**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KOLEJKOWEGO**

1. Wchodząc do poczekalni Wydziału Komunikacji, klienci pobierają bilet naciskając na automacie biletowym przycisk odpowiadający wybranej grupie. Na bilecie znajdują się takie informacje jak: symbol grupy do załatwienia, numer biletu, data i godzina oraz liczba osób oczekujących.
2. Po zakończeniu powyższych czynności oczekujemy na komunikat głosowy - wezwanie przydzielonego numeru. Wywoływany numer zostanie również wyświetlony na monitorze zamieszczonym w poczekalni.
3. Pobieranie biletu z automatu biletowego jest warunkiem załatwienia sprawy w Wydziale. Bilet ten należy okazać pracownikowi przed obsługą. Jeden bilet upoważnia do załatwienia jednej sprawy.
4. W przypadku nie stawienia się przy okienku po dwukrotnym wywołaniu przez system, odnotowuje on rezygnację z umówionej wizyty (klient musi ponownie pobrać bilet

**Uwaga!**
Przed pobraniem biletu z automatu biletowego prosimy o uważne zapoznanie się z grupami spraw realizowanych przez Wydział Komunikacji:

A - REJESTRACJA POJAZDÓW, WYMIANA DOWODÓW REJESTRACYJNYCH, WTÓRNIKÓW DOKUMENTÓW I OZNACZEŃ, CZASOWE WYREJESTROWANIE

B - ODBIÓR DOWODÓW REJESTRACYJNYCH, WPISY W DOWODZIE REJESTRACYJNYM+

C - INNE SPRAWY ZWIĄZANE Z REJESTRACJĄ POJAZDÓW ( np. GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT, ZGŁOSZENIE ZBYCIA LUB NABYCIA POJAZDU)

D - LICENCJE, ZEZWOLENIA, ZAŚWIADCZENIA TRANSPORTOWE

**PRAWO JAZDY**

E - WYDAWANIE, WYMIANA, WTÓRNIKI, ODBIÓR, PROFIL KANDYDATA NA KIEROWCĘ, ZEZWOLENIA NA KIEROWANIE POJAZDAMI UPRZYWILEJOWANYMI, WYDAWANIE, WYMIANA, ZWROT I PRZYWRACANIE UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI