

Zarządzenie nr. 209/W/II/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 22 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Komunikacji

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 123/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., 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 Wlkp. (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”.

§ 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

### ZASADY 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 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) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i jego udostępnienie stronie postępowania;
- 9) 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;
- 10) wydawanie polskich krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 11) prowadzenie wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie krajowe prawo jazdy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad kierującymi pojazdami;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących kierowania kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kierowanie do poddania się badaniom sprawności fizycznej, psychicznej oraz egzekwowanie wykonania w tym zakresie wniosków policji;
- 15) zwrot zatrzymanych i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania;
- 16) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów;
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;
- 19) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
- 20) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad jednostkami przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów;
- 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużenie;
- 23) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 24) 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;
- 25) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
  - 26) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
  - 27) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
  - 28) pobieranie i przekazywanie właściwemu organowi opłaty ewidencyjnej;
  - 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.

§ 7.1. Przy opracowywaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## **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) Stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców (WKM-III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania (WKM-IV),
- 5) Kierownik referatu rejestracji pojazdów (WKM-V),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów (WKM-V),
- 7) Stanowisko ds. obsługi wydziału (WKM-VI),
- 8) Stanowisko ds. usuwania i przechowywania pojazdów oraz rejestracji, (WKM-VII).

Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów, wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów oraz stanowisko ds. usuwania i przechowywania pojazdów oraz rejestracji podlega Zastępcy Dyrektora Wydziału.

§ 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 usuwania i przechowywania pojazdów;
- 2) kontrolowanie czynności w sprawach rejestracji pojazdów oraz usuwania i przechowywania pojazdów 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, Instytutem Transportu Samochodowego, Helpdesk, Hewlett-Packard, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz z organami zagranicznymi w sprawach złożonych i skomplikowanych prawnie.

3. Stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców:

- 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) wydawane, 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.

#### 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;
- 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) zagranicznymi w zakresie uprawnień do kierowania, w sposób przewidziany właściwymi procedurami i przepisami prawa.

5. Kierownik referatu 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;
- 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 POP i CEPiK;
- 5) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem instrukcji postępowania w przypadku awarii serwera i sieci, a także prawidłową eksploatacją systemu POJAZD;
- 6) bieżące wykonywanie czynności zapewniających prawidłową i skuteczną archiwizację danych serwera systemów Pojazd i Kierowca, zgodnie z właściwą procedurą;
- 7) sprawna i efektywna organizacja bieżącej obsługi interesanta;
- 8) bezpośrednia współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców, Instytutem Transportu Samochodowego, Hewlett-Packard, Help-Desk, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i opracowanie stosownych decyzji;
- 4) wydanie wórników dokumentów komunikacyjnych;
- 5) przyjmowanie zawiadomień właściciela/właścicieli pojazdu zarejestrowanego o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym, o demontażu pojazdu;
- 6) umieszczanie zamówienia na spersonalizowany dowód rejestracyjny i kartę pojazdu w katalogach systemu teleinformatycznego POJAZD;
- 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 wnioski strony lub uprawnionych jednostek;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nadania i umieszczenia cech identyfikacyjnych w pojeździe oraz wykonania tabliczki zastępczej;
- 14) współpraca z innymi komórkami urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, organami ścigania, organami administracji rządowej.

7. Stanowisko ds. obsługi wydziału:

- 1) prowadzenie kancelaryjnej i biurowej obsługi działalności wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wytworzeniem wtórników nalepek kontrolnych oraz wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych;
- 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 faktur, 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) zamawianie dokumentów komunikacyjnych, tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 21) opracowywanie projektu budżetu wydziału na każdy rok budżetowy i wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 22) 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;
- 23) opracowywanie dyspozycji do przekazania środków zgromadzonych z tytułu opłat ewidencyjnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odbiorem fizycznym oraz elektronicznym wytworzonych uprawnień do kierowania i umieszczanie wytworzonych dokumentów w teczkach kierowców;
- 25) przeprowadzanie kontroli ilościowej oraz jakościowej otrzymanych i wytworzonych tablic rejestracyjnych i dokumentów.

