

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG

Naczelnik: Krzysztof Bielski

Tel. (58) 77-34- 824

Zastępca: Beata Przychodzeń

Tel. (58) 77-34-833

Lokalizacja: ul. Piaskowa 2

Pokój Nr 31, 33-35, Parter

Kompetencje:

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. Zadania w zakresie rejestracji pojazdów

1. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
2. Wystawianie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu zarejestrowanego,
3. Dokonywanie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdu, czasowego wycofania pojazdu z ruchu i wyrejestrowania pojazdu,
4. Wydawanie dodatkowej zalegalizowanej tablicy rejestracyjnej do oznaczania bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną,
5. Wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego, w przypadku ich utraty lub zniszczenia w stopniu powodującym ich nieczytelność,
6. Wydawanie nowego dowodu rejestracyjnego (wymiany), w przypadkach, o których mowa w ustawie prawo o ruchu drogowym,
7. Wydawanie na wniosek właściciela pojazdu lub uprawnionego podmiotu wtórnika tablic rejestracyjnych, w przypadku stwierdzenia ich utraty lub zniszczenia,
8. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
9. Wydawanie wtórnika karty pojazdu i nalepki kontrolnej, w przypadku ich utraty lub zniszczenia,
10. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne,
11. Zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
12. Nakładanie kar pieniężnych na właścicieli pojazdów, którzy wbrew obowiązkowi nie rejestrują pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo nie zawiadamiają starosty o nabyciu lub zbyciu zarejestrowanego pojazdu,
13. Przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,

II. Zadania w zakresie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem i zezwoleń

Wydawanie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem i zezwoleń

1. Wydawanie prawa jazdy i międzynarodowego prawa jazdy,
2. Wymienianie pozwolenia wojskowego na prawo jazdy tej samej kategorii,
3. Wymienianie krajowego prawa jazdy wydanego za granicą na polskie prawo jazdy,
4. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej,
5. Wydawanie pozwolenia na kierowanie tramwajem,
6. Wydawanie wtórnika albo nowego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem, w przypadku zawiadomienia o utracie tego dokumentu, jego zniszczeniu w stopniu powodującym nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
7. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
8. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
9. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy,

Nadzór nad uzyskiwaniem i posiadaniem uprawnień do kierowania

1. Sprawowanie nadzoru nad kierowcami i osobami posiadającymi uprawnienia do kierowania tramwajem,
2. Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, badania

lekarskie, badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,

3. Wydawanie decyzji administracyjnej o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
4. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
5. Wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
6. Wydawanie decyzji administracyjnej o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,

III. Zadania w zakresie transportu drogowego

1. Udzielanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
2. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
3. Wydawanie wypisu lub wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
4. Wydawanie wypisu lub wypisów z licencji na podjęcie i wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób,
5. Wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
6. Przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, co najmniej raz w roku oraz w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym,
7. Wydawanie na czas nieokreślony zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy,
8. Przeprowadzanie okresowych kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
9. Nakładanie kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,
10. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym,

IV. Zadania w zakresie ośrodków szkolenia kierowców

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
2. Wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań,
3. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
4. Prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
5. Sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
6. Skreślanie przedsiębiorcy, instruktorów i wykładowców z rejestru i ewidencji wykładowców w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
7. Sporządzanie, przetwarzanie i podawanie do publicznej wiadomości wyników analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku oraz analiz statystycznych w zakresie liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,

V. Zadania w zakresie stacji kontroli pojazdów

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
2. Wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
3. Wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stacje kontroli pojazdów,
4. Sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie, z zachowaniem warunków i trybie określonym w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie - Prawo przedsiębiorców i innych aktach prawnych,
5. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym,
6. Wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,

VI. Zadania w zakresie usuwania pojazdów z drogi

1. Wykonywanie czynności w zakresie wyznaczenia parkingu strzeżonego w celu umieszczania na nim pojazdów usuniętych z drogi, w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym,
2. Wykonywanie czynności związanych z zadaniami własnymi powiatu w zakresie usuwania oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w ustawie prawo o ruchu drogowym,

