

Zadania referatu

Zadania referatu

Wydział Budownictwa i Komunikacji – Referat Komunikacji zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, realizacją zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, realizacją zadań z zakresu usuwania pojazdów i prowadzenia parkingów oraz usuwania statków lub innych obiektów pływających, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę,
- Dokonywanie czynności związanych z rejestracją pojazdów w systemie elektronicznym,
- Wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfałszowania dokumentu własności,
- wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne Starostwo,
- wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu,
- wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu powyżej 3,5 ton DMC,
- Przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu,
- Wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- Wydawanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

- Przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) i dokonanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą prawo o ruchu drogowym,
- Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych,
- Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- Zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa,
- Przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstruktorskich pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu,
- Dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd – adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego,
- Skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu,
- Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- Wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- Pobieranie opłaty ewidencyjnej i przekazywanie jej do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- Kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu w ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- Zamawianie dokumentów komunikacyjnych tj. dowody rejestracyjne pozwolenia czasowe, karty pojazdu, nalepki kontrolne na szybę oraz znaki legalizacyjne na tablice rejestracyjne itd. w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie,
- Zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
- Współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Drogowego oraz jednostkami administracji państwowej i samorządowej,
- Sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach.

2. W zakresie wydawania praw jazdy:

- Wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
- Wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą danych, wtórników praw jazdy oraz potwierdzenia kwalifikacji,
- Wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- Wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem w przypadku upłynięcia terminu ważności lub w przypadku naruszenia

- przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami,
- Zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego istnienia przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
 - Wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzanie kwalifikacji,
 - Przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami, wydanych przez Prokuratora, Policję oraz Sąd,
 - Zamawianie dokumentów komunikacyjnych tj. prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy oraz pozwolenia do kierowania tramwajem w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A w Warszawie,
 - Wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej,
 - Wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych jednostek samorządowych.

3. W zakresie współdziałania z organami celnymi:

- Przekazywanie informacji o podejrzeniu lub zagrożeniu naruszenia przepisów prawa celnego oraz innych przepisów dotyczących przywozu towarów na polski obszar celny,
- Niezwłoczne przekazywanie informacji o osobach, w stosunku do których zostały podjęte działania przez organy celne, w tym przez udostępnianie odpisów lub wypisów z prowadzonych rejestrów, a także kopii dokumentów dotyczących takich osób,
- Zapewnianie należytego przeprowadzania kontroli skoordynowanych z działaniem organów celnych w sprawach związanych z naruszeniem przepisów, o których mowa w pkt 1.

4. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- Sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- Prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- Przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

5. W zakresie przewozu osób i rzeczy:

- Zamawianie licencji, zezwoleń, wypisów do licencji oraz wypisów do zezwoleń w Polskiej Izbie Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w Warszawie,
- Wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie krajowego transportu drogowego,
- Udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,

- Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- Wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- Przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach,
- Uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu w ustawowych terminach informacji dotyczących liczby oraz zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie transportu drogowego,
- Przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

6. W zakresie realizacji zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym:

- Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- PKP – koordynacja w zakresie przewozu pasażerskimi liniami kolejowymi., w tym opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej lub jej części na której zawieszono przewozy,
- Planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze Powiatu Tucholskiego,
- Przygotowywanie uchwały dotyczącej planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- Przeprowadzanie postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego, zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- Wydawanie zaświadczeń, zmiana lub wydawanie wtórników zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej,
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmowy udzielenia, cofnięciem przedsiębiorcom potwierdzeń zgłoszenia zamiaru wykonywania przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego transportem o charakterze użyteczności publicznej,
- Przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- Rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej,
- Przekazywanie Marszałkowi Województwa Kujawsko – Pomorskiego informacji

dotyczących publicznego transportu zbiorowego,

- Przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w powiatowych przewozach pasażerskich,

- Przygotowywanie uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych na terenie Powiatu Tucholskiego oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków.

7. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:

- Zamawianie legitymacji instruktora w Wydawnictwie Akcydensowym,

- Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,

- Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,

- Kierowanie na egzamin instruktora lub kandydata na instruktora lub wykładowcę,

- Nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców, sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości danych wynikających z ustawy o kierujących pojazdami,

- Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie instruktorów z ewidencji,

- Przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

8. W pozostałym zakresie:

- Współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka,

- Przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od dyspozycji usunięcia pojazdu,

- Prowadzenie zadań z zakresu usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, zgodnie z przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy prawo zamówień publicznych,

- Realizacja zadań związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu,

- Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego różnych kategorii.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o

bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011r., Nr 208, poz. 1240, z 2015 r. poz. 779). Zadania te są zawarte w rozdziale 6 tej ustawy -

„Usunięcie statku lub innego obiektu pływającego” (zadania te wynikają z art. 30-33).

10. Przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.

11. Rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału

Profil Kandydata na Kierowcę (PKK) jest to elektroniczny dokument, generowany w systemie "Kierowca", zawierający dane i informacje identyfikujące i opisujące osobę ubiegającą się o wydanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami. Dokument ten jest niezbędny do rozpoczęcia szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu. PKK można otrzymać nie wcześniej niż 3 miesiące przed ukończeniem wymaganego dla danej kategorii wieku.

Wymagane dokumenty w przypadku ubiegania się o Profil Kandydata na Kierowcę (PKK):

- 1. wypełniony formularz wniosku,
- 2. jedna wyraźna, aktualna i kolorowa fotografia o wymiarze 3,5 cm x 4,5 cm przedstawiająca osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem,
- 3. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem, wydane przez lekarza uprawnionego do badań kierowców,
- 4. orzeczenie psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem (dotyczy kat. C1, C, D1, D, C1+E, C+E, D1+E, D+E),
- 5. pisemna zgoda rodziców lub opiekunów, jeżeli osoba nie ukończyła 18 lat (przy kat. AM, A1, B1, T),
- 6. kserokopia prawa jazdy (w przypadku, gdy wnioskodawca posiada prawo jazdy).

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Jacek Lorczak
Wytworzył:	Jacek Lorczak
Data wytworzenia:	23.07.2025
Opublikował w BIP:	Jacek Lorczak
Data opublikowania:	23.07.2025 11:43
Liczba wyświetleń:	7