

Zarządzenie Nr 203/2013
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 6 maja 2013r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w spisie treści w Rozdziale IV pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Wydział Spraw Obywatelskich”;

2) w § 5 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

”

4. Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w Regulaminie dla danego stanowiska i kierowanej komórki organizacyjnej.

5. Zadania dla pozostałych pracowników przydzielane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych w formie zakresu czynności.”;

3) w § 11:

a) w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Wydział Spraw Obywatelskich o symbolu **WSO**”;

b) w ust. 2 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura Obsługi Interesantów.”;

4) w § 19 w ust. 3:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydziałem Geodezji i Kartografii, Urzędem Stanu Cywilnego oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich w sprawach związanych z wyborami;”;

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie: skarg, wniosków i odwołań, organizowania przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów, interpelacji, obsługi informatycznej Urzędu, organizacji oraz funkcjonowania Urzędu i jednostek

organizacyjnych Miasta.”;

5) w § 21 w ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

”

5) Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Geodezji i Kartografii w sprawach związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi;”;

6) w § 23:

a) w ust. 2 w pkt. 2 w lit. y) wyrazy: „Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;

7) w § 24 w ust. 3 w pkt. 7 wyrazy: „ Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;

8) w § 27 w ust. 3 w pkt. 8 wyrazy: „Urzędem Stanu Cywilnego” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;

9) § 29 otrzymuje brzmienie:

”

§ 29.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy transportu drogowego, publicznego transportu zbiorowego, rejestracji pojazdów, nadzoru nad szkoleniem kierowców, uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, działalności gospodarczej, ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz realizuje zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

1) w zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego, w szczególności:

- a) przygotowanie strategii rozwoju transportu, programu rozwoju transportu oraz prognozy oddziaływania na środowisko dla zadań ujętych w obu dokumentach;
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na zarobkowy transport rzeczy i osób;
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewozy regularne osób w tym przewozy specjalne;
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewóz rzeczy i osób na potrzeby własne;
- e) nadzór nad funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego osób oraz przygotowywanie propozycji przepisów porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym;
- f) koordynowanie zbiorowych przewozów osób w zakresie linii i rozkładów jazdy oraz informacji dla społeczeństwa;
- g) realizacja umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

- h) przygotowanie propozycji cen za przewozy taksówkami i opłat dodatkowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego, a także przygotowaniu propozycji cen biletów stosowanych w autobusach Kaliskich Linii Autobusowych po zasięgnięciu opinii Wydziału Gospodarowania Mieniem;
 - i) ograniczanie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia umowy wykonania przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
 - j) wyrażanie zgody na ograniczenie przewozu powyżej 7 dni,
 - k) prowadzenie ewidencji przewoźników zajmujących się zarobkowym przewozem osób i rzeczy;
 - l) przygotowywanie opinii do projektów likwidacji linii kolejowych,
 - m) inicjowanie powołania komisji egzaminacyjnej sprawdzającej znajomość przepisów i zagadnień z zakresu transportu drogowego taksówkami;
 - n) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;
 - o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dla operatora publicznego transportu zbiorowego;
 - p) przygotowanie potwierdzenia uzgodnienia zasad korzystania z przystanków na terenie Kalisza;
 - q) przygotowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (planu transportowego);
 - r) przygotowanie propozycji stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków na terenie miasta;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania, w szczególności:
- a) wydawanie uprawnień do kierowania, przygotowywanie międzynarodowych praw jazdy oraz wydawanie wtórników praw jazdy;
 - b) generowanie profilu kandydata na kierowcę;
 - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania oraz o zmianach danych w nich zawartych;
 - d) przygotowywanie decyzji: o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania, o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie, psychologiczne oraz skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
 - e) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania;
 - f) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 3) 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;
- 4) 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) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie;
- 5) 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;
 - b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, ich wtórników, wpisywanie w nich zastrzeżeń, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych;
 - c) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
 - 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;
- 6) 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;
- 7) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:
- a) rejestracja danych i ich aktualizacja na podstawie: aktów stanu cywilnego, zmian imienia i nazwiska, zmian obywatelstwa, ruchu meldunkowego;
 - b) 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;
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, tj. dowodów osobistych;
 - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji

wojskowej, sporządzanie wykazów dla potrzeb opieki społecznej;

8) w zakresie zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów:

- a) realizacja zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- b) obsługa techniczna Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

9) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w służbach, inspekcjach, strażach;

10) organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych;

11) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia.

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, poświadczeń zameldowania obywateli, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, rejestrowania numerów książeczek wojskowych 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 Miejskiej w zakresie wyborów, referendum, konsultacji społecznych;

4) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;

5) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przekazywania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich i rozwoju turystyki;

6) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;

7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz ustalania pobytu osób będących podatnikami podatków i opłat;

8) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;

9) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie ustalania przebiegu linii autobusowych przewozu zbiorowego osób;

10) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie propozycji cen biletów Kaliskich Linii Autobusowych oraz ewidencji mienia, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim

11) Biurem Świadczeń Rodziny w sprawach wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;

12) 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;
- 13) Wydziałem Edukacji w zakresie przekazywania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
 - 14) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmiany stanu cywilnego, innych zmian w aktach stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz zgłoszenia urodzenia dziecka;
 - 15) Strażą Miejską Kalisza w sprawach udzielania informacji adresowej.”;
- 10) w § 30 w ust. 3:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
”
 - 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich 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, uzyskiwania poświadczeń zameldowania przez obywateli w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz wprowadzania do bazy informatycznej numerów książeczek wojskowych, oraz w zakresie uzyskiwania danych osobowych o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;”
 - b) pkt 3 skreśla się;
- 11) w § 31 w ust. 3 w pkt. 17 wyrazy: „Urzędem Stanu Cywilnego” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;
- 12) w § 32 w ust. 3 w pkt. 7 wyrazy: „ Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;
- 13) w § 33 w ust. 3 w pkt. 11 wyrazy: „Urzędem Stanu Cywilnego” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;
- 14) § 34 otrzymuje brzmienie:
”

§ 34

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane ze zdarzeniami stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów), aktualizowanie ich treści, wydawanie z nich odpisów (skróconych, zupełnych, międzynarodowych), zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów;
 - 2) aktualizacja bazy ewidencji ludności własnego urzędu o dane dotyczące zmiany stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego oraz zawiadamianie o powyższych zmianach organów ewidencji ludności na terenie całego kraju;

- 3) przekazywanie danych dotyczących zmiany stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego do organów wydających dowody osobiste własnego urzędu oraz na terenie całego kraju;
- 4) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych przez okres 100 lat, wydawanie odpisów z tych dokumentów, poświadczanie zgodności kopii z oryginałem z akt stanu cywilnego;
- 5) wydawanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego decyzji o transkrypcji tj. wpisaniu do polskich ksiąg aktów sporządzonych za granicą oraz aktów, których treść została odtworzona lub ustalona w postępowaniu administracyjnym i sądowym oraz decyzji o sprostowaniu, uzupełnieniu aktów stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska w lokalu USC oraz poza lokalem,
 - c) uznaniu ojcostwa,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
 - f) nazwisku dziecka(art.62 ust.6 ustawy-Prawo o aktach stanu cywilnego),
 - g) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju oraz decyzji o skróceniu terminu miesięcznego oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 8) orzekanie na wniosek strony w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 10) przygotowywanie uroczystości obchodów 100-lecia urodzin;
- 11) sporządzenie testamentu tj. przyjęcie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustnego oświadczenia woli spadkodawcy złożonego w obecności dwóch świadków;
- 12) nanoszenie przypisków pod aktami stanu cywilnego oraz uzupełnianie akt zbiorowych bieżącymi dokumentami;
- 13) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego po dacie ich sporządzenia (np. orzeczenia sądów krajowych i zagranicznych);
- 14) uzupełnianie bazy aktów stanu cywilnego dla potrzeb własnych oraz Centralnego Rejestru Akt Stanu Cywilnego.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zmiany stanu cywilnego, innych zmian w aktach stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz zgłoszenia urodzenia dziecka;
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji swoich zadań;
- 3) organami administracji publicznej oraz innym organami na terenie całego kraju w zakresie przekazywania informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego.”;

15) w § 37 w ust. 3 w pkt. 3 wyrazy: „Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej” zastępuje się wyrazami: „Wydziałem Spraw Obywatelskich”;

16) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu otrzymuje brzmienie jak 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 15 maja 2013r.