzeżeń organów uprawnionych;
- 9) przekazywanie tablic rejestracyjnych do utylizacji;
- 10) gromadzenie i zwrot dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów, zatrzymanych przez właściwe organy;
- 11) elektroniczna wysyłka zamówień oraz odbiór wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
- 12) wydawanie zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionych jednostek;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nadania i umieszczenia cech identyfikacyjnych w pojeździe oraz wykonania tabliczki zastępczej;
- 14) współpraca z innymi wydziałami urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, organami ścigania, organami administracji rządowej.

8. Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych oraz rejestracji:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar administracyjnych;

- 2) przygotowywanie tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i opracowanie stosownych decyzji;
- 4) wykonywanie czynności wymienionych w §10 ust.7.

9. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-finansowych:

- 1) prowadzenie kancelaryjnej i biurowej obsługi działalności wydziału;
- 2) składanie zamówień na wyprodukowanie dokumentów komunikacyjnych, tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników;
- 3) prowadzenie ewidencji blankietów druków nienumerowanych;
- 4) wykonywanie zadań lokalnego administratora systemów informatycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i wyposażenia powierzonego oraz własnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy pracowników wydziału i obowiązującymi szkoleniami;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych w ścisłej współpracy z innymi komórkami urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z unieważnianiem wytworzonych dokumentów, zamawianiem oraz likwidacją pieczęci;
- 9) przechowywanie kart kryptograficznych oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dokumentowaniem kontroli zarządczej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kopii zapasowych i archiwizowaniem danych elektronicznych w wydziale;
- 12) sporządzanie raportu dotyczącego informacji podatkowych i przekazywanie do organu właściwego;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z zawartych umów;
- 14) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych, opisywanie faktur odpowiednio do wymagań merytorycznych komórek oraz terminowe przekazywanie dokumentów do uregulowania zapłaty;
- 15) opracowywanie zwrotów i dyspozycji wypłat środków finansowych z budżetu;
- 16) udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzania wyboru wykonawcy z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 17) prowadzenie rejestru zamówień zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 18) gospodarowanie drukami i tablicami rejestracyjnymi, prowadzenie ich ewidencji w formie papierowej i informatycznej, w tym inwentaryzacja zasobów dokumentów niespersonalizowanych, tablic rejestracyjnych i blankietów nienumerowanych i sporządzanie protokołu zliczenia z inwentaryzacji wraz z wnioskami;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) opracowywanie projektu budżetu wydziału na każdy rok budżetowy i wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 21) opracowanie analiz okresowych oraz rocznych z wykonania budżetu i zaangażowania środków w budżecie, przygotowywanie harmonogramu planowanych dochodów i wydatków w rozbiciu na miesiące oraz narastające ich wykonanie;
- 22) przeprowadzanie kontroli ilościowej oraz jakościowej otrzymanych i wytworzonych tablic rejestracyjnych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

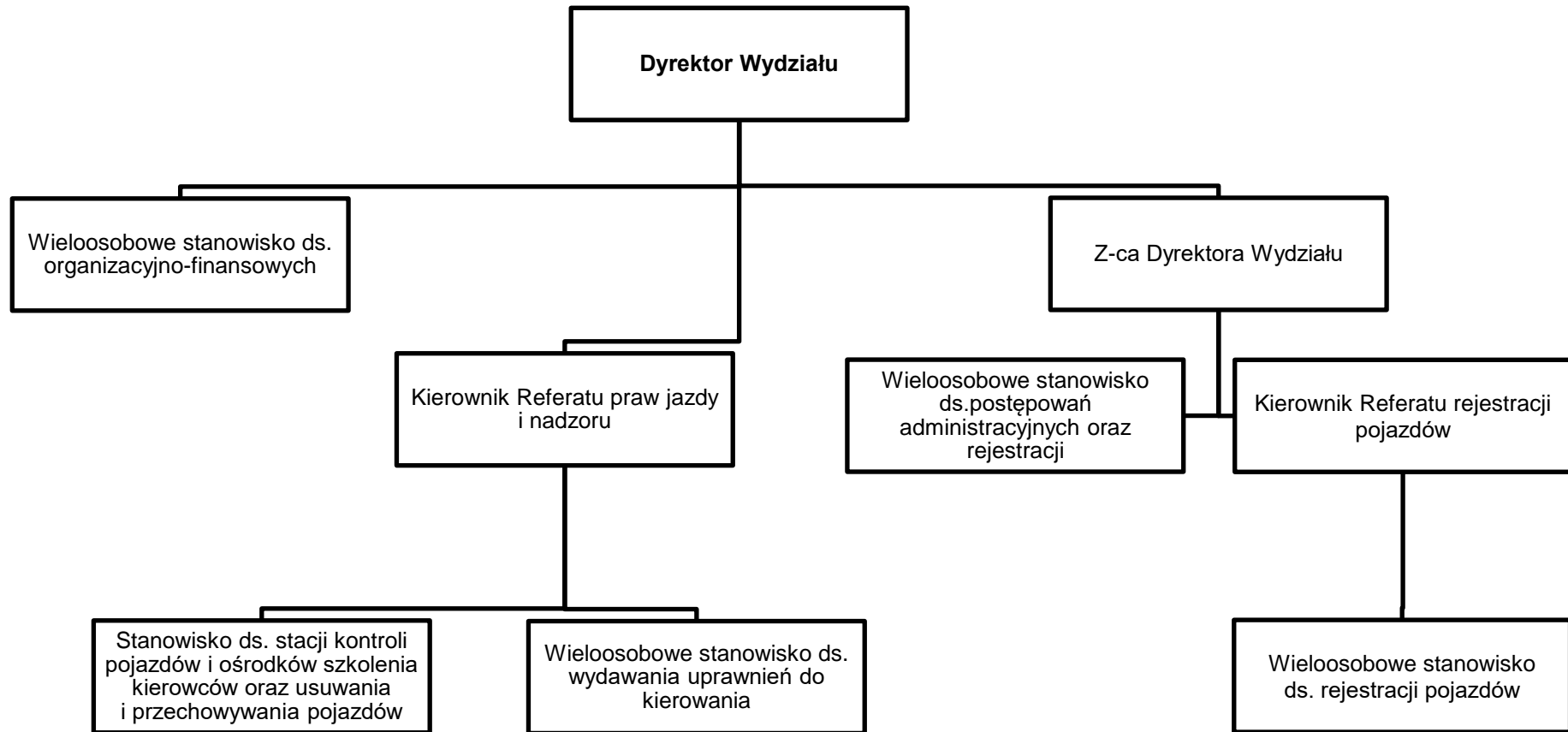
§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 97/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Komunikacji

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1) Dopuszczenie pojazdów do ruchu.</p> <p>2) Wydawanie uprawnień do kierowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rejestracja pojazdów stała, • wydanie dokumentu potwierdzającego rejestrację pojazdu, • rejestracja pojazdów czasowa, • wyrejestrowanie pojazdów, • czasowe wycofanie pojazdów z ruchu, • dokonywanie zmian w opisie pojazdów (zmiana danych pojazdów). <ul style="list-style-type: none"> • rozszerzenie uprawnień do kierowania, • generowanie profilu kandydata na kierowcę, • zmiana danych, wymiana prawa jazdy, • zatrzymanie i zwrot uprawnień do kierowania, • cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania, • kierowanie na badanie lekarskie i psychologiczne, • kierowanie kierowców na sprawdzenie kwalifikacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca na stanowiskach pracy ds. rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania jest prowadzona w systemie CEPIK. 2. Obsługa interesantów odbywa się przy pomocy „systemu bezkolejkowej obsługi”. 3. Pracownicy szkoleni są systematycznie i każdorazowo przy zmianie stanu prawnego. 4. Wydzielone są stanowiska dokonujące zamawiania dokumentów komunikacyjnych od stanowisk dokonujących przyjęcia tych dokumentów (przyjmowanie fizyczne oraz elektroniczne). Prowadzona jest również inwentaryzacja zasobów. 5. Kontrola podmiotów gospodarczych będących w nadzorze organu odbywa się z przestrzeganiem odpowiednich przepisów i procedur kontroli oraz według określonego na dany rok planu kontroli z udziałem dwóch kontrolujących.

<p>3) Gospodarka drukami ściślego zarachowania.</p> <p>4) Organizacja przetargów i udział w komisji przetargowej.</p> <p>5) Nadzór nad podmiotami wyznaczonymi do usuwania i przechowywania pojazdów w trybie art.50a i 130a ustawy prawo o ruchu drogowym.</p> <p>6) Prowadzenie spraw dotyczących planowania, realizowania i wykonania budżetu.</p> <p>7) Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów.</p> <p>8) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w spraw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zamawianie dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych, • odbiór fizyczny oraz elektroniczny wytworzonych dokumentów i tablic rejestracyjnych, • wydawanie druków i tablic na stanowiska pracy. <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola podmiotów gospodarczych będących pod nadzorem organu. 	<p>6. Budżet Wydziału jest analizowany i sprawdzany pod względem systematyczności jego wykonania.</p>
---	--	---