

Zarządzenie Nr 781/2023
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 15 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 793/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w § 19 w ust. 3 w pkt. 6, w § 21 w ust. 3 w pkt. 5, w § 27 w ust. 3 w pkt. 8, w § 31 w ust. 3 w pkt. 16, w § 32 w ust. 3 w pkt. 7, w § 33 w ust. 3 w pkt. 11, w § 34 w ust. 3 w pkt. 1 w różnym przypadkach i liczbach wyrazy „Wydział Spraw Obywatelskich ” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazami „Biuro Spraw Obywatelskich”;
- 2) użyte w § 28 w ust. 3 w pkt. 16, oraz w § 35 w ust. 3 w pkt. 3 w różnym przypadkach i liczbach wyrazy „Wydział Spraw Obywatelskich ” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazami „Wydział Komunikacji”;
- 3) w § 11:
 - a) w ust. 1:
 - uchyla się pkt 11,
 - w pkt. 30 na końcu kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. 31 i 32 w brzmieniu:
„31) Wydział Komunikacji o symbolu **WK**;
 - 32) Biuro Spraw Obywatelskich o symbolu **BSO**.”,
 - b) w ust. 2 wyrazy: „Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich” zastępuje się wyrazami: „Kierownik Biura Spraw Obywatelskich”;
- 4) w § 9 w pkt. 6 skreśla się wyrazy: „i Kancelarią Prezydenta Miasta”;
- 5) w § 12 w pkt. 1 skreśla się wyrazy: „i Kancelarii Prezydenta Miasta”;
- 6) w § 23:
 - a) w ust. 2 w pkt. 2 uchyla się lit. x,
 - b) w ust. 3 uchyla się pkt. 8;
- 7) uchyla się § 29;
- 8) w § 30 w ust. 3:
 - a) uchyla się pkt 2,
 - b) w pkt. 15 na końcu kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. 16 i 17 w brzmieniu:
„16) Wydziałem Komunikacji w zakresie uzyskiwania danych dotyczących pojazdów mechanicznych przeznaczonych na świadczenia na rzecz obrony

oraz w zakresie ograniczania i nakładania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęsk żywiołowych

17) Biurem Spraw Obywatelskich w zakresie uzyskiwania poświadczeń zameldowania przez obywateli w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz w zakresie uzyskiwania danych osobowych o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;

9) po § 44c dodaje się § 44 d i 44 e w brzmieniu:

”

§ 44d.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

1. Wydział Komunikacji prowadzi sprawy rejestracji pojazdów, nadzoru nad szkoleniem kierowców, uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :
 - 1) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania, w szczególności:
 - a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, przygotowywanie międzynarodowych praw jazdy oraz wydawanie praw jazdy oraz wtórników praw jazdy,
 - b) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę,
 - c) generowanie profilu kierowcy zawodowego,
 - d) wydawanie i wymiana karty kwalifikacji kierowcy,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania oraz o zmianach danych w nich zawartych,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji: o zatrzymaniu i zwrocie dokumentu prawa jazdy, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania, o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie, psychologiczne oraz skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, skierowaniu na kurs reedukacyjny,
 - g) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania,
 - h) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
 - i) wprowadzanie do systemu kierowca danych zawartych w wyrokach sądu lub postanowieniach prokuratury, zawiadomień o zatrzymaniu dokumentu prawa jazdy przez Policję,
 - j) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
 - k) dokonywanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej,
 - l) obsługa zleceń zleconych przez Centralny Ośrodek Informatyki w systemie ITMS Atmosfera;

2) w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru,
- b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji,
- c) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i kontrolowanie jednostek prowadzących to szkolenie oraz przygotowywanie decyzji o zakazie ich prowadzenia;

3) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru,
- b) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- c) wydawanie stacjom kontroli pojazdów upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz cofanie tych upoważnień,
- d) prowadzenie ewidencji diagnostów oraz wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie;

4) w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów, w szczególności:

- a) przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu pojazdów do ruchu, decyzji o czasowym dopuszczeniu do ruchu, decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, o wyrejestrowaniu pojazdu i nadaniu numerów na podwoziach (nadwoziach) w pojazdach, wydawanie zezwoleń na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, ich wtórników, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych,
- c) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,
- d) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- e) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- f) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji nakładających kary pieniężne za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia o zbyciu pojazdu oraz za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów;

5) w zakresie transportu drogowego, w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą, wygaszaniem, cofaniem:

- licencji na zarobkowy transport rzeczy i osób,
- zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy i osób,
- zaświadczeń Operatorom, potwierdzającym posiadanie uprawnień do

- wykonywania usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą, wygaszaniem, cofaniem zezwoleń na przewozy regularne osób, w tym przewozy specjalne,
 - c) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień przedsiębiorców wynikających z licencji lub zezwoleń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewóz rzeczy lub osób na potrzeby własne,
 - e) prowadzenie ewidencji przewoźników zajmujących się zarobkowym przewozem osób i rzeczy, którym wydano licencje, zezwolenia oraz przedsiębiorców, którym wydano zaświadczenia na przewóz rzeczy, osób na potrzeby własne,
 - f) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
 - g) pobieranie opłat związanych z wydawaniem licencji, zezwoleń, zaświadczeń,
 - h) prowadzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przewoźników Drogowych,
 - i) przeprowadzanie kontroli i oceny dobrej reputacji oraz kontrola wymagań warunkujących uzyskanie uprawnień przez przewoźników drogowych,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie cen za przewozy taksówką,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał określających przepisy porządkowe przewozu osób i bagażu taksówkami,
 - l) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi, umieszczaniem na parkingu strzeżonym oraz przejmowaniem ich na własność Miasta w myśl ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - ł) kontrola przewoźników, o której mowa w ustawie o transporcie drogowym;

6) w zakresie publicznego transportu zbiorowego dotyczącego komunikacji miejskiej, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
- b) ocena i kontrola realizacji usług świadczonych przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- c) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej, zmierzająca do podnoszenia jakości świadczonych usług przewozowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał określających warunki oraz zasady pobierania opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, dworców oraz węzłów przesiadkowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto,
- e) pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, dworców oraz węzłów przesiadkowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto,
- f) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do wyłonienia operatora oraz zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- g) przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez Operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- h) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - i) określanie linii komunikacyjnych oraz opracowywanie rozkładów jazdy dla lokalnego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał określających warunki oraz zasad pobierania opłat za zamieszczanie informacji o rozkładach jazdy na przystankach, dworcach oraz węzłach przesiadkowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto,
 - k) pobieranie opłat oraz zamieszczanie informacji o rozkładach jazdy na przystankach, dworcach oraz węzłach przesiadkowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto,
 - l) promowanie transportu zrównoważonego i komunikacji miejskiej,
 - ł) opracowywanie i aktualizacja planu transportowego oraz podejmowanie działań zmierzających do jego realizacji,
 - m) prowadzenie postępowań związanych z zakupem środków transportu oraz innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej (biletomatów, wyświetlaczy, tablic systemu dynamicznej informacji pasażerskiej) i zawieranie umów umożliwiających korzystanie z taboru autobusowego oraz innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej przez Operatorów publicznego transportu zbiorowego,
 - n) bieżące utrzymywanie wiat przystankowych oraz przystanków, zakup i ustawianie nowych wiat przystankowych,
 - o) zarządzanie obiektem i terenem Dworca Autobusowego w Kaliszu,
 - p) prowadzenie spraw związanych z obsługą słupów i tablic ogłoszeniowych będących własnością Miasta,
 - q) udział w akcjach promocyjnych organizowanych przez Miasto dotyczących komunikacji miejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
 - 8) ograniczanie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia umowy wykonania przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
 - 9) wyrażanie zgody na ograniczenie przewozu powyżej 7 dni;
 - 10) przygotowywanie opinii do projektów likwidacji linii kolejowych.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie ograniczania i nakładania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej oraz danych dotyczących pojazdów przeznaczonych do świadczeń na rzecz obrony kraju oraz w zakresie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
 - 2) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 3) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
 - 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 5) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
 - 6) Biurem Świadczeń Rodzinnych w sprawach wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
 - 7) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie rozwoju

- elektromobilności;
- 8) Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 9) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie infrastruktury przystankowej, uzgadniania tras przejazdów autobusów;
 - 10) Biurem Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko – Ostrowska i urzędami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych działań dotyczących mobilności miejskiej.

§ 44 e.

