

Zarządzenie Nr *41/2013*.....

Prezydenta Miasta Ostrołęki

z dnia *29. stycznia 2013 r.*

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 127/2011 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki w załączniku Nr 1 § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do właściwości Wydziału Komunikacji i Transportu należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, uprawnieniami do kierowania pojazdami oraz transportem drogowym, a w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wyrejestrowanie pojazdów z ruchu,
- 4) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
- 5) wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie w nich stosownych wpisów,
- 6) dokonywanie zmian stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu (jeżeli była wydana),
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
- 8) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
- 9) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych po zatrzymaniu przez organy do tego uprawnione,
- 10) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdów,
- 11) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, m.in. zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych,
- 12) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,
- 13) przygotowywanie wymaganych przepisami projektów uchwał do Rady Miasta,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym, tj.

- a) przygotowaniem dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przypadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - b) wydawaniem decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
 - c) przekazywaniem właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzenie ich wykonywanie zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów.
- 15) sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
 - 16) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami, m.in. dla celów podatkowych, Urzędu Skarbowego, Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - 17) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych,
 - 18) współdziałanie z organami policji, prokuratury oraz sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - 19) potwierdzanie danych o pojazdach,
 - 20) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
 - 21) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu stanowiącego własność PWPW S.A. oraz MSWiA,
 - 22) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 23) odmowa wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
 - 24) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
 - 25) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - 26) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - 27) wydawanie na wniosek właściciela wtórnika prawa jazdy w przypadku: utraty, zniszczenia oraz zmiany danych zawartych w prawie jazdy,
 - 28) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
 - 29) wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie

- kwalifikacji formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
- 30) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami: jeżeli kierujący kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy,
 - 31) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - 32) kierowanie na badanie psychologiczne, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego; kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
 - 33) wymiana pozwolenia wojskowego,
 - 34) wzywanie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
 - 35) gromadzenie w systemie teleinformatycznym „POJAZD” i „KIEROWCA” danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 36) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy oraz o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 37) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 38) wydawanie zezwoleń oraz przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - 39) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
 - 40) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
 - 41) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
 - 42) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,

- 43) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 44) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T,
- 45) kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora,
- 46) przyjmowanie w terminach określonych ustawą informacji z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzonych zajęć; planowanego przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego; danych osób, które ukończyły kurs,
- 47) przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- 48) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- 49) przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o jego zakończeniu,
- 50) prowadzenie ewidencji podmiotów (szkoły) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z ewidencji,
- 51) wydawanie poświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz ich cofanie,
- 52) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji,
- 53) wydawanie instruktorowi legitymacji oraz wykładowcy zaświadczenia o wpisie do ewidencji,
- 54) przyjmowanie w terminach określonych ustawą danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 55) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru,
- 56) skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji,
- 57) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania swojego wydziału oraz bieżące aktualizowanie prawidłowości i zgodności zamieszczonych w BIP treści,
- 58) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 59) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 60) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

- 61) kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli:
- 1) kompleksowa – badająca całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) wycinkowa – koncentrująca się na wybranym lub wybranych zagadnieniach związanych z działalnością ośrodka,
- 62) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
- 63) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyniki analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- 64) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
- 65) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców w przypadkach określonych w ustawie,
- 66) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób;
- 67) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego rzeczy,
- 68) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 69) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 70) przygotowywanie decyzji w związku z wygaśnięciem licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób oraz zezwolenia na przewozy regularne lub regularne specjalne;
- 71) przygotowywanie decyzji w związku z cofnięciem licencji i zezwolenia,
- 72) wydawanie kart parkingowych,
- 73) przygotowanie decyzji na nadanie i nabicie numerów identyfikacyjnych oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 74) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 75) skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 76) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 77) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 78) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 79) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób, rzeczy oraz na przewóz osób taksówką,

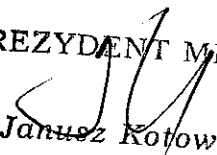
- 80) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia cen urzędowych o charakterze maksymalnym za przewozy taksówkami na terenie miasta Ostrołęki oraz innych wynikających z przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 81) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 82) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 83) wydawanie i cofanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne,
- 84) przygotowywanie decyzji w związku z wygaśnięciem licencji i zezwolenia,
- 85) przygotowywanie do zatwierdzenia projektu rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 86) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 87) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 88) prowadzenie obsługi administracyjnej dla egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówką,
- 89) przetwarzanie danych osobowych wynikających z zakresu powierzonych obowiązków zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 90) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków licencji, zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, zezwoleń na przewozy regularne oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,
- 91) prowadzenie archiwum akt kierowców i akt pojazdów i ich właścicieli,
- 92) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski