ZARZĄDZENIE NR 0152/189/10
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 10 maja 2010 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Komunikacji

Na podstawie § 10 pkt 2 i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 (II k) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji z późniejszymi zmianami

zarządza się , co następuje:

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Komunikacji określa § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy Kierowników Referatów:
   –- Rejestracji Pojazdów,
   –- Praw Jazdy,
   –- Inżynierii Ruchu Drogowego,
4. Naczelnika Wydziału, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierająca ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

w zakresie krajowego transportu drogowego osób:

1) udzielanie, odmowa udzielenia oraz cofanie licencji na krajowy transport drogowy osób:
   a) pojazdami nie będącymi taksówkami,
   b) taksówkami,
2) wydawanie wpisów z licencji na krajowy transport drogowy osób,
3) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku zmiany licencji na krajowy transport drogowy osób:
   a) pojazdami nie będącymi taksówkami,
   b) taksówkami,
4) wyrażenie zgody dla spadkobiercy na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję
5) udzielanie promesy dla przedsiębiorców zamierzających podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu drogowego,
6) przyjmowanie zawiadomień od przedsiębiorców o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego,
7) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz wypisów z tych zezwoleń jak również wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia zezwolenia,
8) na wniosek przedsiębiorcy wydaje się decyzje o odstępstwie od warunków określonych w dotychczasowym zezwoleniu,
9) przedłużanie, zamiana oraz cofanie uzyskanych zezwoleń
10) przygotowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
11) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
12) wydawanie postanowień w sprawie uzgodnienia planowanego przebiegu linii w związku z wnioskiem przedsiębiorcy o wydanie lub zmianę zezwolenia,
13) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy na potrzeby własne osób oraz wydawanie wypisów z tych zaświadczeń,

14) przeprowadzenie, co najmniej raz na 5 lat kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia,
15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących przewozu osób w celach statystycznych,
16) prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów, zapisów z prowadzonych czynności oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów:

17) rejestracja pojazdów w systemie informatycznym – wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych stałych, indywidualnych, tymczasowych i badawczych – dla osób fizycznych i prawnych,
18) przyjmowanie podań o wydanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych stałych i tymczasowych – dla osób fizycznych i prawnych,
19) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdów, w aktach i rejestracjach,
20) wymiana dowodów rejestracyjnych po ukończeniu ich ważności,
21) ewidencjonowanie oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
22) przyjmowanie wniosków w sprawie zbycia pojazdu,
23) dokonywanie i anulowanie wpisów zastawów rejestrowych ustanowionych na pojazdach,
24) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu pojazdów,
25) wyrejestrowywanie pojazdów na czasowo oraz na stałe,
26) kierowanie na dodatkowe badania techniczne w razie przypuszczenia zagrożenia w bezpieczeństwie ruchu,
27) wydawanie decyzji na nadanie i wybicie numeru na ramie, nadwoziu lub podwoziu,
28) prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie rejestrów i druków ścisłego zarachowania,

w zakresie badań technicznych pojazdów (Stacje Kontroli Pojazdów):

29) sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów – kontrola stacji,
30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
31) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,

w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

32) prowadzenie ewidencji kierowców,
33) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
34) wydawanie wtórników i dokonywanie wymiany praw jazdy,
35) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
36) wydawanie skierowań i zaświadczeń na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
37) wydawanie decyzji w sprawie cofania, zatrzymywania i przywracania uprawnień,
38) wydawanie decyzji – skierowań na badanie lekarskie,
39) wydawanie decyzji – skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,

w zakresie inżynierii ruchu drogowego:

40) zarządzanie ruchem drogowym na drogach w granicach administracyjnych Miasta,
41) nadzór nad stosowaniem ruchu drogowego – kontrola w zakresie prawidłowego oznakowania dróg,
42) współpraca z Miejskim Zarządem Ulic i Mostów, Policją, Strażą Miejską, Miejskim Zarządem Komunikacji, radami osiedli, innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie inżynierii ruchy drogowego – układu komunikacyjnego Miasta, oznakowania, lokalizacji przystanków komunikacji miejskiej, przejść dla pieszych, sygnalizacji świetlnej, bezpieczeństwa ruchu na drogach,
43) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
44) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach miejskich,
45) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach wewnętrznych w obrębie granic miasta,
46) opiniowanie inwestycji miejskich pod kątem rozwiązań komunikacyjnych,
47) organizowanie i udział w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego z udziałem administratora dróg, Policji, Straży Miejskiej i innych zainteresowanych instytucji,
48) uczestniczenie w komisjach dokonujących kwalifikacji, likwidacji oraz oznakowania przejazdów kolejowych na terenie Miasta,
49) wydawanie uzgodnień dotyczących czasowego zamknięcia dróg (remonty, awarie i inne),
50) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny – imprezy na drogach,
51) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
52) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zarejestrowanie łodzi do połowu ryb,

53) załatwianie spraw związanych z Obroną Cywilną w zakresie organizacji ruchu,
54) bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących inżynierii i komunikacji,

w zakresie uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami i instruktorów:

55) wydawanie i cofanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
56) prowadzenie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
57) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy, wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji instruktorów.

§ 3

Wydział Komunikacji podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) "DUT".

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/102/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 listopada 2008 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0152/189/10
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 10 maja 2010 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