8. Stanowisko ds. usuwania i przechowywania pojazdów oraz rejestracji:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie powołania i wyznaczenia podmiotu do prowadzenia parkingu strzeżonego i usuwania pojazdów (przygotowanie, procedowania i wdrożenie umowy);
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie stawek za przechowywanie i usuwanie pojazdów;
- 3) kontrola prowadzenia usług przez podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową;
- 4) rozliczanie inkasa zgodnie z wymaganymi terminami;
- 5) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy;
- 6) przyjmowanie i kontrola raportów z kasy fiskalnej;
- 7) 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;
- 8) przyjmowanie od podmiotu prowadzącego parking faktur i zestawień wskazanych w obowiązującej umowie z podmiotem obsługującym parking;
- 9) przygotowanie dokumentu do akceptowania płatności za faktury z tytułu pobieranego inkasa oraz realizowanych usług przez podmiot obsługujących parking;
- 10) przyjmowanie do 15 stycznia roku bieżącego – książki ewidencji usunięć z parkingów za rok poprzedni;
- 11) rejestracja pojazdów, zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek pojazdów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału/biura, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.



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

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 64/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji, zmienione Zarządzeniem Nr 8/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 stycznia 2016r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu Wewnętrznego Wydziału Komunikacji.

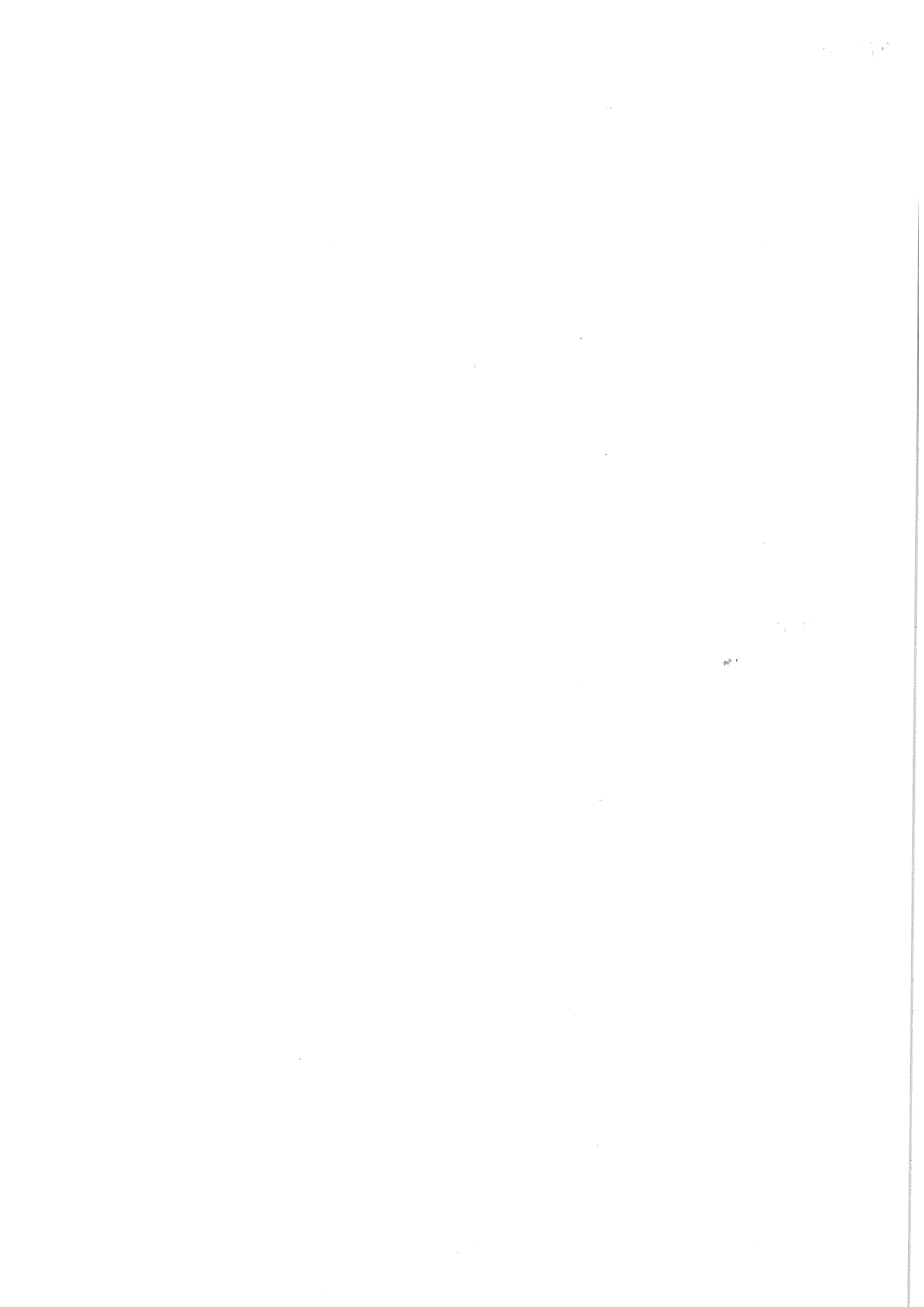
§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

