

Naczelnik:

Piotr Kohut - pokój 008A

Telefon: 32 4785 393.

e-mail: pkohut@um.jastrzebie.pl

ob@um.jastrzebie.pl

Referat Referatu Działalności gospodarczej i transportu - Kierownik

Rafał Arciszewski - pokój 018A,

telefon – 32 4785 153,

e-mail: raciszewski@um.jastrzebie.pl

Referat Praw Jazdy - Kierownik

Anna Horak-Mazur - pokój 015A,

telefon - 32 4785 125,

Referat Rejestracji Pojazdów -Kierownik

Marta Waligóra - stanowisko nr 14

na Sali Obsługi Interesantów

telefon – 32 4785 172, faks: 32 4785 368 i 32 4785 365

e-mail: mwaligora@um.jastrzebie.pl

Referat Dowodów Osobistych- Kierownik

Anna Kapol-Famulska - pokój 158B,

telefon – 32 4785 262.

e-mail: akfamulska@um.jastrzebie.pl

Referat Ewidencji Ludności - Kierownik

Justyna Dębowy – pokój 157B,

telefon – 32 4785 243

e-mail: jdebowsy@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji znajduje się:

- Parter, budynek A , pokoje: 008,013A-018A
- I piętro, budynek B, pokoje: 153B-159B, 167-172B,
- Sala Obsługi Interesantów - stanowiska 5-8,9-14

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

Al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:30,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00.

Godziny przyjmowania interesantów na Sali Obsługi:

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:00,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji należy w szczególności:

1. w zakresie ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
 - b) prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
 - e) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
2. w zakresie dokumentów tożsamości:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - c) unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

3. w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o zmianach i wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o wpis informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) obsługa interesantów w obszarze wynikającym z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.

4. w zakresie zadań wyborczych:

- a) prowadzenie rejestru wyborców,
- b) sporządzanie spisów wyborców,
- c) współpraca z Biurem Rady Miasta oraz urządzeniem wyborczym w zakresie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum.

5. w zakresie komunikacji:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - wydawanie praw jazdy i profili kandydatów na kierowców,
 - wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kursy reedukacyjne,
 - kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
 - zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
 - cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie ewidencji druków księgowego zarachowania związanych z wydawaniem uprawnień kierowcom,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
 - przyjmowanie zawiadomień o zmianach w dokumentach potwierdzających uprawnienia do kierowania i wymiana tych dokumentów,
 - przyjmowanie praw jazdy do depozytu,

- dokonywanie wpisów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowej kierowców,
- prowadzenie ewidencji kierowców i przekazywanie danych do CEK,
- wydawanie i przedłużanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
- wydawanie i przedłużanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów przewożących wartościowe,
- rozszerzanie uprawnień w zakresie wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych oraz przewożących wartościowe,
- prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- wykonywanie orzeczonych przez sądy zakazów prowadzenia pojazdów,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
- prowadzenie korespondencji w zakresie praw jazdy i uprawnień do kierowania pojazdami z organami samorządowymi, Policją, Sądem, Prokuraturą,
- wymiana korespondencji w zakresie uprawnień do kierowania z organami państw trzecich oraz organami Unii Europejskiej oraz placówkami dyplomatycznymi,

b) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym:

- stała i czasowa rejestracja pojazdów,
- wpisywanie zastrzeżeń i adnotacji do dowodów rejestracyjnych,
- kierowanie na dodatkowe badania techniczne w związku z dokonanymi zmianami w pojeździe,
- wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika i nadwozia pojazdu,
- dokonywanie zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- wydawanie kart pojazdów,
- prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
- wyrejestrowywanie pojazdów,
- czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania związanych z rejestracją pojazdów,
- współpraca z innymi organami m.in. Policją, Sądem, Prokuraturą, ZUS-em w zakresie udzielania informacji o posiadanych pojazdach,
- sporządzanie raportów kwartalnych i rocznych o zarejestrowanych pojazdach,
- przekazywanie danych do ewidencji pojazdów,
- współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień i organami obrony cywilnej w

zakresie wykorzystywania środków transportu do świadczeń na rzecz obrony,

- nakładanie kar za brak zgłoszenia zbycia i nabycia pojazdu,

c) nadzór nad szkoleniem kierowców i stacjami kontroli pojazdów:

- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- wydawanie i cofanie uprawnień diagnozowanie do wykonywania badań technicznych,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
- wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom nauki jazdy,
- kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin,
- kierowanie na egzamin kontrolny instruktorów uprzednio skreślonych z ewidencji w trybie art. 46 ust.6 ustawy o kierujących,
- prowadzenie ewidencji druków ciszonego zachowania związanych z wydawaniem uprawnień instruktorów.

d) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:

- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- wydawanie i cofanie licencji na transport drogowy taksówek,
- wydawanie świadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na przewóz osób,
- wydawanie wypisów z zezwolenia i licencji oraz wtórników,
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewozy osób lub rzeczy,
- ustalanie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków autobusowych,
- współdziałanie z przewoźnikami wykonującymi transport zbiorowy w zakresie cen, przepisów porządkowych, rozkazań jazdy,
- współpraca z Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w zakresie komunikacji miejskiej.

6. załatwianie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy
7. przeprowadzanie analizy kosztów i korzyści wykorzystywania pojazdów elektrycznych w komunikacji miejskiej,
8. prowadzenie filii archiwum zakładowego,
9. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:

- a) systemu zarządzania jakości,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
10. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
11. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji.

Odpowiedzialny za treść:	Anna Hetman
Data wytworzenia:	12.02.2019
Opublikował w BIP:	Ksenia Marzańska
Data opublikowania:	20.10.2014 13:35
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Wołczańska
Data ostatniej aktualizacji:	14.02.2022 10:53
Liczba wyświetleń:	73307