

Załącznik  
do zarządzenia  
Nr 469/2022  
Starosty Kartuskiego  
z dnia 06 grudnia 2022r.

### **I. Do zadań Referatu Praw Jazdy należy w szczególności:**

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w sprawie:
  - a) wydawania praw jazdy;
  - b) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
  - c) wydawania pozwoleń do kierowania tramwajami;
  - d) wydawania kart kwalifikacji kierowcy;
  - e) wydawania zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
  - f) skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
  - g) poddania się badaniu lekarskiemu w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia;
  - h) informowania o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu w przypadku kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
  - i) informowania o obowiązku poddania się badaniu psychologicznemu w przypadku kierujących przekraczających liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego oraz po spowodowaniu wypadku drogowego, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, a także w przypadku kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
  - j) informowania o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
  - k) zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku utraty przez kierowców kwalifikacji lub warunków zdrowotnych wymaganych do kierowania;
2. wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego;
3. wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenia kary zakazu kierowania pojazdami;
4. wysyłanie akt kierowców - zgodnie z miejscem zamieszkania;
5. wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień;
6. współpraca z policją, prokuraturą i sądami oraz placówkami służby zdrowia w sprawach wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
7. współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie przesyłania danych do produkcji dokumentów praw jazdy;
8. obsługa systemu „Atmosfera” w zakresie rozbieżności danych;
9. przygotowywanie analiz i sprawozdań.

### **II. Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności:**

1. rejestrowanie i przerejestrowywanie pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep i motorowerów;
2. dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych;
3. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o ich zbyciu;
4. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o ich nabyciu;
5. wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu;
6. czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
7. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdu i właściciela;
8. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w sprawie:
  - a) dokonywania czynności związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych;
  - b) dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych (zmian w opisie pojazdu lub właściciela);
9. przekazywanie danych o właścicielach pojazdów podlegających podatkowi od środków transportowych do wydziałów finansowych jednostek samorządowych;
10. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w sprawie:
  - a) dokonywania czynności związanych ze stałą rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych;
  - b) dokonywania czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wybicie numeru nadwozia lub ramy oraz nadania zastępczej tabliczki znamionowej;
  - c) dokonywanie wpisów o zastawie rejestrowym oraz ich wykreślanie;
  - d) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych (gaz. hak. VAT. L, TAXI itp.) oraz ich wykreślanie;
11. prowadzenie ewidencji zatrzymanych przez uprawnione organy dowodów rejestracyjnych i wydawanie tych dokumentów po ustaniu przyczyn, z powodu których zostały zatrzymane;
12. wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu,
13. czasowego wycofywania pojazdów z ruchu;
14. odmowy rejestracji pojazdów;
15. prowadzenie wznowionych postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów;
16. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu pojazdów;
17. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów;
18. wydawanie zaświadczeń właścicielom pojazdów potwierdzających fakt posiadania pojazdu, dane pojazdu itp.;
19. wysyłanie potwierdzeń danych pojazdów na żądanie organów rejestrujących na terenie kraju;
20. wprowadzanie i uchylanie zastrzeżeń dotyczących pojazdów, kierowanych przez uprawnione organy do systemu POJAZD;
21. udzielanie pisemnych informacji dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy;

22. współpraca z wydziałami finansowymi jednostek samorządowych w zakresie ewidencji pojazdów w szczególności zapytań dotyczących opłat z tytułu podatku od środków transportowych;
23. współpraca z uprawnionymi organami w sprawach dokumentów przedkładanych przy rejestracji pojazdów;
24. przygotowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań;
25. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w sprawach kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

### **III. Do zadań Referatu Transportu należy w szczególności:**

1. W zakresie transportu drogowego:
  - 1) wydawanie i aktualizacja
    - a) zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne rzeczy/osób;
    - b) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy/osób;
    - c) licencji na przewóz osób (samochód osobowy, pojazd samochodowy powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą);
    - d) licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
    - e) zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
    - f) zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
    - g) zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kat. III;
    - h) zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kat. II;
    - i) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy;
    - j) zaświadczeń o zabezpieczeniu majątkowym przewoźnika;
  - 2) kontrola przedsiębiorcy prowadzącego firmę transportową:
    - a) w zakresie wydanego zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
    - b) w zakresie wydanej licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy/osób;
    - c) kontrola w zakresie wydanego zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
  - 3) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, licencji, zaświadczeń;
  - 4) prowadzenie, aktualizowanie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD);
  - 5) aktualizowanie danych przedsiębiorców w CEIDG i KRS;
  - 6) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej dla linii komercyjnych;
  - 7) uzgadnianie przebiegu linii komercyjnych z innymi organami.
2. W zakresie transportu publicznego:
  - 1) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
  - 2) opracowanie i aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu

zbiorowego;

- 3) badanie i analizowanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) zapewnianie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- 5) określanie linii użyteczności publicznych: wyznaczenie przebiegu, przystanków, dworców, ilości kursów;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 7) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umowy z operatorem;
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
- 9) przygotowywanie wniosków o dopłatę z funduszy zewnętrznych;
- 10) rozliczanie dotacji przedmiotowej z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
- 11) rozliczanie, analiza realizacji przez operatorów usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 12) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- 13) kontrola przystanków autobusowych.

### 3. W zakresie organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych:

- 1) rozpatrywanie projektów zmian organizacji ruchu;
- 2) zatwierdzanie stałych lub czasowych zmian organizacji ruchu na drogach;
- 3) uzgadnianie stałych lub czasowych zmian organizacji ruchu na drogach;
- 4) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi zarządzającymi ruchem oraz Policją;
- 5) zwoływanie komisji ds. organizacji ruchu drogowego;
- 6) prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu;
- 7) przeprowadzanie kontroli zatwierdzonych stałych zmian organizacji ruchu;
- 8) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach gminnych i powiatowych;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

### 4. W zakresie działalności ośrodków szkolenia kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, dokonywanie wpisów do rejestru;
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
  - a) wydawania i cofania uprawnień instruktorom nauki jazdy;
  - b) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

- 4) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców oraz przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie zgodnym ze stosownym rozporządzeniem ministra odpowiedniego ds. transportu drogowego.

5. W zakresie działalności Stacji Kontroli Pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, dokonywanie wpisów do rejestru, przygotowywanie projektów zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru;
- 2) prowadzenie ewidencji diagnostów dokonujących badań technicznych pojazdów;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie:
  - a) wydawania i cofania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
  - b) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stacji w zakresie zgodności z wymaganiami warunków lokalowych, wyposażenia pomiarowo-kontrolnego i technicznego oraz prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów;

**IV. Do zadań Stanowisk ds. obsługi i archiwum należy w szczególności:**

1. W zakresie realizacji zadań związanych z usuwaniem pojazdów na podstawie art. 130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym:
  - 1) weryfikacja dokumentów przesłanych przez KPP oraz przygotowywanie wniosku do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdów oraz wniosków do Sądu o wydanie postanowienia wraz z klauzulą prawomocności;
  - 2) przygotowywanie protokołów: zajęcia i odbioru ruchomości, fizycznej likwidacji środka trwałego oraz zleceń wyceny pojazdów, które stały się własnością Powiatu;
  - 3) weryfikacja zbiorczych wykazów pojazdów usuniętych administracyjnie oraz rozliczanie faktur;
  - 4) przygotowywanie licytacji pojazdów zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 5) przygotowanie decyzji o zapłatę kosztów związanych z nieodebraniem pojazdu z parkingu strzeżonego;
  - 6) przygotowywanie upomnień do decyzji;
  - 7) przygotowywanie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczeń pojazdów nieodebranych;
  - 9) przekazywanie pojazdów do oględzin biegłemu rzeczoznawcy;
  - 10) przygotowywanie wniosków do komorników o doręczenie odpisu pozwu wraz załącznikami.
2. W zakresie działalności archiwum:
  - 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze składnicą akt Wydziału Komunikacji

- 2) przygotowywanie dokumentacji do brakowania oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu
  - 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze składnicą akt Wydziału Komunikacji:
    - a) przygotowanie teczek tzw. pojazdów ubytych (kasacje, kradzieże);
    - b) przygotowanie teczek praw jazdy;
    - c) przygotowanie teczek z zakresu transportu;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji do brakowania oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 5) Udostępnianie danych i dokumentów w zakresie prawa jazdy i rejestracji pojazdów;
  - 6) Pomoc w obsłudze klienta obcojęzycznego;
  - 7) Tłumaczenie pism przychodzących i wychodzących;
  - 8) Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi urzędami;
  - 9) Aktualizacja bazy CEPIK – wykaz z ministerstwa cyfryzacji zgonów w roku poprzedzającego- Sprawdzenie i aktualizacji w systemie KIEROWCA.
3. W zakresie obiegu korespondencji:
- 1) przyjmowanie poczty przychodzącej, wychodzącej i do wysyłki;
  - 2) sprawdzanie raportów dziennych z systemu Infocar z wydrukami terminali płatniczych.