VII. Zadania w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych

1. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
2. Opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu
3. Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
4. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
5. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
6. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
7. Podejmowanie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami,

VIII. Zadania w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny

1. Wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
2. Dokonywanie uzgodnień dot. organizowania procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach,

IX. Zadania w zakresie przejazdów pojazdów nienormatywnych

1. Wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego,

WAŻNE INFORMACJE

Zasady obsługi klientów

Szanowny kliencie, informujemy, że w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg zmianie ulegają zasady obsługi klientów. Od dnia 1 marca br. do odwołania wszystkie sprawy związane z rejestracją pojazdów, dopuszczeniem pojazdu do ruchu i prawami jazdy będzie można załatwić, **wyłącznie po uprzednim telefonicznym umówieniu terminu wizyty** wg poniższych zasad:

1. Rezerwacja terminu wizyty odbywa się pod numerami telefonów:

- **REJESTRACJA POJAZDÓW I INNE SPRAWY ZWIĄZANE Z DOPUSZCZENIEM POJAZDU DO RUCHU**

- **(058) 77-34-800** wew. 1, następnie **wybierz 1** - „Rejestracja pojazdów”,

- **ODBIÓR DOWODU REJESTRACYJNEGO**

- **500-783-318**

- **PRAWA JAZDY, POZWOLENIA I ZEZWOLENIA**

- **(058) 77-34-800** wew. 1, następnie **wybierz 2** - „Prawa jazdy, pozwolenia i zezwolenia” ,

2. Rezerwacji terminu wizyty należy dokonać w **godzinach przyjęć klientów** i obsługi połączeń telefonicznych:

PONIEDZIAŁEK 8.00 - 15.00

WTOREK 8.00 - 15.00

ŚRODA 8.00 - 15.00

CZWARTEK 8.00 - 16.00

PIĄTEK 8.00 - 14.00

3. W celu umówienia terminu wizyty **w sprawie odbioru stałego dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy** należy kontaktować się:

a) po otrzymaniu za pośrednictwem SMS komunikatu o gotowym do odbioru dowodzie rejestracyjnym i prawie jazdy - w przypadku podania we wniosku o załatwienie sprawy telefonu komórkowego,

b) po upływie 20 dni od dnia złożenia wniosku o załatwienie sprawy - w przypadku niepodania we wniosku o załatwienie sprawy telefonu komórkowego,

Procedury odbioru stałego dowodu rejestracyjnego zostały szczegółowo opisane na stronie internetowej BIP Wydziału, w spisie spraw „ODBIÓR DOWODU REJESTRACYJNEGO”,

4. Osobistego stawiennictwa w Wydziale nie wymaga **zgłoszenie nabycia lub zbycia pojazdu**. Wnioski w powyższych sprawach można składać za pośrednictwem operatora pocztowego lub platformy e-PUAP. Sposoby załatwienia tych spraw zostały szczegółowo opisane na stronie internetowej BIP Wydziału, w spisie spraw „ZAWIADOMIENIE O ZBYCIU POJAZDU”, ZAWIADOMIENIE O NABYCIU POJAZDU”,

5. Rezerwacje obejmują umówienie klienta na konkretny dzień, godzinę i do określonego stanowiska w określonej sali wydziału,

6. Umówienie wizyty wymaga podania numeru telefonu, imienia i nazwiska osoby, której sprawa dotyczy, a w przypadku sprawy dot. pojazdu - także **numeru rejestracyjnego** lub **VIN pojazdu**,

7. Warunkiem załatwienia sprawy w zarezerwowanym terminie jest posiadanie kompletu wymaganej

dokumentacji, potwierdzenia uiszczonych opłat i wypełnionego wniosku/zawiadomienia,

8. Rezerwacja zostanie odwołana w przypadku przybycia do stanowiska w zarezerwowanym terminie z opóźnieniem,

9. Rezerwacja jednego terminu pozwala na załatwienie jednej sprawy,

10. W przypadku działania na postawienie udzielonego w sprawie pełnomocnictwa, dzienny limit rezerwacji terminu wizyty w sprawach związanych z rejestracją pojazdów nie może przekroczyć rezerwacji 3 terminów.

11. Obsługa klientów odbywa w ograniczonych warunkach spowodowanych sytuacją pandemiczną. Mając powyższe na uwadze prosimy o:

a) załatwianie spraw w urzędzie bez osób towarzyszących, nie będących stronami w sprawie,

b) o kontakt telefoniczny - w przypadku rezygnacji lub zmiany wcześniej zarezerwowanego terminu,

Uwaga:

- Informujemy Państwa, że aktualnie trwają czynności związane z wdrożeniem systemu umożliwiającego rezerwację terminu wizyty także za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej, uruchamianej zarówno na urządzeniu stacjonarnym, jak i mobilnym. Sposoby rezerwacji terminu wizyty zostaną rozszerzone z chwilą uruchomienia nowego oprogramowania.

Szanowny kliencie, PRZYGOTUJ SIĘ DO WIZYTY

1. Przybądź punktualnie na umówioną wizytę,

2. Zapamiętaj numer sali i stanowiska podane przez pracownika wyznaczającego termin wizyty,

3. Przed przybyciem do wydziału na umówioną wizytę upewnij się, czy posiadasz:

- a) prawidłowo wypełniony druk wniosku oraz wymagane dokumenty i potwierdzenia uiszczonych opłat,
b) wymagane dokumenty niezbędne do odbioru dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy,

4. W przypadku braku wniosku przybądź do wydziału odpowiednio wcześniej i uzupełnij dokumentację o brakujący dokument,

5. Wymagane **OPŁATY** wpłać na konto:

a) Starostwa Powiatowego w Tczewie: **75 1560 0013 2226 4983 1000 0022** - w przypadku opłat komunikacyjnych w sprawach dot. np. rejestracji pojazdów, wymiany dowodu rejestracyjnego, wydania wtórnika tablicy rejestracyjnej, wydania wtórnika nalepki kontrolnej, wydania wtórnika dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu, czasowej rejestracji pojazdu, czasowego wycofania pojazdu z ruchu, wymiany tablic rejestracyjnych, wydania prawa jazdy i in.

b) Urzędu Miasta w Tczewie: **47 1240 1242 1111 0010 0225 0976** - w przypadku opłat skarbowych w sprawach dot. np. udzielonych pełnomocnictw, wydania zaświadczeń,

6. Dokonując wymaganych opłat określ rodzaj sprawy np. w sprawie rejestracji pojazdu podaj imię i nazwisko właściciela pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu lub nr VIN.

Wnioski elektroniczne

W niektórych sprawach z zakresu rejestracji pojazdów i praw jazdy wnioski mogą być wnoszone środkami komunikacji elektronicznej. Szczegółowe informacje związane z załatwieniem sprawy drogą elektroniczną udostępniamy Państwu w poniższej tabeli.

Ogólne zasady składania wniosków drogą elektroniczną
Uproszczona instrukcja składania wniosków na platformie e-PUAP
Przebieg procedury po złożeniu wniosku o rejestrację pojazdu
Uproszczona instrukcja składania zawiadomień i nabyciu i zbyciu pojazdu
Wnioski elektroniczne o wydanie prawa jazdy, pozwolenia

Informacja telefoniczna

1. Wszelkich informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

- **Rejestracja pojazdów, prawa jazdy i wszystkie pozostałe**

(58) 77-34-800 wew. 1 (infolinia)

- **Odbiór stałego dowodu rejestracyjnego**

500-783-318

2. W poniższych sprawach można kontaktować się bezpośrednio z merytorycznymi pracownikami pod numerami telefonów:

- **Zatrzymywanie i zwracanie oraz cofanie i przywracanie uprawnień**

- **(58) 77-34-827**

- sprawy prowadzi Helena Ossowska,

- **Transport drogowy i Ośrodki szkolenia kierowców**

- **(58) 77-34-966**

- sprawy prowadzi Katarzyna Rembiasz,

- **Usuwanie pojazdów z drogi i Stacje kontroli pojazdów**

- **(58) 77-34-830**

- sprawy prowadzi Krzysztof Kuczyński,

- **Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, Zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (imprezy na drogach), Zezwolenia kat. II i III na przejazdy pojazdów nienormatywnych**

- **(58) 77-34-983**

- sprawy prowadzi Wojciech Świgoński,

Przypominamy, że:

1. Wydłużone w 2020 roku terminy do 180 dni na zawiadomienie starosty o nabyciu lub zbyciu zarejestrowanego pojazdu oraz na zarejestrowanie pojazdu sprowadzonego z zagranicy już nie obowiązują. **Od 1 stycznia 2021 r. zostały przywrócone terminy 30 - dniowe**. Naruszenie tych terminów jest zagrożone karą pieniężną w wysokości od 200 do 1 tyś. zł,

2. Zgodnie ze stanowiskiem Naczelnego Sądu Administracyjnego, który postanowieniem z dnia 01 grudnia 2020 r., sygn. I OW 97/20 rozstrzygnął spór kompetencyjny organem właściwym do zawiadomienia o nabyciu i zbyciu pojazdu jest organ, który dokonał rejestracji pojazdu. Oznacza to, że **wszelkie zawiadomienia o zbyciu/nabyciu pojazdu nieposiadającego wyróżnika powiatu tczewskiego (GTC) należy przesyłać do organu właściwego ze względu na miejsce ostatniej rejestracji pojazdu.**

3. Od 4 grudnia 2020 roku **nie ma obowiązku wymiany dowodu rejestracyjnego** z powodu braku miejsca na kolejny wpis terminu następnego badania technicznego. Wymiana dowodu jest dokonywana tylko w przypadku wyrażenia takiej woli przez właściciela pojazdu,

4. Przypominamy także o innych obowiązkach właściciela pojazdu:

[Obowiązki właściciela pojazdu](#)

SPIS SPRAW

(w trakcie modernizacji i aktualizacji)

Po kliknięciu w odpowiednią kategorię sprawy znajdą Państwo informacje **JAK ZAŁATWIĆ SPRAWĘ**, wymaganych dokumentach, opłatach, terminach realizacji, wzorach druków i inne.

1. Rejestracja pojazdów

[Zawiadomienie o zbyciu pojazdu](#)

[Zawiadomienie o nabyciu pojazdu](#)

[Odbiór dowodu rejestracyjnego](#)

[Rejestracja używanego pojazdu](#)

[Rejestracja nowego pojazdu](#)

[Rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy](#)

[Wyrejestrowanie pojazdu](#)

[Dokonanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym](#)

[Dokonanie adnotacji o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem](#)

[Dokonanie lub anulowanie wpisu o zastawie rejestrowym](#)

[Wydanie zaświadczenia potwierdzającego dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym](#)

2. Prawa jazdy

[Wydanie prawa jazdy po egzaminie](#)

[Wydanie międzynarodowego prawa jazdy](#)

[Wymiana prawa jazdy dla kierowców zawodowych](#)

[Wydanie wtórnika prawa jazdy, zmiana danych zawartych w prawie jazdy](#)

[Wydanie zatrzymanego prawa jazdy](#)

[Wydanie, wtórnik, wymiana pozwolenia do kierowania tramwajem](#)

3. Ośrodki szkolenia kierowców

[Wydanie zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców](#)

4. Stacje kontroli pojazdów

[Wydanie zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów](#)

[Wydanie uprawnienia diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów](#)

5. Transport drogowy

[Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego](#)

[Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne](#)

[Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych](#)

6. Usuwanie pojazdów z drogi

[Usuwanie i parkowanie pojazdów w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym](#)

7. Organizacja ruchu

[Zatwierdzenie projektu organizacji ruchu](#)

8. Wykorzystanie dróg w sposób szczególny

9. Przejazdy nienormatywne[Wydawanie zezwoleń na przejazdy ponadtonażowe](#)**WYKAZY, ANALIZY, SCHEMATY KONTROLI**

(w trakcie modernizacji i aktualizacji)

Ośrodki szkolenia kierowców	Wykaz ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców
	Ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
	Analizy statystyczna w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku
	Analizy w zakresie ilości uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek szkolenia kierowców
Stacje kontroli pojazdów	Wykaz stacji kontroli pojazdów wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
	Ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
Transport drogowy	Ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego