

Zarządzenie nr 453
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 12 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r., nr 429 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 450 z dnia 31 grudnia 2010 r., nr 84 z dnia 17 marca 2011 r. oraz nr 103 z dnia 4 kwietnia 2011 r., nr 215 z dnia 1 lipca 2011 r., nr 395 z dnia 24 października 2011 r., nr 18 z dnia 24 stycznia 2012 r., nr 226 z dnia 12 lipca 2012 r. oraz nr 359 z dnia 10 września 2012 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji Urzędu Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Wydziału Ewidencji i Rejestracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ewidencji i Rejestracji.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 147 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji Urzędu Miasta Torunia (zmienione zarządzeniami nr 315 z dnia 8 marca 2011 r. oraz nr 434 z dnia 9 grudnia 2011 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *12 grudnia* i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Ewidencji i Rejestracji;
- 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Ewidencji i Rejestracji;
- 9) referacie - należy przez to rozumieć Referat Rejestracji Pojazdów i Nadzoru oraz Referat Działalności Gospodarczej;
- 10) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników Referatu Rejestracji Pojazdów i Nadzoru oraz Referatu Działalności Gospodarczej;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Rejestracji Pojazdów i Nadzoru;
- 3) pracownicy Referatu Działalności Gospodarczej;
- 4) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów, na bieżąco je nadzorują i kierują nimi na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników referatów;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktarzu podczas realizacji powierzonych im zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału.**

§ 5. 1. Do zadań wydziału, realizowanych w Referacie Rejestracji Pojazdów i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów;
- 2) czasowa rejestracja pojazdów;
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu;
- 4) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o wszelkich zmianach dotyczących pojazdu;
- 6) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów;
- 7) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu, rejestrowanego po raz pierwszy, terminu badania technicznego;
- 8) wydawanie kart pojazdu;
- 9) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych, wydanych na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 10) wyznaczanie, w ramach Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dla każdego organu rejestrującego, pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych oraz tablic badawczych;
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wyrażanie zgody na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej;
- 12) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz praw jazdy, których zwrot orzeczono na podstawie prawomocnych decyzji;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów;
- 14) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do dokonywania badań technicznych pojazdów;

- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej ośrodków szkolenia kierowców;
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 18) wydawanie poświadczeń o spełnieniu dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz tramwajami, kursów dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 20) kontrolowanie co najmniej raz w roku każdego środka szkolenia kierowców;
- 21) prowadzenie analiz statystycznych w zakresie zdawalności, naruszeń przepisów ruchu drogowego przez osoby przeszkolone w ośrodku w ciągu dwóch lat od uzyskania prawa jazdy;
- 22) przyjmowanie informacji od instruktorów i wykładowców wskazujących ośrodek, w którym dokonują szkolenia;
- 23) przyjmowanie od ośrodków szkolenia kierowców i przetwarzanie informacji o rozpoczęciu, zmianach, egzaminach wewnętrznych i zakończeniu każdego kursu;
- 24) sporządzanie sprawozdań z zakresu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 25) prowadzenie ewidencji instruktorów;
- 26) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 27) kierowanie instruktorów, w uzasadnionych przypadkach, na egzamin kontrolny.

2. Do zadań Wydziału, realizowanych w Referacie Działalności Gospodarczej, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przetwarzanie i przesyłanie elektronicznie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń dla sądów, prokuratury, policji oraz innych zainteresowanych instytucji dotyczących wpisów do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie wobec przedsiębiorców zadań kontrolnych wynikających z właściwych ustaw;
- 4) wspomaganie przedsiębiorczości przewidziane w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zezwoleń na używanie artykułów pirotechnicznych;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 8) przestrzeganie wymogów wynikających ze stosownych uregulowań prawnych w zakresie ustalania lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 9) stosowanie ograniczeń w dostępności napojów alkoholowych wysokoprocentowych;
- 10) prowadzenie kontroli sprzedaży i podawania napojów alkoholowych pod kątem zgodności sprzedaży z wydanymi zezwoleniami;
- 11) przygotowywanie umów na pobieranie opłaty targowej;
- 12) nadzór nad prowadzeniem na terenie miasta targowisk, placów targowych i giełd towarowych;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wydanych biletów opłaty targowej;
- 14) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmiana i cofanie licencji oraz zezwoleń na zarobkowe wykonywanie krajowego transportu drogowego;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 16) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z odpowiednimi przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 17) realizowanie zadań powołanej przez prezydenta Komisji Egzaminacyjnej dla przeprowadzania egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 18) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym osób;
- 19) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika – w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego – w przypadku ograniczenia przewozu na okres dłuższy niż 7 dni;
- 21) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych.

3. Do zadań Wydziału, realizowanych na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora, należy w szczególności:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 3) przyjmowanie zawiadomień od kierujących pojazdami o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdem oraz przyjmowanie zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników;
- 4) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia;
- 5) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne kierowców prowadzących pojazdy w stanie nietrzeźwości;
- 6) wydawanie skierowań na badania psychologiczne kierowców, którzy przekroczyli dopuszczalną ilość punktów karnych lub uczestniczyli w wypadku, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń powodujących naruszenie czynności narządu ciała na okres trwający dłużej niż 7 dni;
- 7) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowców na kursy reedukacyjne, w przypadku przekroczenia 24 punktów lub kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości;
- 8) monitorowanie i podejmowanie działań w stosunku do kierowców w okresie próbnym;
- 9) generowanie w systemie teleinformatycznym profili kandydatów na kierowców i następnie udostępnianie ich upoważnionym podmiotom;
- 10) wzywanie kierujących pojazdami do sprawdzenia kwalifikacji;
- 11) zatrzymywanie i zwracanie oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 12) upoważnianie przedsiębiorstw komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem;
- 13) realizowanie zadań powołanej przez prezydenta Komisji Weryfikacyjnej dla przeprowadzania egzaminów dla egzaminatorów w zakresie kategorii T lub pozwolenia do kierowania tramwajem;
- 14) nadzór nad działalnością stowarzyszeń;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o utworzeniu stowarzyszeń zwykłych;
- 16) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których struktury nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 18) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o fundacjach;
- 19) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne oraz chartów;
- 21) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 22) wydawanie kart wędkarskich.

§ 6. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” są zobowiązani w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności, tj. wystawiania upomnień, wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;

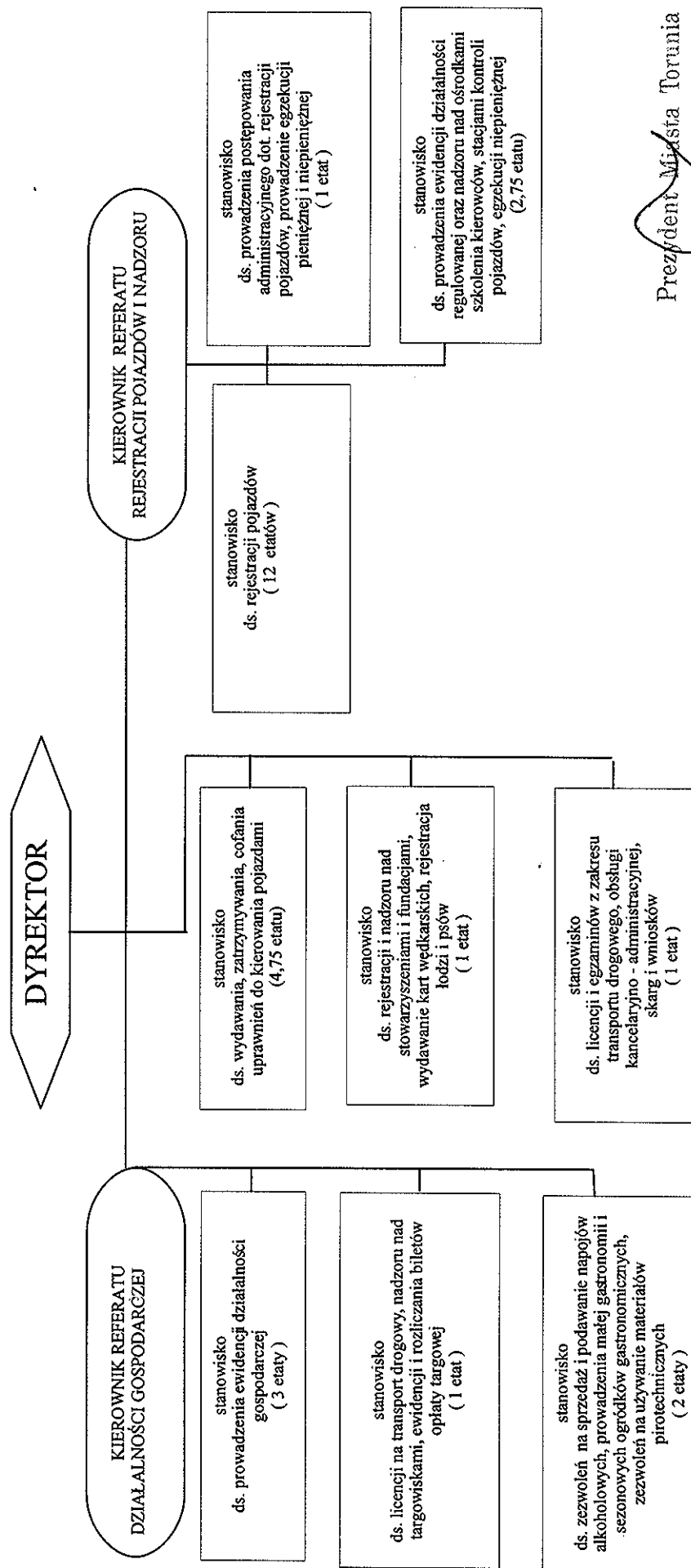
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) udostępniania przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 16) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Łoleski

Załącznik do zarządzenia nr 453 PMT z dnia 12 grudnia 2012 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EWIDENCJI I REJESTRACJI UMT



Prezydent Miasta Torunia

Miguel Zaleski