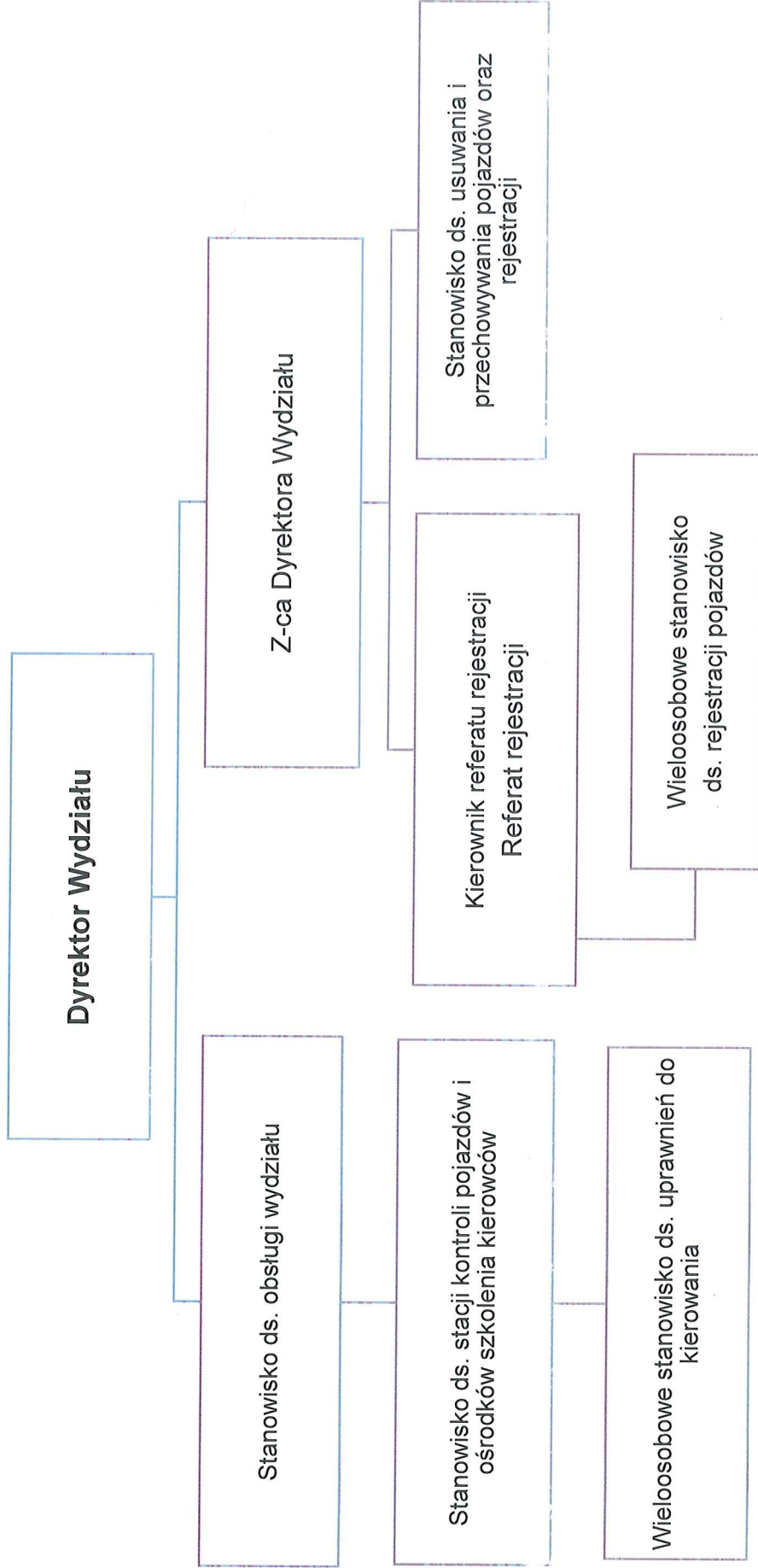
ADWOKAT  
Julian Zuber-Luski-Bogdanow

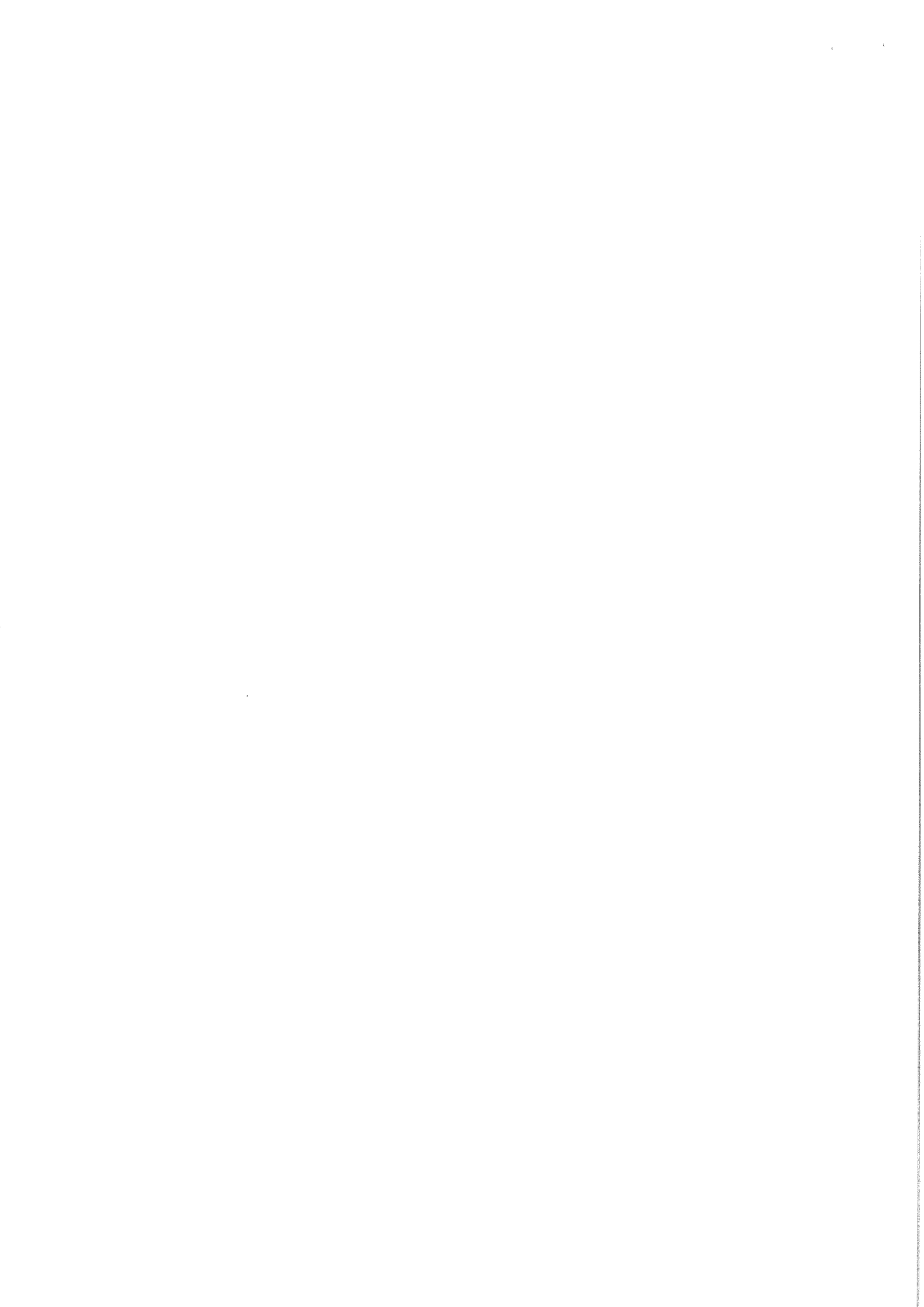
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki



Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji





Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 109/W/11/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 22 sierpnia 2016r.

### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		000		Rada gminy		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestry i odpowiedzi
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestry przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
			0052	Upoważnienie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
			0053	Kolegium Prezydenta Miasta		
		012		Organizacja gminy		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dot. m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacji, nadawania numeru NIP, REGON
		014		System zarządzania jakością		
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				nowoczesnych metod zarządzania		
	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
			032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
		064		Sprawozdawczość	A	
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość za działalności komórek organizacyjnych	BE5	sprawozdania dla Prezydenta Miasta z nadzoru, co 6 miesięcy
		066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	Inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, inne upoważnienia przy klasie 0052
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			1334	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		141		Informacje niejawne		
			1412	Udostępnienie informacji niejawnych	BE10	
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnienie informacji publicznej	BE5	
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio ( w tym jednostki podległe)	A	w tym ich rejestry
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1612.1	Gospodarka tablicami rejestracyjnymi	B10	
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		163		Archiwum zakładowe		
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z



Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						odrębnych przepisów
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe dla osób zatrudnionych		
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		260		Zaopatrzenie		
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		Planowanie budżetu gminy		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303		Realizacja budżetu		
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne i analizy z wykonania budżetu	A	

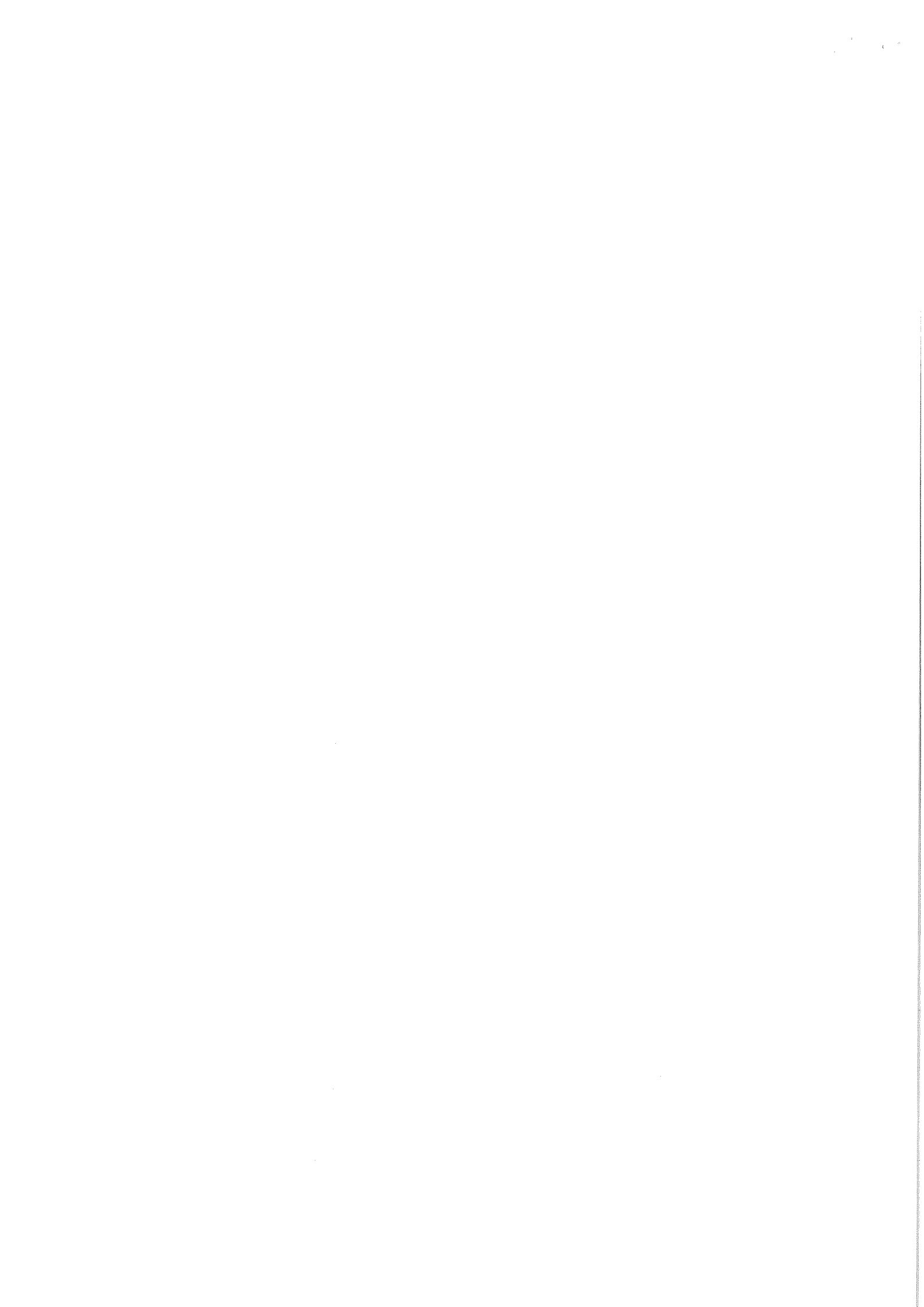
Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		313		Oplaty		
			3130	Oplata skarbowa	B10	
			3133	Oplata ewidencyjna CEPiK	B10	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
		502		Obsługa organizacyjna	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		540		Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania	A	zadanie tylko powiatu
		541		Rejestracja pojazdów		zadanie tylko powiatu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	