BIURO SPRAW OBYWATELSKICH

1. Biuro Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej.
2. Do zadań Biura należy w szczególności :
 - 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw meldunkowych:
 - zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,
 - w przypadkach przewidzianych prawem wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu z urzędu,
 - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu, udzielanie informacji adresowych w granicach określonych prawem;
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, tj. dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, sporządzanie wykazów dla potrzeb opieki społecznej;
 - 2) w zakresie ewidencjonowania przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku;
 - 3) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w służbach, inspekcjach, strażach;
 - 4) organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych;
 - 5) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:
- 1) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie poświadczeń zameldowania obywateli, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz udzielania informacji o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami oraz organizowaniem przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków;
 - 3) Kancelarią Rady Miasta w zakresie wyborów, referendum, konsultacji społecznych;
 - 4) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przekazywania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich i rozwoju turystyki;
 - 5) Wydziałem Finansowym w zakresie ustalania pobytu osób będących podatnikami podatków i opłat;
 - 6) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;
 - 7) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych i Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w sprawach zameldowań i wymeldowań z miejsca stałego pobytu oraz przepływu informacji z zameldowaniami w mieszkaniach komunalnych i o zgonach lokatorów;
 - 8) Wydziałem Edukacji w zakresie przekazywania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
 - 9) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmian mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska;
 - 10) Strażą Miejską Kalisza w sprawach udzielania informacji adresowej.”;

10) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

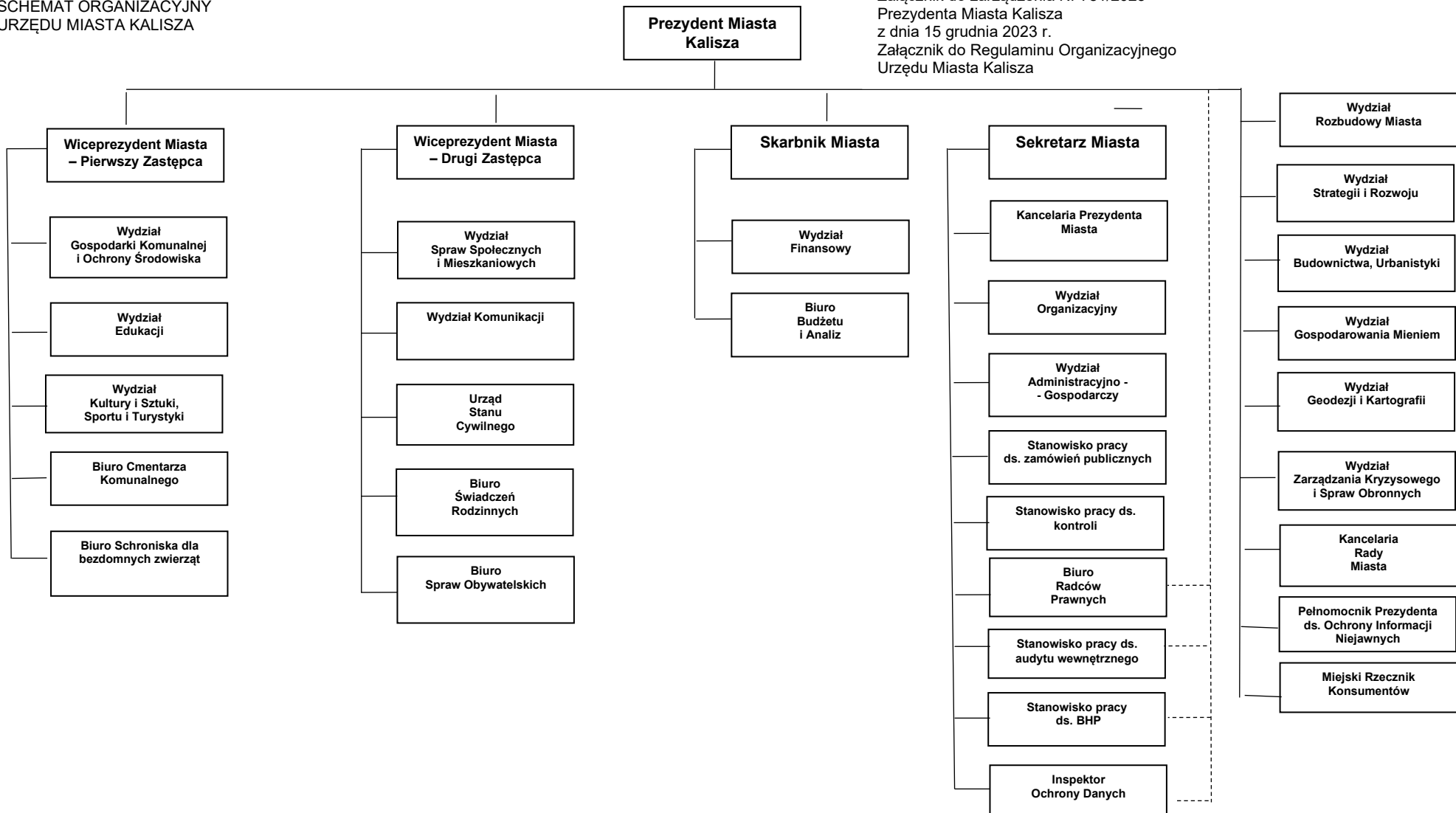
§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski



Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski