

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

Zadania i procedury ich realizacji w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami

I. Zadania:

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (wnioski o wydanie, wymianę, wydanie wtórnika prawa jazdy, wymiana zagranicznego prawa jazdy),
2. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
3. wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
4. przesyłanie akt na żądanie innych urzędów,
5. prowadzenie ewidencji osób z uprawnieniami i bez uprawnień do kierowania pojazdami,
6. zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami,
7. realizacja wyroków sądowych w zakresie zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
8. cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
9. wydawanie zaświadczeń i skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
10. prowadzenie korespondencji w sprawie uprawnień oraz zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami,
11. kierowanie osób na badania lekarskie,
12. realizowanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne,
13. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz uprawnionych placówek,

Wszystkie zadania związane z wydawaniem i zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawaniem kart parkingowych są realizowane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

Podstawowym aktem prawnych jest Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 108 poz. 908 ze zmianami) oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

II. Procedury realizacji zadań

Wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń: (punkty zadań od 1-3)

1. W celu wydania, wymiany prawa jazdy (krajowego lub zagranicznego) lub pozwolenia do kierowania tramwajem albo odmowy ich wydania rejestruje się wniosek w systemie informatycznym odnotowując na wniosku przydzielony numer pozycji w rejestrze oraz przeprowadza się weryfikację dokumentów, która obejmuje sprawdzenie:
 - poprawności ich wypełnienia i kompletności,

- poprawności ich wypełnienia i kompletności,
 - zgodności danych z danymi ujętymi w dokumencie tożsamości osoby,
 - zgodności danych z posiadanymi aktami ewidencyjnymi kierowców,
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów:
- wypełnia się wniosek w miejscu przeznaczonym na wydanie decyzji i osoba upoważniona wydaje decyzję,
 - wprowadza się dane do systemu informatycznego,
 - w odniesieniu do:
 - a. prawa jazdy – przekazuje się producentowi dane w formie elektronicznej w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania wymaganych dokumentów, (przesyłania danych do producenta dokonuje upoważniona osoba),
 - b. pozwolenia - wypełnia się, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wymaganych dokumentów, druk pozwolenia.
- 3..Po otrzymaniu prawa jazdy od producenta- uzupełnia się dane we wniosku oraz w systemie informatycznym.
4. Akta przeprowadzonego postępowania umieszcza się w teczce akt ewidencyjnych kierowców.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji dokumentów :
- odmawia się wydania prawa jazdy lub pozwolenia,
 - wprowadza się dane do systemu informatycznego,
 - umieszcza się akta przeprowadzonego postępowania w teczce akt ewidencyjnych osób bez uprawnień, jeżeli nie uzyskała dotychczas uprawnienia lub kierowców, jeżeli uzyskała wcześniej uprawnienia.
6. Prawo jazdy i pozwolenie wydaje się uprawnionej osobie w zależności od określonego we wniosku sposobu jego przekazania:
- za pośrednictwem poczty – z wyjątkiem przypadków, w których warunkiem otrzymania nowego dokumentu jest zwrot dotychczas posiadanego - przesyłając dokument za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - bezpośrednio – za pokwitowaniem odbioru dokonany na wniosku i unieważnieniu poprzedniego dokumentu
7. Dokumenty przesyła się za pośrednictwem poczty w terminie 2 dni :
- od dnia otrzymania od producenta – w przypadku prawa jazdy,
 - od dnia wypełnienia druku pozwolenia – w przypadku pozwolenia.
8. W razie zwrotu przez pocztę prawa jazdy lub pozwolenia z powodu nieodebrania ich przez osobę uprawnioną:
- zwrócone dokumenty umieszcza się w aktach ewidencyjnych osoby,
 - dokumenty te podlegają wydaniu po osobistym zgłoszeniu się tej osoby.
9. Adnotacje o dacie odebrania albo dacie zwrotu prawa jazdy lub pozwolenia przesłanego za pośrednictwem poczty wprowadza się do wniosku i systemu informatycznego, a dokument potwierdzający ten fakt umieszcza się w teczce akt ewidencyjnych osoby

W przypadku braków w dokumentach lub w danych w nich zawartych wzywa się osobę, ośrodek lub jednostkę wojskową do ich uzupełnienia.

Wydanie międzynarodowego prawa jazdy

1. Wniosek rejestrowany jest w systemie informatycznym a numer z rejestru odnotowywany jest na wniosku

2. W celu wydania międzynarodowego prawa jazdy albo odmowy jego wydania przeprowadza się weryfikację dokumentów,
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów:
 - wypełnia się wniosek w miejscu przeznaczonym na wydanie decyzji i osoba upoważniona wydaje decyzję,
 - wypełnia się w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania wymaganych dokumentów – druk międzynarodowego prawa jazdy,
 - umieszcza się akta przeprowadzonego postępowania w teczce akt ewidencyjnych osoby, a jeżeli międzynarodowe prawo jazdy wydał organ nie będący organem właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania – przesyła się do tego organu,

W przypadku braków w dokumentach lub w danych w nich zawartych wzywa się osobę do ich uzupełnienia.

Przesyłanie akt na żądanie innych urzędów (punkt 4 zadań)

Akta ewidencyjne osoby przesyłane są wraz z kserokopią karty kierowcy w ciągu dwóch dni od dnia otrzymania wniosku od właściwego organu.

Prowadzenie ewidencji osób z uprawnieniami i bez uprawnień (punkt 5 zadań)

Oprócz ewidencji kierowców prowadzona jest również ewidencja osób bez uprawnień tj.:

- osób które nie przystąpiły do egzaminu w terminie 1 roku od daty ostatniego egzaminu
- osób które nie posiadają uprawnień do kierowania pojazdami a wobec których sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdami mechanicznymi

Dla przesłanych przez ośrodek egzaminacyjny dokumentów osób, które nie przystąpiły do egzaminu państwowego w okresie 1 roku od daty ostatniego egzaminu i nie spełniają wymogów do wydania prawa jazdy lub pozwolenia:

1. zakłada się akta ewidencyjne osoby i umieszcza w ewidencji osób bez uprawnień, jeżeli osoba nie posiada uprawnień,
2. dołącza się do teczek akt ewidencyjnych osoby, jeżeli osoba posiada uprawnienie.

Dokumenty o których mowa przesyła się na wniosek osoby do wskazanego przez nią ośrodka.

Zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami (punkty 6 – 12 zadań)

Prawo jazdy lub pozwolenie, w którego zakresie ustalony został zakaz:

- przechowuje się w teczce akt ewidencyjnych :
 - a) kierowców, jeżeli wydane zostało przez polski organ,
 - b) osób bez uprawnień, jeżeli wydane zostało za granicą i nie wymienionego na polskie, po wcześniejszym wprowadzeniu danych o zakazie do systemu informatycznego.
- wydaje się osobie uprawnionej;

- a) po upływie okresu orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów albo po ustaniu przyczyn jego zatrzymania lub cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami, po złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty skarbowej,
- b) po spełnieniu wymogów jeżeli podlegała kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji zgodnie z art. 114 ust. 1 pkt 1 lit. b oraz art. 114 ust 1 pkt 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym

Osobie podlegającej kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji wydaje się skierowanie lub zaświadczenie, a w przypadku gdy:

1. uzyska pozytywny wynik egzaminu państwowego:
 - a) wydaje się decyzję o przywróceniu cofniętego uprawnienia do kierowania pojazdami i zwraca przechowywane prawo jazdy lub pozwolenie, jeżeli poddała się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w trybie art. 114 pkt 2 lit. a ustawy, po złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty skarbowej,
 - b) zwraca się zatrzymane prawo jazdy lub pozwolenie, jeżeli była skierowana w trybie art. 114 pkt 1 lit. b lub poddała się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w trybie art. 114 pkt 2 lit. b ustawy, po złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty skarbowej,
2. uzyska po raz pierwszy negatywny wynik egzaminu:
 - a) wydaje się decyzję o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami i wezwanie do zwrotu posiadanego przez nią prawa jazdy lub pozwolenia, jeżeli była skierowana w trybie art. 114 pkt 1 lit. a ustawy,
 - b) wydaje się decyzję o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami , jeżeli była skierowana w trybie art. 114 pkt 1 lit. b lub poddała się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w trybie art. 114 pkt 2 ustawy,
 - c) nie poddała się sprawdzeniu kwalifikacji w terminie określonym w skierowaniu – w tym przypadku wydaje się decyzje o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami .

Decyzję o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami oraz zaświadczenia i skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji wydaje osoba upoważniona przez starostę do wydawania w jego imieniu decyzji po uprzednim przygotowaniu przez osobę zajmującą się zatrzymanymi uprawnieniami.

Urząd realizuje również decyzję o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne.

W przypadku niepoddania się przez kierowcę przedmiotowym badaniom w wyznaczonym terminie lub orzeczenia przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami osoba upoważniona w imieniu starosty wydaje decyzję o cofnięciu uprawnień.

Kierowca jest zobowiązany zwrócić do depozytu urzędu prawo jazdy.

Natomiast zgodnie z art. 140 ust.2 decyzję o przywróceniu uprawnienia kierowcy wydaje się po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.

Karty parkingowe (punkt 13 zadań)

Karty parkingowe wydaje się na wniosek osoby niepełnosprawnej lub uprawnionej placówki po dostarczeniu niezbędnych dokumentów i uiszczeniu wymaganej opłaty.

Decyzję o wydaniu karty parkingowej wydaje Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu lub Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami.

Kartę odbiera się osobiście lub wysyłana jest za pośrednictwem poczty.

Prowadzone rejestry i ewidencje

Prowadzone rejestry spraw załatwianych w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:

- rejestr wydanych kart parkingowych,
- rejestr rozliczania odpłatności za wykonanie zamówionych dokumentów,
- rejestr korespondencji w sprawie uprawnień do kierowania pojazdami,
- rejestr korespondencji w sprawie zatrzymanych uprawnień,
- rejestr kierowców i osób bez uprawnień w systemie informatycznym,
- ewidencja kierowców i osób bez uprawnień.

Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom

W Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami stosowany jest następujący system przekazywania informacji pracownikom:

- na piśmie zobowiązującym zapoznanie się pracownika z treścią danego dokumentu (przepisy prawne) i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem,
- ustne bieżące polecenia służbowe w zakresie poprawności wykonywania powierzonych zadań oraz jak najlepszej obsługi interesantów,
- spotkania kierownika referatu z pracownikami organizowane w celu przekazania ważnych informacji dotyczących funkcjonowania referatu lub zmian w przepisach prawnych,
- spotkania Dyrektora Wydziału z pracownikami Wydziału.

Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności /operacji (rejestrowanie, klasyfikowanie)

Ewidencja kierowców

1. Wszystkie wnioski są rejestrowane w systemie informatycznym,
2. Wydanie dokumentu jest odnotowywane w systemie informatycznym,
3. Po zakończeniu sprawy wniosek umieszcza się w aktach ewidencyjnych kierowcy w archiwum,
4. Rejestrowanie korespondencji w sprawie uprawnień do kierowania pojazdami

Zatrzymane uprawnienia

1. Odnotowywanie przyjęcia do depozytu zatrzymanego prawa jazdy,
2. Rejestrowanie w systemie informatycznym osób z uprawnieniami i bez uprawnień, wobec których sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych,
3. decyzje o przywróceniu i cofnięciu uprawnień, zaświadczenia i skierowania na egzamin oraz skierowania na badania lekarskie odnotowywane są w systemie informatycznym,
4. rejestrowanie korespondencji w sprawie zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami,

5. ewidencjonowanie w systemie informatycznym zwrotów zatrzymanych praw jazdy.
Karty parkingowe
1. rejestrowanie wniosków o wydanie kart parkingowych
Rejestrowanie czynności omówiono w punkcie prowadzone rejestry i ewidencje.

Zadania i procedury ich realizacji w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów

I. Zadania

1. Wydawanie decyzji w sprawach rejestracji pojazdu.
2. Wydawanie decyzji w sprawach wyrejestrowania pojazdu.
3. Wydawanie decyzji w sprawach czasowego wycofania pojazdu.
4. Wydawanie decyzji o nadaniu nr ramy, nadwozia, podwozia lub silnika.
5. Rozpatrywanie wniosków w sprawie zgłoszenia sprzedaży pojazdu.
6. Wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, zgłoszenia zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym.
7. Potwierdzenie danych dotyczących rejestracji pojazdu.
8. Wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych.
9. Wydawanie dowodów rejestracyjnych.

W/wym. sprawy rozpatrywane są na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych Ministra Infrastruktury oraz złożonego wniosku.

II. Procedury realizacji zadań:

Wydawanie decyzji w sprawach rejestracji pojazdu.

1. Przyjmowanie wniosku o rejestrację pojazdu,
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy,
3. Weryfikacja złożonych dokumentów
4. Ewentualna informacja o braku odpowiednich dokumentów niezbędnych do rejestracji pojazdu.
5. Pobranie niezbędnych opłat.
6. Wprowadzenie danych pojazdu do systemu informatycznego.
7. Wydanie decyzji o rejestracji pojazdu
8. Wydanie odpowiednich oznaczeń pojazdu i pozwolenia czasowego.
9. Złożenie zamówienia na dowód rejestracyjny.

Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu.

1. Przyjmowanie wniosku o wyrejestrowaniu pojazdu.
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy.
3. Weryfikacja złożonych dokumentów.
4. Ewentualna informacja o braku odpowiednich dokumentów niezbędnych do rejestracji pojazdu.

5. Wprowadzenie danych pojazdu do systemu informatycznego.
6. Wydanie decyzji o rejestracji pojazdu.

Wydawanie decyzji w sprawach czasowego wycofania pojazdu.

1. Przyjmowanie wniosku o wyrejestrowaniu pojazdu.
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy.
3. Weryfikacja złożonych dokumentów.
4. Ewentualna informacja o braku odpowiednich dokumentów niezbędnych do rejestracji pojazdu.
5. Pobranie niezbędnych opłat.
6. Wprowadzenie danych pojazdu do systemu informatycznego.

Wydawanie decyzji o nadaniu nr ramy, nadwozia, podwozia lub silnika.

1. Przyjmowanie wniosku.
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy.
3. Weryfikacja złożonych dokumentów.
4. Ewentualna informacja o braku odpowiednich dokumentów niezbędnych do nadania numeru.
5. Wpisanie nadanego numeru do rejestru nadanych numerów ramy, nadwozia, podwozia, silnika.
6. Wydanie decyzji o nadaniu numeru.

Rozpatrywanie wniosków w sprawie zgłoszenia sprzedaży pojazdu.

1. Przyjmowanie wniosku .
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy.
3. Weryfikacja złożonych dokumentów.
4. Naniesienie zmian w systemie informatycznym.
5. Naniesienie niezbędnych adnotacji na dokumencie stwierdzającym przeniesienie prawa własności.

Wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, zgłoszenia zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym.

1. Przyjmowanie wniosku o rejestrację pojazdu,
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy,
3. Weryfikacja złożonych dokumentów
4. Ewentualna informacja o braku wymaganych dokumentów
5. Pobranie niezbędnych opłat.
6. Naniesienie zmian w systemie informatycznym.
7. Wydanie pozwolenia czasowego i niezbędnych oznaczeń pojazdu.
8. Złożenie zamówienia na dowód rejestracyjny.

Potwierdzenie danych dotyczących rejestracji pojazdu.



1. Przyjęcie zawiadomienia o rejestracji pojazdu.
2. Weryfikacja danych zawartych w zawiadomieniu z danymi zawartymi w prowadzonej w systemie informatycznym bazie danych.
3. Naniesienie zmian w prowadzonej bazie informatycznej
4. Wydrukowanie potwierdzenia rejestracji pojazdu.
- 5.

Wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych.

1. Przyjmowanie wniosku.
2. Sprawdzanie tożsamości wnioskodawcy.
3. Weryfikacja złożonych dokumentów.
4. Pobranie opłat za wydanie wtórnika zamawianej tablicy.
5. Złożenie zamówienia do producenta na wykonanie zamówionej tablicy.

Wydawanie dowodów rejestracyjnych.

1. Wprowadzenie zamówionych dokumentów do systemu informatycznego.
2. Weryfikacja złożonych dokumentów oraz uiszczonych opłat.
3. Wprowadzenie informacji o wydaniu dowodu w systemie informatycznym
4. Wydanie decyzji o rejestracji pojazdu.

Rejestry prowadzone w Referacie ds. Rejestracji pojazdów.

1. Rejestr przychodu i rozchodu dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, kart pojazdu,
2. Rejestr przychodu i rozchodu tablic rejestracyjnych.
3. Rejestr wydanych oznaczeń pojazdu
4. Wykaz wydanych kart pojazdu
5. Rejestr przekazanych do złomowania tablic rejestracyjnych.
6. Wykaz dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
7. wykaz wydanych tablic rejestracyjnych.
8. Rejestr reklamacji druków ścisłego zachowania.

Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom.

- Informacje i wytyczne dla realizacji wykonywanych zadań przekazywane są częściowo na piśmie podpisywanym przez Kierownika Referatu lub Dyrektora Wydziału,
- Część informacji przekazywanych jest podczas organizowanych podczas spotkań i szkoleń.

Dokumentowanie czynności przebiegu i realizacji zadań.

- sprawą nadawane są numery według kolejności zgłoszenia i przechowywane w segregatorach,
- dokumenty dotyczące rejestracji pojazdu przechowywane są w teczkach.

Zadania i procedury ich realizacji w Referacie ds. Działalności Gospodarczej

I. Zadania:

1. Wydawanie licencji na krajowy przewóz drogowy osób/rzeczy
2. Wydawanie zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy osób/ rzeczy na potrzeby własne.
3. Wydawanie zezwoleń na drogowe przewozy regularne/regularne specjalne
4. Wydawanie legitymacji instruktora
5. Wydawanie uprawnień diagnosty
6. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących SKP i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
7. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
8. Przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką

Wszystkie zadania związane z wydawaniem w/wym. decyzji realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

II. Procedury realizacji zadań

1. Wydawanie licencji na krajowy przewóz drogowy osób/rzeczy

- Rozpatrywanie sprawy na podstawie ustawy o transporcie drogowym, Rozporządzeniem MI w sprawie opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem transportu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych, ustawy Prawo o ruchu drogowym.

1. Przyjmowanie wniosku
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów
3. Pobieranie opłaty skarbowej
4. Przekazanie wniosku do Kancelarii w celu zarejestrowania wniosku
5. Przekazanie wniosku na odpowiednie stanowisko
6. Rejestrowanie wniosku
7. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
 - wniosek kompletny, następuje sprawdzenie merytoryczne przygotowanie licencji
 - przekazanie przygotowanej sprawy Kierownikowi Referatu w celu sprawdzenia - w przypadku błędów w wystawionej licencji przekazanie w celu usunięcia ich,
 - przekazanie na stanowisko w celu wezwania do usunięcia ich.
 - po usunięciu niezgodności akta sprawy ponownie są sprawdzane przez Kierownika Referatu lub inną upoważnioną osobę przez Dyrektora Wydziału Komunikacji i po zaparafowaniu przygotowanej sprawy przekazanie do podpisu Dyrektorowi Wydziału Komunikacji,
 - po oddaniu podpisanej decyzji następuje odbiór licencji przez wnioskodawcę, dokonanie przez niego wpłaty za wydanie licencji i potwierdzenie odbioru poprzez podpis.

2. Wydawanie zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy osób/ rzeczy na potrzeby własne.

- Rozpatrywanie sprawy na podstawie ustawy o transporcie drogowym, Rozporządzeniem MI w sprawie opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem transportu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych, ustawy Prawo o ruchu drogowym.

1. Przyjmowanie wniosku
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów
3. Pobieranie opłaty skarbowej
4. Przekazanie wniosku do Kancelarii w celu zarejestrowania wniosku
5. Przekazanie wniosku na odpowiednie stanowisko
6. Rejestrowanie wniosku
7. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
 - wniosek kompletny, następuje sprawdzenie merytoryczne przygotowanie zaświadczenia
 - przekazanie przygotowanej sprawy Kierownikowi Referatu w celu sprawdzenia - w przypadku błędów w wystawionym zaświadczeniu przekazanie w celu usunięcia ich,
 - przekazanie na stanowisko w celu wezwania do usunięcia ich,
 - po usunięciu niezgodności акта sprawy ponownie są sprawdzane przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału Komunikacji i po zaparafowaniu przygotowanej sprawy przekazanie do podpisu Dyrektorowi Wydziału Komunikacji,
 - po oddaniu podpisanej decyzji następuje odbiór zaświadczenia przez wnioskodawcę, dokonanie przez niego wpłaty za wydanie licencji i potwierdzenie odbioru poprzez podpis.

3. Wydawanie zezwoleń na drogowe przewozy regularne/regularne specjalne

- Rozpatrywanie sprawy na podstawie ustawy o transporcie drogowym, Rozporządzeniem MI w sprawie opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem transportu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych, ustawy Prawo o ruchu drogowym.

1. Przyjmowanie wniosku
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów
3. Pobieranie opłaty skarbowej
4. Przekazanie wniosku do Kancelarii w celu zarejestrowania wniosku
5. Przekazanie wniosku na odpowiednie stanowisko
6. Rejestrowanie wniosku
7. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
8. Przekazanie wniosku do Polskiej izby Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w celu opracowania analizy sytuacji rynkowej,
9. Po opracowaniu analizy sytuacji rynkowej i przekazaniu akt następuje sprawdzenie merytoryczne przygotowanie zezwolenia

- przekazanie przygotowanej sprawy Kierownikowi Referatu w celu sprawdzenia lub innej osobie upoważnionej przez Dyrektora Wydziału Komunikacji - w przypadku błędów w wystawionym zezwoleniu przekazanie na stanowisko w celu usunięcia ich,
- przekazanie na stanowisko w celu wezwania do usunięcia ich,
- po usunięciu niezgodności lub dokumentów, akta sprawy ponownie są sprawdzane przez Kierownika Referatu i po zaparafowaniu przygotowanej sprawy przekazanie do podpisu Dyktorowi Wydziału Komunikacji

4. Wydawanie legitymacji instruktora

Rozpatrywanie sprawy na podstawie aktów prawnych: ustawa Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenie MI w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów, rozporządzenie w sprawie wysokości opłat i stawek wynagrodzenia za sprawdzanie kwalifikacji oraz za wydanie dokumentów w tych sprawach.

1. Przyjęcie podania o wpis do ewidencji instruktorów nadesłanego przez Urząd Wojewódzki wraz z kompletem dokumentów.
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
3. Przygotowanie legitymacji instruktora, decyzji o wpisie do ewidencji instruktorów oraz nadanie numeru identyfikacyjnego instruktora przez właściwego merytorycznie pracownika.
4. Sprawdzenie przygotowanych dokumentów przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie Dyktorowi Wydziału do ponownego sprawdzenia i złożenia podpisu w imieniu Starosty.
5. Dokonanie wpisu do rejestru wydanych legitymacji instruktora.
6. Dokonanie wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy.
7. Pobieranie opłaty za wydanie legitymacji instruktora.

Po sprawdzeniu i podpisaniu decyzji oraz legitymacji, odbiór dokumentów przez wnioskodawcę i potwierdzenie tego faktu przez złożenie jego podpisów w rejestrze wydanych legitymacji, na decyzji o wpisie do ewidencji instruktorów oraz na legitymacji.

Informacja o wpisie do ewidencji i nadaniu numeru identyfikacyjnego instruktora wraz z pozostałymi danymi przesyłane są do Instytutu Transportu Samochodowego w Warszawie, jako jednostki prowadzącej ogólnopolską ewidencję instruktorów oraz Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

5. Wydawanie uprawnień diagnosty

Rozpatrywanie sprawy na podstawie aktów prawnych: ustawa Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenie MI.

1. Przyjęcie wniosku o wydanie uprawnień diagnosty wraz z kompletem dokumentów.
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
3. Przygotowanie uprawnień diagnosty przez właściwego merytorycznie pracownika.

4. Sprawdzenie przygotowanych dokumentów przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie Dyrektorowi Wydziału do ponownego sprawdzenia i złożenia podpisu w imieniu Starosty.
5. Pobranie opłaty za wydanie uprawnienia.
6. Odbiór dokumentów przez wnioskodawcę i potwierdzenie tego faktu przez złożenie jego podpisu.

6. Wydawanie decyzji o wpisie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.

Rozpatrywanie sprawy na podstawie aktów prawnych: ustawa Prawo o ruchu drogowym, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.

1. Przyjęcie wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK.
2. Weryfikacja wniosku – w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu.
3. Ustalenie daty wizytacji ośrodka.
4. Wizytacja OSK wraz z jego infrastrukturą niezbędną do prowadzenia działalności w zakresie szkolenia kandydatów na kierowców.
5. Sporządzenie protokołu z dokonania wizytacji OSK i podpisanie go przez osoby dokonujące odbioru oraz kierownika ośrodka.
- w razie niespełnienia warunków niezbędnych do prowadzenia tej działalności stwierdzonych podczas przeprowadzania wizytacji, wezwanie do usunięcia nieprawidłowości.
6. W przypadku pozytywnej weryfikacji, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK i przygotowanie zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej przez właściwego merytorycznie pracownika.
7. Kontrola przygotowanej dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną upoważnioną przez Dyrektora osobę i przekazanie sprawy Dyrektorowi Wydziału do ponownego sprawdzenia i podpisu w imieniu Starosty.
8. Po dokonaniu podpisu Dyrektora, dokonanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących OSK.
9. Pobranie opłaty za dokonanie wpisu do rejestru.
10. Odbiór zaświadczenia przez wnioskodawcę wraz z jego pisemnym potwierdzeniem.