			5410.1	Program POJAZD (decyzje)	BE10	
			5410.2	Program POJAZD (pisma)	BE10	
			5410.3	Program Pojazd (potwierdzenia)	BE10	
			5410.4	Program POJAZD (żądanie potwierdzenia z SP)	BE10	
			5410.5	Program POJAZD (żądanie potwierdzenia z UC)	BE10	
			5410.6	Dowody rejestracyjne zatrzymane przez właściwe organy	BE10	
			5410.7	Czasowe wycofanie pojazdów	BE10	
			5410.8	Czasowa rejestracja pojazdów na wniosek	BE10	
			5410.9	Zmiany w opisie, zgłoszenia zbycia oraz adnotacje urzędowe	BE10	
			5410.10	Wtórniki, wymiana dokumentów komunikacyjnych	BE10	
			5410.11	Nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu	BE10	
			5410.12	Wymiana tabliczki znamionowej	BE10	
			5410.13	Tablice indywidualne	BE10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5410.14	Złomowanie tablic rejestracyjnych	BE10	
			5410.15	Zastrzeżenia komornicze	BE10	
			5410.16	Karty pojazdu	BE10	
			5411	Udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji	B5	zadanie tylko powiatu
			5411.1	Zaświadczenia	B5	
		542		Stacje Kontroli Pojazdów, diagnostyki		zadanie tylko powiatu
			5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10	zadanie tylko powiatu
		543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
			5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu
			5430.1	Żądanie/wysyłka akt kierowców	BE10	
			5430.2	Ewidencjonowanie wniosków o skierowanie na badanie lekarskie	BE10	
			5430.3	Ewidencjonowanie wniosków o sprawdzenie kwalifikacji	BE10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5430.4	Ewidencjonowanie orzeczonych środków karnych	BE10	
			5430.5	Wydawanie decyzji o: zatrzymywanie prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem	BE10	
			5430.6	Postępowanie wobec dłużnika alimentacyjnego	B10	
			5430.7	Odwołania kierowców od wydanych decyzji	BE10	
			5430.8	Zgon kierowcy	BE10	
			5430.9	Zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym	BE10	
			5430.10	Zezwolenie na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne	BE10	
			5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	zadanie tylko powiatu
			5432	Udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	zadanie tylko powiatu
		544		Ośrodki Szkolenia Kierowców		zadanie tylko powiatu
			5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu
			5440.1	Rejestrowanie działalności innych podmiotów prowadzących szkolenie	BE10	
			5440.2	Nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i innych podmiotów prowadzących szkolenie	BE10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5441.1	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji wykładowców		
		723		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
			7235	Usuwanie pojazdów	B5	
			7235.1	Usuwanie pojazdów – art. 50a	B5	
			7235.2	Usuwanie pojazdów – art. 130a	B5	
			7235.3	Usuwanie pojazdów – pisma	B5	
			7235.4	Usuwanie pojazdów – notatki służbowe i urzędowe związane z procedurą art. 50a i 130a prawo o ruchu drogowym	B5	





## Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Komunikacji

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia nr 209/WI./2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 22.01.2016 r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1) dopuszczenie pojazdów do ruchu,</p> <p>2) wydawanie uprawnień do kierowania,</p> <p>3) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rejestracja pojazdów stała,</li> <li>• wydanie dokumentu potwierdzającego rejestrację pojazdu,</li> <li>• rejestracja pojazdów czasowa</li> <li>• wyrejestrowanie pojazdów</li> <li>• czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,</li> <li>• dokonywanie zmian w opisie pojazdów (zmiana danych pojazdów).</li> <li>• rozszerzenie uprawnień do kierowania,</li> <li>• generowanie profilu kandydata na kierowcę,</li> <li>• zmiana danych, wymiana prawa jazdy, zatrzymanie i zwrot uprawnień do kierowania,</li> <li>• cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania,</li> <li>• kierowanie na badanie lekarskie i psychologiczne,</li> <li>• kierowanie kierowców na sprawdzenie kwalifikacji.</li> <li>• zamawianie dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,</li> <li>• odbiór fizyczny oraz elektroniczny wytworzonych dokumentów i tablic rejestracyjnych,</li> <li>• wydawanie druków i tablic na stanowiska pracy.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca na stanowiskach pracy ds. rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania jest prowadzona w systemach teleinformatycznych - program POJAZD i KIEROWCA.</li> <li>2. Obsługa interesantów odbywa się przy pomocy „systemu bezkolejkowej obsługi”.</li> <li>3. Pracownicy szkoleni są systematycznie i każdorazowo przy zmianie stanu prawnego.</li> <li>4. Wydzielone są stanowiska dokonujące zamawiania dokumentów komunikacyjnych od stanowisk dokonujących przyjęcia tych dokumentów (przyjmowanie fizyczne oraz elektroniczne). Prowadzona jest również inwentaryzacja zasobów.</li> <li>5. Budżet Wydziału jest analizowany i sprawdzany pod względem systematyczności jego wykonania.</li> <li>6. 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.</li> </ol>

- 4) organizacja przetargów i udział w komisji przetargowej,
- 5) nadzór nad podmiotami wyznaczonymi do usuwania i przechowywania pojazdów w trybie art. 50a i 130a ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących planowania, realizowania i wykonania budżetu,
- 7) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w spraw.

- kontrola podmiotów gospodarczych będących pod nadzorem organu.