Informacja o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK wraz z pozostałymi danymi przesyłane są do Instytutu Transportu Samochodowego w Warszawie, jako jednostki prowadzącej ogólnopolską ewidencję OSK oraz Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

7. Wydawanie decyzji o wpisie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

Rozpatrywanie sprawy na podstawie aktów prawnych: ustawa Prawo o ruchu drogowym, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.

1. Przyjęcie wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących SKP.

2. Weryfikacja wniosku /sprawdzenie posiadania przez przedsiębiorcę decyzji wydanej przez organ odpowiedzialny za kontrolę wyposażenia kontrolno-pomiarowego i warunków lokalowych stacji/ - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu.
3. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących SKP i zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej oraz zezwolenia na wykonanie pieczętek określonych przepisami przez właściwego merytorycznie pracownika.
4. Kontrola przygotowanej dokumentacji przez Kierownika Referatu i przekazanie sprawy Dyrektorowi Wydziału do ponownego sprawdzenia i podpisu w imieniu Starosty.
6. Po dokonaniu podpisu Dyrektora, dokonanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących OSK.
7. Pobranie opłaty za dokonanie wpisu do rejestru.
8. Odbiór zaświadczenia przez wnioskodawcę wraz z jego pisemnym potwierdzeniem.
9. Przesłanie przez przedsiębiorcę do Wydziału protokołu z wzorami wykonanych pieczętek oraz wzorami podpisów uprawnionych diagnostów.

8. Przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką

- Rozpatrywanie sprawy na podstawie ustawy o transporcie drogowym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie programu szkolenia, wzoru zaświadczenia oraz wysokości opłat za szkolenie i egzaminowanie w zakresie transportu drogowego taksówką, ustawa Prawo o ruchu drogowym

1. Przyjmowanie wniosku
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów
3. Pobieranie opłaty skarbowej
4. Przekazanie wniosku do Kancelarii w celu zarejestrowania wniosku
5. Przekazanie wniosku na odpowiednie stanowisko
6. Rejestrowanie wniosku
7. Sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - w przypadku braków we wniosku, wezwanie do ich usunięcia i przystąpienie do dalszych czynności po ich usunięciu
 - określenie terminu egzaminu przed komisją powołaną zarządzeniem Starosty – pismo do klienta,
 - egzamin – po otrzymaniu pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzenie tego faktu na otrzymanym zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką wystawionym przez odpowiednią jednostkę, / pobranie opłaty za przeprowadzenie egzaminu/
 - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu wyznaczenie kolejnego terminu i procedura jak wyżej.

III. PROWADZONE REJESTRY I EWIDENCJE

1. Rejestr wniosków i wydawanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne
2. Rejestr wniosków i wydawanych licencji na wykonywanie krajowego transportu osób
3. Rejestr wniosków i wydawanych licencji na wykonywanie krajowego transportu rzeczy
4. Rejestr przyjętych weksli
5. Rejestr druków ścisłego zarachowania

6. Wykaz anulowanych druków
7. Ewidencja instruktorów nauki jazdy
8. Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców.
9. Rejestr działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

IV. Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom.

W Referacie ds. Działalności Gospodarczej istnieje następujący system przekazywania informacji pracownikom:

- na piśmie zobowiązującym zapoznanie się pracowników z treścią danego dokumentu i potwierdzania tego faktu własnoręcznym podpisem lub przekazanie pisma Kierownikowi Referatu i poinformowanie pracowników Referatu,
- ustne bieżące polecenia służbowe w zakresie poprawności wykonywania zadań oraz jak najlepszej obsługi interesantów.
- organizowanie spotkania przez Dyrektora Wydziału z Kierownikami Referatów
- organizowanie spotkań przez Dyrektora Wydziału ze wszystkimi pracownikami Wydziału.

V. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności /operacji/, rejestrowanie, klasyfikowanie.

1. Wszystkie wnioski są rejestrowane
2. Wydanie dokumentów potwierdzone są pisemnie w rejestrach, na wydanych dokumentach, ewidencjach,
3. Po zakończeniu sprawy wniosek umieszcza się w segregatorze zgodnie z nadanym numerem w rejestrze,
4. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Referatu.

1. Zakres i cele prowadzonej kontroli w Wydziale Komunikacji i Transportu.

Stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału Komunikacji z prawem oraz zasadami celowości, terminowości, rzetelności, staranności oraz sprawności działania oraz przestrzeganie procedur. Kontrole przeprowadzana są wg harmonogramu kontroli.

2. Rodzaje przeprowadzania kontroli:

- **wstępna** – kompletność dokumentacji, prawidłowość złożonych wniosków
- **bieżąca** – polega na bieżącym nadzorowaniu stanu realizacji spraw w poszczególnych Referatach przez Kierownika danego Referatu,
- **okresowa** – raz do roku polega na dokonaniu całościowej oceny poprawności prowadzenia spraw, dokonywana przez osoby upoważnione, dokumentowana w postaci protokołu pokontrolnego
- **doraźna** – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy.

3. Sposób przeprowadzania kontroli:

Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:

- kontrola przyjętych wniosków – kompletność, prawidłowość wypełnienia wniosku,
- kontrola pobieranych opłat za wydanie dokumentu,
- kontrola terminowości załatwianych spraw,
- kontrola realizacji procedur związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawaniem skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie,
- kontrola prowadzonych rejestrów i ewidencji,

Referat ds. Rejestracji Pojazdów:

- kontrola wpływu potwierdzeń dotyczących rejestracji pojazdów. W razie przedłużającego się braku potwierdzenia sytuacja wyjaśniana jest przez pracowników Referatu,
- kontrola prowadzonego rejestru nadanej pojemności dla tablic rejestracyjnych. Wpisy dokonywane w rejestrze porównywane są z treścią

zamówienia wysyłanego do producenta tablic rejestracyjnych. Zamówienie parafowane jest podpisem przez Kierownika Referatu,

- kontrola wydawania decyzji o rejestracji pojazdów.
- kontrola stosowania procedur rejestracji pojazdów,
- sprawdzany jest sposób prowadzenia rejestrów rozchodowania druków ścisłego zarachowania – sprawdzane są losowo wybrane zapisy które weryfikowane są przy pomocy prowadzonej bazy ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- kontrola formalnej poprawności przyjmowania wniosków /właściwe wypełnienie wszystkich pozycji we wniosku, podpis wnioskodawcy, oznaczenie daty wpływu wniosku, pobranie opłat administracyjnych oraz skarbowych/,
- kontrola zagranicznych dowodów rejestracyjnych /dokumentów potwierdzających rejestrację za granicą/,

Referat ds. Działalności Gospodarczej:

- kontrola przyjętych wniosków – kompletność, prawidłowość wypełniania wniosków,
- kontrola dokonywania wpisów w spis spraw, terminowość decyzji,
- kontrola dokonywania wpisów w rejestry, ewidencje, przekazywania informacji do uprawnionych organów, instytucji,
- kontrola dokumentów potwierdzających posiadanie zabezpieczania na czas trwania licencji,
- kontrola pobieranych opłat za wydanie dokumentów w Referacie,
- kontrola prowadzonych rejestrów, ewidencji,
- kontrola prawidłowości wydawanych decyzji,
- przed wydaniem decyzji cała dokumentacja jest sprawdzana ponownie przez Kierownika Referatu.

4. Wnioski pokontrolne

- w przypadku uchybień Dyrektor Wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje polecenia służbowe, a w sytuacji powtarzających się uchybie może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,
- w razie ujawnionego przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie Dyrektor Wydziału zgłasza ten fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy,
- czynności kontrolne z kontroli w Filiach Wydziału dokumentowane są w postaci protokołu pokontrolnego.

Wnioski z kontroli okresowej formułowane są przez kontrolującego w formie pisemnej i każdorazowo przedstawiane pracownikowi w formie protokołu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący we wnioskach pokontrolnych wskazuje sposób eliminacji nieprawidłowości.

5. Osoby upoważnione do kontroli:

- Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu,
- Z-ca Dyrektora Wydziału, Kierownicy Referatów oraz inne osoby upoważnione w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli.

